



**SPMS**<sup>EPE</sup>  
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



**CCS**  
Central de Compras  
da Saúde

**AJUSTE DIRETO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SOFTWARE FILEDOC, PARA A  
UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, EPE**

**REF.º 1269/2024**

**MINUTA CONTRATO N.º 4/2025**





Entre:

### **PRIMEIRO OUTORGANTE**

**UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, EPE**, com sede na Rua Dr. Eduardo Torres 4454-513 Senhora da Hora, Matosinhos, pessoa coletiva n.º506 361 390, neste ato representada pela Vogal do Conselho de Administração, Catarina Isabel De Aguiar Diogo, com poderes para o ato, também denominada como entidade adjudicante.

### **SEGUNDO OUTORGANTE**

**Filedoc - Software, Lda.**, com sede na Alameda António Sérgio, n.º 22, 4ºA, Edifício Amadeo de Souza Cardoso, Miraflores, 1495-132 Algés, pessoa coletiva n.º 510 365 710, neste ato representada pelo representante legal, Diogo Bento de Mendonça, com poderes para o ato, também denominada como entidade adjudicatária.

Considerando que:

- a) A SPMS, EPE, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de Março, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 108/2011, de 17 de Novembro, é a Central de Compras para o sector específico da saúde, abrangendo a sua atividade a aquisição de bens e serviços, mediante contrato de mandato administrativo a celebrar entre esta entidade e os estabelecimentos e serviços do SNS, órgãos e serviços do Ministério da Saúde e quaisquer outras entidades quando executem atividades específicas da área da saúde.
- b) Nesta sequência, foi atribuída à SPMS, EPE, mediante contrato de mandato administrativo, a competência para a prática de todos os atos relativos à execução e realização integral do procedimento pré-contratual referido em epígrafe, adjudicação e habilitação do adjudicatário.
- c) A despesa inerente ao contrato será satisfeita pela dotação orçamental 622622;
- d) A aquisição dos serviços foi adjudicada pelo Vogal do Conselho de Administração da SPMS, EPE com o nº 5098/CCS/UCBST/2025 em 14 de janeiro de 2025;
- e) A Entidade adjudicatária apresentou os Documentos de Habilitação e aprovou a minuta do presente Contrato em 15 de janeiro de 2025.

É reciprocamente acordado, livremente aceite e reduzido a escrito o presente Contrato de fornecimento de bens, adiante somente designado por “Contrato”, de acordo com as Cláusulas seguintes:



### **Cláusula 1.ª - Objeto contratual**

O presente contrato estabelece as condições jurídicas, técnicas e económicas entre a entidade adjudicante e o adjudicatário, mediante a fixação dos termos para **aquisição de Serviços de Manutenção do Software FILEDOC para a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE.**, nos termos melhor identificados nas especificações técnicas de Anexo I, do presente Contrato.

### **Cláusula 2.ª - Prazo de Vigência**

1. O contrato entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua assinatura, e cuja execução tem de ocorrer até ao dia **31 de dezembro de 2027**, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas em favor da entidade adjudicante, incluindo as de confidencialidade e de garantia.
2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a entidade adjudicante poderá denunciar o presente contrato a todo o tempo, desde que comunique tal denúncia ao prestador de serviços, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, relativamente à data a que pretende que a mesma produza os seus efeitos.
3. Ambas as Partes se obrigam a cumprir fiel e pontualmente todos os prazos acordados.

### **Cláusula 3.ª - Preço contratual**

1. O preço contratual é de **55 200,00 €** (*cinquenta e cinco mil e duzentos euros*), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O valor máximo que a entidade adjudicante está disposta a pagar **anualmente** pela prestação de serviços objetos do presente contrato é de **18 400,00 €** (dezoito mil, quatrocentos euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
3. O preço referido no número anterior, corresponde ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõem a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do presente contrato.

### **Cláusula 4.ª – Local de prestação de serviços**

Os serviços objeto deste contrato serão realizados pelo adjudicatário no seu domicílio profissional ou nas instalações da entidade adjudicante onde o software está instalado.

### **Cláusula 5.ª - Revisão de preços**

Não haverá lugar à revisão de preços durante a vigência do contrato.



### **Cláusula 6.ª - Condições de pagamento**

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante devem ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção pela entidade adjudicante da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida após a aceitação e validação da prestação dos serviços pela entidade adjudicante.
3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, a fatura é paga através de transferência bancária, para o NIB a indicar pelo adjudicatário.
5. A inobservância dos prazos de pagamento previstos no n.º 1 confere ao adjudicatário o direito ao pagamento dos correspondentes juros moratórios, sem prejuízo dos demais direitos que legalmente lhe assistam.
6. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da entidade adjudicante, o adjudicatário tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

### **Cláusula 7.ª - Faturação Eletrónica**

Em conformidade com a legislação em vigor, as empresas fornecedoras do Estado bem como as entidades públicas, enquanto entidades cocontratantes, devem cumprir os requisitos legais atinentes à faturação eletrónica no âmbito da execução do presente contrato.

### **Cláusula 8.ª - Dever de sigilo/confidencialidade**

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. O dever de sigilo previsto no número anterior abrange, designadamente, documentos escritos, dados pessoais, desenhos, planos, aplicações e programas informáticos no formato de código fonte ou código objeto, especificações, segredos comerciais, métodos e fórmulas, contratos de financiamento e situações internas, de natureza laboral ou outra.
3. A informação coberta pelo dever de sigilo não pode ser transmitida a terceiros, nem objeto de licenciamento ou qualquer outro uso ou modo de aproveitamento económico, salvo se tal for autorizado expressamente, por escrito, pela entidade adjudicante.



4. O adjudicatário só pode transmitir informação confidencial aos seus colaboradores e, em qualquer caso, apenas se ocorrerem, cumulativamente, as seguintes circunstâncias:
  - a) Os colaboradores em causa necessitarem de conhecer essa informação, tendo em vista o cumprimento das suas tarefas ao abrigo do contrato;
  - b) Os colaboradores estiverem informados sobre a natureza confidencial da informação;
  - c) Os colaboradores se obrigarem a cumprir o dever de sigilo emergente desta cláusula.
5. O adjudicatário é responsável pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos seus colaboradores, qualquer que seja a natureza jurídica do vínculo, inclusivamente após a cessação deste, independentemente da causa da cessação.
6. O adjudicatário assume, igualmente, o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer tipo de registo (digital ou em papel) relacionado com os dados analisados e que as entidades adjudicantes considerem de acesso privilegiado.
7. Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

#### **Cláusula 9.ª - Obrigações principais do prestador de serviços**

Sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e nas peças do procedimento, constituem obrigações do adjudicatário:

- a) Manutenção das condições de prestação de serviços, incluindo as premissas técnicas do mesmo descritas nas especificações técnicas do caderno de encargos.
- b) Assumir todos os riscos inerentes aos serviços a executar, bem como aqueles que, em concreto, apenas sejam ou possam ser do conhecimento do adjudicatário ou por este gerido em primeira linha.
- c) Garantir, a todo o momento, a correta, completa e adequada articulação e compatibilização entre os serviços fornecidos e a finalidade a que os mesmos se dirigem com outros serviços ou outras finalidades que com eles estejam ou possam estar em relação, de modo a não afetar negativamente quaisquer, produtos ou soluções ou serviços do contraente público, assumindo, em cada momento, o respetivo risco de interface.
- d) Comunicação antecipada dos factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações, nos termos dos contratos.



- e) Não alterar as condições de prestação do serviço fora dos casos previstos no presente caderno de encargos.
- f) Não ceder a sua posição contratual nos contratos celebrados com a entidade adjudicante, sem autorização prévia desta.
- g) Prestação de forma correta e fidedigna das informações referentes às condições do serviço, bem como prestação de todos os esclarecimentos que sejam solicitados.
- h) Prestar os serviços que, no respeito pelo objeto contratado, constitua a solução mais recente, completa e funcional, obrigando-se a informar imediatamente o adjudicante caso venham a ocorrer atualizações ou novas funcionalidades inerentes aos produtos objeto do contrato.
- i) Comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante o período de vigência do contrato e que altere, designadamente, a denominação social ou os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial, bem como alterações dos seus quadros ou funcionários com relevância para a execução do contrato.
- j) Proceder a instalações periódicas de atualizações do *software* que estejam incluídas no preço contratual.

#### **Cláusula 10.ª - Obrigações da entidade adjudicante**

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário.
- b) Nomear um gestor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e comunicar ao adjudicatário a identidade do mesmo, bem como quaisquer alterações relativas à sua nomeação, sendo que ao gestor em causa cabe desempenhar o papel de interlocutor com o adjudicatário.
- c) Monitorizar e fiscalizar o cumprimento contratual pelo adjudicatário, no que respeita às condições técnicas e de qualidade.
- d) Reportar os resultados da monitorização referida na alínea anterior e comunicar, em tempo útil, à respetiva entidade agregadora, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento dos contratos.



### **Cláusula 11.ª - Responsabilidade das partes**

1. Cada uma das partes deve cumprir 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 presente contrato e da lei.
2. O adjudicatário é responsável perante o contraente público, pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o adjudicatário deve dar imediato conhecimento à entidade adjudicante, da ocorrência de qualquer diferendo ou litígio com os terceiros subcontratados em relação com a execução do contrato e prestar-lhes toda a informação relativa à evolução do mesmo.
4. A responsabilidade do adjudicatário prescreve nos termos da lei civil.

### **Cláusula 12.ª - Encargos com Direitos de Propriedade Intelectual ou Industrial**

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do presente contrato, de direitos de propriedade intelectual ou industrial.

### **Cláusula 13.ª - Patentes, licenças e marcas registadas**

1. O adjudicatário garante que respeita as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com o hardware, software e documentação técnica que utilizam no desenvolvimento da sua atividade.
2. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
3. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário terá de a indemnizar de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar.

### **Cláusula 14.ª - Subcontratação e Cessão da posição contratual**

A subcontratação pelo Adjudicatário e a cessão da posição contratual por parte do adjudicatário depende de autorização, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

### **Cláusula 15.ª - Admissibilidade de Cessão de Créditos**

O Adjudicatário não pode ceder ou dar como garantia o presente contrato ou qualquer dos direitos ou obrigações nele estipulados, sem prévio acordo escrito da Entidade Adjudicante.



### **Cláusula 16.ª - Utilização dos sistemas de informação**

Caso a execução do presente contrato implique o acesso às instalações e a utilização dos sistemas de informação da entidade adjudicante por colaboradores do adjudicatário, os mesmos obrigam-se ao cumprimento integral das regras de utilização dos sistemas de informação em vigor na entidade adjudicante.

### **Cláusula 17.ª - Penalidades contratuais**

1. O Sem prejuízo da responsabilidade sobre danos excedentes e/ou causados a terceiros, pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato celebrado, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, até 10% (dez por cento) do preço contratual.
2. Se o conjunto das sanções atingir um valor superior a 20% do preço contratual, entidade adjudicante pode optar pela resolução do contrato.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário a título de penalidades, relativamente às obrigações cujo incumprimento da respetiva execução tenha determinado a resolução do contrato.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do presente contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija ao adjudicatário indemnização pelo dano excedente.

### **Cláusula 18.ª - Casos de Fortuitos ou de Força maior**

1. Não podem ser impostas sanções contratuais ao Adjudicatário, nem é havido como inadimplemento, a não realização pontual das obrigações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso 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;



- d. Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.
3. Não constituem força maior, designadamente, quando aplicáveis:
- a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Adjudicatário, na parte em que intervenham;
  - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c. Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Adjudicatário de normas legais;
  - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Adjudicatário não devidas a sabotagem;
  - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.
5. A suspensão, total ou parcial, do cumprimento pelo Adjudicatário das suas obrigações contratuais fundada em força maior, por prazo superior a 30 (trinta) dias, autoriza a entidade adjudicante a resolver o contrato ao abrigo do n.º 1 do artigo 335.º do CCP, não tendo o Adjudicatário direito a qualquer indemnização.

#### **Cláusula 19.ª - Incidentes de CiberSegurança**

1. Nos termos constantes no Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança, são partes interessadas para este efeito o adjudicatário e a entidade adjudicante.
2. Considera-se um incidente de Cibersegurança, seguindo a classificação da Taxonomia Nacional para a classificação de incidentes na sua atual redação:
- a) Malware;
  - b) Disponibilidade;
  - c) Recolha de Informação;
  - d) Tentativa de Intrusão;



- e) Intrusão;
  - f) Segurança da Informação;
  - g) Fraude;
  - h) Conteúdo Abusivo;
  - i) Outro.
3. Na ocorrência de um dos incidentes de segurança, referidos no número anterior, nos meios tecnológicos do Adjudicatário, que de algum modo possa vir a afetar a entidade adjudicante, o adjudicatário fica obrigado a:
- a) enviar durante a primeira hora da deteção do incidente, comunicação para o email do DPO da entidade adjudicante;
  - b) indicar o contacto preferencial para efeitos de colaboração entre as duas entidades e sempre que possível, informar a entidade adjudicante de medidas a tomar para mitigar a ocorrência indicando as atividades a executar, tendo por base a tipologia de cada incidente, designadamente:
    - I. Recomendar o que fazer no curto prazo para conter o incidente;
    - II. Recomendar o que fazer no longo prazo;
    - III. Recomendar o que deve ser segregado do restante ambiente;
    - IV. Recomendar que credenciais devem ser alteradas ou fortalecidas;
    - V. Recomendar que mecanismos de autenticação devem ser alterados ou fortalecidos com multi-fator;
    - VI. Recomendar que ligações de rede e sessões devem ser quebradas;
    - VII. Recomendar que sistemas devem receber de imediato as atualizações de segurança.
  - c) comunicar o “término do incidente” e entregue um relatório final identificando a situação ocorrida, assim como as medidas realizadas, esclarecendo se foi comprometida informação da entidade adjudicante.

#### **Cláusula 20.<sup>a</sup> - Proteção de Dados Pessoais – Conformidade Legal**

1. O adjudicatário deverá apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, por forma a que o tratamento de dados satisfaça os requisitos do RGPD – Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados, nomeadamente, através da existência e do cumprimento de um código de conduta ou de procedimento de certificação aprovado conforme referido nos artigos 40.º e 42.º do RGPD.



2. Compete ao adjudicatário informar, imediatamente, a entidade adjudicante se, no seu entender, alguma instrução violar o presente Contrato ou o RGPD ou outras disposições legais nacionais ou europeias em matéria de proteção de dados.

#### **Cláusula 21.ª - Conservação de dados Pessoais**

1. O Adjudicatário não pode, em circunstância alguma conservar os dados pessoais tratados, devendo proceder à sua destruição, quando os mesmos deixarem de ser necessários para a execução do contrato, e sempre em prazo não superior a um ano após a cessação do contrato que esteve na base da licitude do seu tratamento e de acordo com as instruções dadas pela Entidade Adjudicante.
2. Dependendo da opção da Entidade Adjudicante, o Adjudicatário apagará ou devolverá todos suportes físicos que contenham os dados pessoais, depois de concluída a execução do contrato, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da legislação aplicável.

#### **Cláusula 22.ª - Transferência de dados Pessoais**

O Adjudicatário não pode transferir quaisquer dados pessoais para outra entidade, independentemente da sua localização, salvo autorização prévia e escrita da Entidade Adjudicante, exceto se o Segundo Outorgante for obrigado a fazê-lo pela legislação aplicável, ficando obrigado a informar, nesse caso a Entidade Adjudicante, antes de proceder a essa transferência.

#### **Cláusula 23.ª - Dever de Cooperação**

O Adjudicatário deve cooperar com a Entidade Adjudicante, mediante solicitação, designadamente nas seguintes situações:

- a) Quando um titular de dados pessoais exerça os seus direitos ou cumpra as suas obrigações nos termos da legislação aplicável, relativamente aos dados pessoais tratados pelo Segundo Outorgante em representação da Entidade Adjudicante;
- b) Quando a Entidade Adjudicante deva cumprir ou dar sequência a qualquer avaliação, inquérito, notificação ou investigação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou entidade administrativa com atribuições e competências legais equiparáveis.

#### **Cláusula 24.ª - Seguros**

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro de acidentes pessoais, de quaisquer riscos de acidentes pessoais sofridos pelo seu pessoal, no contexto de ações no âmbito do presente contrato.





### **Cláusula 28.ª - Comunicações e notificações**

1. As notificações e comunicações entre as partes, realizadas no âmbito do contrato, devem ser dirigidas, para o domicílio ou sede contratual da contraparte, aí identificados, nos termos do CCP.
2. Qualquer alteração dos elementos identificativos das partes constante do contrato deve ser comunicada à outra parte.

### **Cláusula 29.ª - Legislação aplicável e foro competente**

1. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente contrato aplica-se a legislação portuguesa e, em especial, o regime constante do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo D.L. nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, o qual prevalece sobre as disposições que lhe sejam desconformes.
2. Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato aplica-se o previsto no Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

O presente Contrato, composto por 18 (dezoito) páginas, é feito em duas vias originais, e será assinado por ambas as partes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Pela Primeira Outorgante,

\_\_\_\_\_

Pela Segunda Outorgante,

\_\_\_\_\_



## Anexo I

### Especificações Técnicas

O presente contrato tem por objeto a aquisição de Serviços de Manutenção do software FILEDOC com os seguintes requisitos técnicos:

REQUISITOS	FUNCIONALIDADES
1. Repositório centralizado de documentos	Permite importar e arquivar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDFs, ficheiros de vídeos ou de som). Os documentos podem ser associados manualmente pelos utilizadores ou importados diretamente de qualquer aplicação de negócio (via web services em tecnologia SUAP / WCF).
2. Digitalização de documentos	Permite integrar com digitalizadoras e multifunções para registo e encaminhamento direto dos documentos na aplicação. Digitalização de documentos em formato de papel (documento a documento ou em massa), com capacidade de ler códigos de barras como separador de documentos. Deverá ser possível fazer OCR manual sobre os documentos para efeitos de classificação através da seleção de áreas de texto com o rato. Possibilidade de conversão de digitalizações para PDF pesquisável (OCR integral do documento). Capacidade de numeração e certificação (carimbo) automática de documentos aquando da operação de digitalização e/ou importação.
3. Múltiplos repositórios de documentos	Permite a existência de múltiplos repositórios, devendo estes poder estar em sistema de ficheiros ou em base de dados. Em termos físicos estes deverão poder estar fisicamente em equipamentos do cliente (on premise) ou residentes em qualquer cloud.
4. Mecanismos de Integração	Disponibiliza um conjunto de web services, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação. A ULSM reserva-se o direito de solicitar exemplos de web services e a respetiva documentação, para poder efetuar testes de integração que considere convenientes.
5. Indexação de documentos	Definição de atributos de classificação ilimitados por tipo de documento e tipo de dossier eletrónico / processo. Os atributos devem ser do tipo data, texto, numérico, fórmula numérica, fórmula de datas, combo box, checkbox, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multi-linha e multi-oluna.
6. Indexação automática de documentos	Possibilidade de arrastar um documento (drag and drop) para uma determinada pasta de correio eletrónico ou de sistema, sendo atribuído a este, de forma automática, um conjunto de propriedades que estejam associadas a essa pasta, por exemplo, data, assunto, número, distribuição de workflow associada, etc. efetuando de forma automática, um registo na solução de gestão documental.
7. Agregação por dossier ou pasta de processo eletrónico	Permite implementar os conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel);</li> <li>• “Separadores”, atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um “dossier/pasta de processo eletrónico”;</li> <li>• Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, de uma forma semelhante à sua consulta em formato papel;</li> <li>• Possibilidade de seleção de documentos, a partir do “dossier/pasta de processo eletrónico” para serem exportados, por exemplo para gravação em CD ou envio por mail.</li> </ul>



8. Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis	Possibilidade de criação de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), devendo a aplicação permitir criar campos do tipo alfanumérico, numérico, data, tabelado, booleano e URL. Estes campos devem ser criados através de aplicações de backoffice, sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação.
9. Ecrãs dinâmicos	Os ecrãs da aplicação devem ser de fácil leitura e interpretação. Os campos só devem estar visíveis se tiverem informação associada.
10. Plano de Arquivo	Possibilidade de definição de um plano de classificação e arquivo, hierárquico com um mínimo de três níveis, devendo a aplicação permitir associar mais de um tipo de classificação por cada documento. Ao plano de classificação deve estar associada a gestão do ciclo de vida dos documentos, quer estes se encontrem em formato digital, quer em formato papel. A gestão do ciclo de vida dos documentos deve permitir a definição de prazos de retenção de documentos em formato eletrónico e físico, para cada uma das fases (ativa e semi-ativa), indicando se o destino do mesmo será para preservação ou eliminação. Se o destino for eliminação a solução deve emitir os respetivos autos de eliminação e guias. A estrutura do plano deverá ser compatível com a MEF(Macroestrutura Funcional) e a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP) da DGLAB.
11. Pesquisa por dados de indexação	Pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento. Pesquisa em texto integral por qualquer palavra ou conjunto de palavras que integrem o documento, mesmo dos que tenham sido digitalizados (exceção dos documentos manuscritos). Aplicação de filtros e ordenações à lista de resultados apresentada pela pesquisa de conteúdos, bem como a exportação da mesma lista para PDF e/ou CSV. Capacidade de guardar queries de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.
12. Histórico	Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento, nomeadamente circulações, tarefas, alertas e associações. Registo de todos os acessos (logs) ao registo e/ou aos ficheiros.
13. Controlo de Versões	Possibilidade de guardar as várias versões de um documento exibindo aos utilizadores apenas a mais recente, exceto quando explicitamente solicitado pelo utilizador uma versão anterior, e mediante controlo de acesso à mesma.
14. Controlo de Acessos	Deve ser possível limitar os acessos ao nível dos documentos, dos “dossiers/pastas de processos eletrónicos” e aos workflows. O acesso deve ser definido consoante os perfis de utilizadores e/ou grupos de utilizadores e/ou nível de confidencialidade atribuído ao documento ou pasta.
15. Gestão de pendentes do utilizador	Dashboard, claro e intuitivo, com pendentes e indicadores de gestão do utilizador
16. Gestão de processos do utilizador	Consulta, clara e intuitiva, por cada utilizador, de processos/registos/documentos que o utilizador originou ou sobre o qual fez parecer e/ou despacho, com possibilidade de filtro por estado
Integração com Active Directory ou LDAP	A gestão de utilizadores e grupos de utilizadores deve ser integrada com um repositório Active Directory ou repositório LDAP
17. Single Sign On	A aplicação deve suportar mecanismos de Single Sign On para autenticação de utilizadores
18. Circulação de Documentos	A aplicação deve permitir o registo da circulação dos documentos dentro da organização através de mecanismos de workflow ad-hoc, workflow rígidos ou workflow semirígidos (case management), com etapas obrigatórias e a possibilidade de acrescentar etapas em cada instância, devendo assegurar em qualquer dos casos o controlo prazos de envio e despacho, assim como, guardar todo o histórico associado à sua circulação
19. Workflow	As funcionalidades de workflow devem incluir:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos entre utilizadores.</li> <li>• Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos por listas de trabalho.</li> <li>• Criação de fluxos de trabalho ad-hoc (encaminhamento de tarefas não existindo regras pré-definidas).</li> <li>• Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial.</li> <li>• Criação de fluxos de trabalho estruturados (predefinição dos processos e regras de negócio) compostos por fluxos em série e/ou paralelas.</li> <li>• Possibilidade de definir e controlar prazos de um workflow</li> <li>• Possibilidade de gerar documentos em Word ou emails de forma automática dentro de um workflow.</li> <li>• Matriz de responsáveis — Seleção do interveniente numa determinada ação em função de regras / condições configuradas pelo utilizador. (ex. uma fatura pode ter diferentes aprovadores consoante a conjugação de qualquer campo do documento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilidade de definir regras do workflow baseado em operadores matemáticos sobre os campos / atributos do documento e/ou do processo / pasta. (exemplo: definir destinatário de encaminhamento de uma fatura caso o campo valor de uma fatura seja maior ou menor que 500 euros)</li> </ul> </li> <li>• Controlo e monitorização de fluxos de trabalho.</li> <li>• Notificações e distribuição/ acesso aos documentos através do sistema de correio eletrónico (MS Outlook).</li> <li>• Capacidade de circular vários documentos ou dossiers eletrónicos em simultâneo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuitos com etapas sequenciais ou paralelas, em nome individual ou para grupos, ou em difusão</li> <li>• Circuitos de recolha múltipla de assinaturas</li> <li>• Funcionalidade de recall de etapas</li> <li>• Consulta do histórico das etapas</li> <li>• Alarmes e controlo de prazos</li> <li>• Criação de tarefas ou alertas recursivos</li> <li>• Possibilidade de reiniciar o workflow</li> <li>• Despacho em lote com possibilidade de pré definir templates de despachos</li> </ul> </li> </ul>
<p>20. Editor Gráfico de Fluxos</p>	<p>A solução a propor deve disponibilizar um editor gráfico para desenho de fluxos, incluindo, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Fluxos com notação BPMN (Business Process Model and Notation);</li> <li>• Editor gráfico para desenho de fluxos;</li> <li>• Visualização fluxos BPMN;</li> <li>• Tratamento de fluxos com possibilidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de fluxos rígidos ou semirrígidos;</li> <li>- Inserir formulários e metadados por etapa (campos de validação ou recolha de informação);</li> <li>- A partir de um fluxo invocar outros fluxos de acordo com condições;</li> <li>- Inserir despachos e anexar documentos;</li> <li>- Inserir alarmes e notas;</li> </ul> </li> <li>• Ambiente de parametrização de Workflows em ambiente 100% web nativo, sem recurso a componentes externos;</li> <li>• Total autonomia da ULSM na criação ou alteração de workflows.</li> </ul>
<p>21. Gestão de reuniões</p>	<p>As funcionalidades do módulo de reuniões devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação das reuniões</li> <li>• Elaboração e divulgação da agenda</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão da reunião e despachos em tempo real</li><li>• Elaboração e divulgação de deliberações</li><li>• Criação da Ata da reunião</li></ul>
22. Distribuição de documentos para grupos	Deve ser possível definir a circulação de documentos para utilizadores e/ou grupos de utilizadores, ficando nesse caso registado quem foi o utilizador do grupo responsável pelo despacho.
23. Alertas	A aplicação deve permitir a definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa, os alertas deverão ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por correio eletrónico.
24. Gestão de entidades	A aplicação deve disponibilizar mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades e contactos com os quais sejam trocados documentos.
25. Lista de pendentes	A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento.
26. Integração com o Microsoft Office	A aplicação a implementar deverá permitir efetuar o registo automático de qualquer documento a partir do MS Office 2010 ou superior (word, excel, power point ou outlook) e ferramentas do office 365 (word online, excel online, power point online, Outlook online). Possibilidade de registar um email sem sair do Outlook, incluindo atributos do email com preenchimento automático (remetente, destinatário e assunto). Sincronização de contactos e tarefas com o Outlook de cada utilizador.
27. Webmail embebido	Cliente de webmail embebido no produto, com capacidade de criação de regras para classificação automática de emails.
28. Fax	Capacidade de integração com servidores de fax, quer para inbound quer para outbound.
29. Formulários dinâmicos	Disponibilização de ferramenta para a criação dinâmica de formulários, de forma totalmente autónoma pela ULSM. Os atributos devem ser, pelo menos, do tipo data, texto, numérico, fórmula numérica, fórmula de datas, combo box, check box, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multi linha e multi coluna. Gestão das versões dos formulários e impressos.
30. Relatórios e Indicadores	A aplicação deverá permitir a consulta de indicadores relativos ao estado dos processos, documentos e workflows e a criação de relatórios de gestão sobre os mesmos.
31. Assinatura eletrónica de documentos	A solução a propor deverá permitir a assinatura eletrónica de documentos, através da utilização do Cartão do Cidadão ou de qualquer outro certificado digital, assim como permitir que ao concluir o tratamento de uma etapa, se possa associar uma assinatura eletrónica. Possibilidade de definir sobre o documento a localização da assinatura.
32. Registo automático de saída	Registo automático de documentos de saída assinados, através do reconhecimento de um código de barras
33. Possibilidade de pré-definir templates Word	Os templates devem estar integrados com a aplicação de gestão documental, de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização. Devem permitir a inserção de informação proveniente da ficha de registo ou do processo em qualquer documento word e permitir que um utilizador possa definir variáveis que vão importar automaticamente informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou da ficha do processo, para um documento que esteja a ser elaborado no word.
34. Criação de PDF a partir de formulários	Criação de documentos PDF com base no preenchimento de campos de formulários
35. Impressão de documentos	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada. Pretende-se que na impressão de determinados tipos de documentos seja impresso no documento sobre a forma de marca de água o utilizador que imprimiu e respetiva data.
36. Interface web- responsive	A aplicação deve obrigatoriamente permitir o acesso a partir de qualquer browser e a partir de qualquer dispositivo (PC, Tablet ou smartphone).



A interface da aplicação tem de se adaptar dinamicamente ao dispositivo que o utilizador estiver a utilizar, não devendo ser necessário a instalação de qualquer software adicional. Por uma questão de usabilidade não se considera como válido o simples acesso a partir do dispositivo móvel, à interface de base da solução