

**CONSULTA PRÉVIA PARA A AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE UMA NOVA
INTRANET CORPORATIVA EM TECNOLOGIA MICROSOFT PARA A UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE
MATOSINHOS E.P.E.**

REFª: 1270/2024

MINUTA CONTRATO N.º18/2025

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.º 506 361 390, 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

TIMESTAMP- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, S.A, com sede na Praça de Alvalade, n.º 6-11ºF, 1700-036 Lisboa, pessoa coletiva n.º 506360237, neste ato representada pelo Representante Legal/Procurador, João Miguel Simão Trindade Veiga, com poderes para o ato, também denominada como entidade adjudicatária.

Considerando que:

- a) A SPMS, EPE, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial constituída pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março;
- b) 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 na 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.
- c) Por despacho do Conselho de Administração da SPMS, EPE, de 23 de janeiro de 2025, exarado sobre a Informação n.º **5203/CCS/UCBST/2025**, foi autorizada a adjudicação do procedimento pré-contratual para a **aquisição de serviços para o desenvolvimento de uma nova Intranet Corporativa em tecnologia Microsoft da Unidade Local de Saúde de Matosinhos E.P.E.**, bem como aprovada a minuta do contrato;
- d) O adjudicatário apresentou os documentos de habilitação, requeridos nos termos do disposto no artigo 81.º do CCP, à data de 24 de janeiro de 2025, mediante a plataforma eletrónica de compras públicas (www.comprasnausaude.pt), bem como, aprovou a minuta contratual.
- e) O contrato é celebrado e reciprocamente aceite entre as partes, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª - Objeto contratual

O presente contrato tem por objeto a **Aquisição de serviços para o desenvolvimento de uma nova Intranet Corporativa em tecnologia Microsoft da Unidade Local de Saúde de Matosinhos E.P.E.**, nos termos melhor identificados nas especificações técnicas constantes no **Anexo I** ao presente contrato.

Cláusula 2.ª – Prazo de Vigência

1. O contrato entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua assinatura, e vigora até ao dia **31 de dezembro de 2025**, 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 - Obrigações principais do adjudicatário

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

- a) Manutenção das condições do serviço, incluindo as premissas técnicas do mesmo descritas nas especificações técnicas do caderno de encargos;
- b) Comunicação antecipada dos factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação do serviço ou o cumprimento de qualquer outra obrigação, nos termos do contrato;
- c) Não alterar as condições da prestação do serviço fora dos casos previstos no caderno de encargos;
- d) Prestação de forma correta e fidedigna das informações referentes às condições em que é prestado o serviço, bem como prestação de todos os esclarecimentos que sejam solicitados;
- e) Não ceder a sua posição contratual no contrato celebrado com a entidade adjudicante, sem autorização prévia desta;
- f) 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 dos contratos.

Cláusula 4.ª - Preço contratual

1. O preço contratual é de **45 000,00 €** (quarenta e cinco mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2. O preço contratual será o preço a pagar pelo contraente público, em resultado da proposta adjudicada e que inclui todos os custos, encargos e despesas necessários à execução integral do objeto do CONTRATO cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída no presente CONTRATO ao CONTRAENTE PÚBLICO, designadamente os seguintes:

- a) O pagamento de quaisquer impostos, taxas ou outros encargos de outra natureza exigidos pelas autoridades competentes e relativos à execução do CONTRATO, dentro ou fora do território nacional;
- b) Os meios humanos e materiais necessários ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços a contratar, previstos nas cláusulas do presente CONTRATO;
- c) A obtenção de quaisquer autorizações e o pagamento de quaisquer emolumentos exigidos pelas autoridades competentes e relativos ao cumprimento das obrigações contratuais que impendem sobre o adjudicatário.
- d) Para fazer face à despesa originada pela execução do contrato foi emitido pelo Primeiro Outorgante o compromisso conforme nota de encomenda.

Cláusula 5.ª - Revisão de preços

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

Cláusula 6.ª - Local da execução dos serviços

Os serviços objeto deste contrato serão realizados pelo adjudicatário no seu domicílio profissional, nas instalações da entidade adjudicante, ou, em outros locais considerados como convenientes ao cumprimento da prestação.

Cláusula 7.ª - Obrigações da Entidade Adjudicante

1. 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 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 do contrato.

Cláusula 8.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 9ª – 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 10.ª - Dever de sigilo

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 dos contratos.
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 necessitem 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 é ainda responsável perante a entidade adjudicante, em caso de violação do dever de sigilo pelos terceiros por si subcontratados, bem como por quaisquer colaboradores desses terceiros.
7. 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 a entidade adjudicante considerem de acesso privilegiado.
8. 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 11.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 indemnizar de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar.

Cláusula 12.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 13.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 14.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 15.ª - Penalidades contratuais

1. Sem prejuízo da responsabilidade sobre danos excedentes e/ou causados a terceiros, pelo incumprimento grave 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% do preço contratual.
2. Se o conjunto das sanções atingir um valor superior a 20% do preço contratual, a entidade adjudicante pode optar pela resolução do contrato.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pelo adjudicatário a título de penalidades, relativamente às obrigações cujo incumprimento na 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 16.ª - Resolução do contrato

1. O incumprimento das obrigações resultantes do contrato ou a prossecução deficiente do seu objeto por parte do adjudicatário, constitui fundamento de resolução por parte da entidade adjudicante.

2. O exercício do direito de resolução não prejudica o dever de indemnizar a entidade adjudicante pelos eventuais prejuízos resultantes das situações previstas no número anterior.
3. A resolução do contrato é notificada por correio sob registo e com aviso de receção, produzindo efeitos a partir da data da respetiva notificação.
4. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica a verificação da responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução da prestação.
5. Em caso de resolução do contrato o adjudicatário é obrigado a entregar de imediato toda a documentação e informação, independentemente da forma que esta revista, produzida no âmbito do contrato e que esteja em sua posse, a qual é, para todos os efeitos, propriedade exclusiva da entidade adjudicante.
6. A resolução do contrato não prejudica a aplicação de qualquer das sanções previstas no presente caderno de encargos.

Cláusula 17.^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 18.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 as 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 19.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.
2. Os seguros de acidentes pessoais devem prever que as indemnizações sejam pagas aos sinistrados ou, em caso de morte, a quem prove ter a elas direito, nos termos da lei sucessória ou de outras disposições legais aplicáveis.

Cláusula 20.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 21.ª - 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 (EU) 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 22.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 23.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 24.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 25.ª - Gestor de Contrato

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP é nomeado o seguinte gestor do contrato, tendo como função o acompanhamento da sua execução:

Identificação da entidade: Unidade Local de Saúde de Matosinhos E.P.E.

Identificação do Gestor do Contrato: [REDACTED]

Morada: Rua Dr. Eduardo Torres, 4464-513 Senhora da Hora

Telefone: 229391000

Correio Eletrónico: [REDACTED]

Cláusula 26.ª - Requisitos de Natureza Ambiental ou Social

Na execução do contrato, o adjudicatário deve garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública aplicáveis, devendo o adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.

Cláusula 27.ª - Legislação e foro competente

1. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos aplica-se a legislação portuguesa e, em especial, o regime constante do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo D.L. nº 111-B/2017, de 31 de agosto, 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 20 (vinte) 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 procedimento tem por objeto a **aquisição de serviços para promover o desenvolvimento de uma nova Intranet Corporativa para a ULS de Matosinhos, baseada em tecnologia Microsoft 365 / Sharepoint.**

Os requisitos técnicos-funcionais para este procedimento são os seguintes:

1) Requisitos tecnológicos:

- Suporte a browsers:
 - Em desktop, otimizado para a versão mais recente dos browsers: Google Chrome, Microsoft Edge (apenas para Windows) e Safari (apenas para Mac);
 - Em dispositivos móveis, otimizado para a versão mais recente dos browsers: Safari /iOS e Google Chrome/Androide
- Suporte a dispositivos:
 - Em desktop, otimizado para ecrãs com as seguintes dimensões:
 - 1920 x 1080 pixels (largura x altura)
 - 1600 x 900 pixels
 - 1366 x 768 pixels
 - Em dispositivos móveis, otimizado para ecrãs com as seguintes dimensões:
 - Tablet vertical: 768 x 1024 pixels
 - Tablet horizontal: 1024 x 768 pixels
 - Smartphone: 375 x 667 pixels
- Tecnologia:
 - O Content Management System (CMS) a utilizar deverá ser o Microsoft SharePoint Online, serviço Cloud parte da tecnologia Microsoft 365;
 - Deverá ser utilizado o Microsoft Graph API, uma RESTful web API que permitirá o acesso a todos os recursos necessários à solução através da Microsoft Cloud;
 - A camada de frontend deverá ter por base a SharePoint Framework (SPFx) e componentes [Office UI Fabric React](#) ;
 - Deverá ser desenvolvida e disponibilizada uma camada de serviços REST através de .NET Core Web APIs para a disponibilização de toda a informação presente no CMS para quaisquer plataformas e/ou frontends através do formato JSON;
 - Tecnologia: HTML5, CSS3, Javascript, ASP.NET, SharePoint Framework, React, Node.js, REST.
- Hosting:
 - A solução desenvolvida, deverá ser alojada no tenant Microsoft 365 da ULS de Matosinhos;
 - O endereço da solução deverá ser `https://<domínio>.sharepoint.com/sites/intranet`, alojada no serviço SharePoint Online como parte da plataforma Microsoft 365.
- Autenticação:
 - O processo de autenticação deverá ter em consideração o tenant Azure AD da subscrição Microsoft 365 da ULS de Matosinhos (podendo a identidade ser Cloud-only ou híbrida);
 - Deverá ser utilizada a autenticação multifator (Azure MFA - Multifactor Authentication) do Azure.

- Integração com endereço de correio eletrónico:
 - A solução deverá integrar com o sistema de correio eletrónico da ULS de Matosinhos, no que diz respeito a entrada e envio de comunicações;
 - Deverá existir uma conta de serviço, sem MFA, para o envio e receção de correio eletrónico, seja através da Intranet diretamente como através da plataforma de workflows Microsoft Power Automate.
- Integração com o Microsoft teams:
 - A nova Intranet deverá integrar com as funcionalidades do Microsoft Teams, nomeadamente em termos de chat, acesso a Teams, videoconferência e presença em tempo real;
- Integração com o Microsoft Stream:
 - A nova Intranet deverá integrar com as funcionalidades do Microsoft Stream, nomeadamente para streaming de vídeo.
- Integração com Microsoft Exchange Online:
 - A nova Intranet deverá integrar com as funcionalidades do Microsoft Exchange Online, nomeadamente para a vertente de email, calendário, contactos, tarefas e de recursos.
- Integração com o Microsoft Forms:
 - A nova Intranet deverá integrar com as funcionalidades do Microsoft Forms, nomeadamente para a vertente de questionários, inquéritos e sondagens.
- Integração com o Microsoft PowerBi:
 - A nova Intranet deverá integrar com as funcionalidades do Microsoft Power BI, nomeadamente para a vertente de relatórios, dashboards e análise do negócio ou indicadores.
- Integração com o Youtube e Vimeo:
 - A nova Intranet deverá suportar a utilização das plataformas de streaming de videos YouTube e Vimeo, além da plataforma interna, o Microsoft Stream.
- Integração com plataforma de Helpdesk da ULS de Matosinhos:
 - A nova Intranet deverá integrar com a atual plataforma de Helpdesk da ULS de Matosinhos por forma a simplificar e acelerar radicalmente a criação, implementação e disponibilização de serviços por parte das áreas da organização, sempre com base em ITIL.
- Política de desenvolvimento de Software & Documentação:
 - A solução deverá ser desenvolvida respeitando a política de desenvolvimento de software Miranda, Correia, Amendoeira & Associados, devendo ser entregue a documentação relativa a todos os pontos fulcrais do projeto: Guia de Requisitos Funcionais, Guia de Arquitetura Lógica e Física, Guia de Arquitetura de Informação, Mockups UI/UX & Prototipagem, Guia de Testes e Plano de Formação.
- RGPD:
 - A solução deverá adequar-se aos regulamentos, leis e normativos conexos de proteção de dados pessoais, nomeadamente ao Regulamento (EU) 2016/679 – Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e à Resolução do Conselho de Ministros nº41/2018, dando cumprimento aos respetivos requisitos.

2) Requisitos de acessibilidade e usabilidade:

- Acessibilidade

- O desenvolvimento da Intranet deverá ter na sua génese as boas práticas e requisitos de acessibilidade web do W3C;
- O objetivo da vertente de acessibilidade é desenvolver e disponibilizar a solução de forma inclusiva e acessível. Deste modo, a nova Intranet deverá possuir uma acessibilidade de nível AA tendo em consideração os requisitos Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1;
- A acessibilidade da solução deverá ser testada na ferramenta Access Monitor.
- Usabilidade:
 - A Intranet deverá ser nativamente responsiva ou responsive, devendo ser renderizada em múltiplos dispositivos com a mesma qualidade apresentada na resolução mais elevada;
 - Devem ser seguidas as boas práticas presentes em: <https://designsystem.digital.gov/>

3) Requisitos de privacidade:

- Cookies:
 - O desenvolvimento da Intranet deverá ter na sua génese as boas práticas e requisitos de acessibilidade web do W3C; A solução terá de obter um consentimento por parte do utilizador em relação aos cookies por meio de um aviso com uma barra informativa, que surgirá na entrada do portal, sendo este mais propriamente designado Cookie de Aceitação da Política de Cookies, com a finalidade de o utilizador aceitar a Política de Cookies do website e garantir que a mensagem não voltará a ser apresentada durante 12 meses;
 - Conforme a legislação nacional e o RGPD, será necessário obter o consentimento por parte do utilizador em diferentes níveis de aceitação;
 - Na solução de Intranet, deverá constar uma página de Política de Privacidade e Cookies, contendo todos os detalhes relativos à recolha de dados, finalidade da sua recolha, tratamento dos mesmos e quanto aos direitos dos utilizadores.
- Política de privacidade:
 - A solução deverá possuir a política de privacidade devidamente visível no footer, sendo que a ferramenta de gestão de consentimento deverá estar sempre presente, para se cumprir com a legislação aplicável, em vigor. A informação deverá constar dessa mesma ferramenta.
- Política de acessibilidade:
 - A solução deverá possuir a política de acessibilidade devidamente visível no footer.

4) Requisitos de segurança

- Single Sign-on:
 - Deverá ser utilizada a componente de Single-Sign-On da Miranda, Correia, Amendoeira & Associados sempre que seja necessária a autenticação na Intranet (Microsoft 365 / Azure Active Directory (Azure AD), com Multi-factor authentication)
- Complexidade de passwords:
 - Todas as passwords deverão cumprir os requisitos de complexidade definidos na norma de passwords da Miranda, Correia, Amendoeira & Associados.
- *Audit logs*:

- Sempre que possível o sistema deve gerar audit logs, incluindo acessos de utilizadores privilegiados e alterações no sistema.
- Uso de APIs:
 - Toda e qualquer integração que exista entre a Intranet e sistemas 3rd-party ou legacy devem recorrer à utilização de API's.
- SSL - Secure Sockets Layer:
 - A Intranet, tanto na sua vertente de *backoffice* como na sua vertente de *frontend* deverá ser acedida em HTTPS, com recurso a um web browser.
- Proteção / Acesso a recursos de back-end:
 - Deverá ser utilizada a identidade do utilizador ou da aplicação para a autenticação com recursos de *back-end*.

5) Requisitos de gestão de conteúdos:

- Content Management System (CMS):
 - O sistema de gestão de conteúdos (CMS) deverá ser otimizado para uma fácil gestão do conteúdo de toda a plataforma. O acesso ao *backoffice* terá de ser gerido com base em permissões de acesso e funções.
- Experiência editorial:
 - Permitir a criação de tipos de conteúdos customizados (ex: notícias, comunicados, artigos, entre outros), com campos específicos e mutáveis;
 - Permitir uma experiência editorial tendo por base um UI fluído, em que os campos possuem determinados tipos, configurações e editores;
 - Permitir a edição *inline* de campos de conteúdos, quando os mesmos possuem muitos campos ao nível do seu content type associado;
 - Permitir a criação de páginas e conteúdos diversos com base em templates pré-definidos, de fácil edição, pré-visualização e publicação.
- Recursos (assets):
 - Permitir inserir e editar assets, possibilitando a criação de *folders*, de tags automáticas e a edição de metadados. Ainda nesta componente, poderão existir assets públicos e privados, em que o seu download só poderá ser efetuado por utilizadores com as permissões devidas;
 - Permitir a criação de galerias de imagens;
 - Permitir a criação de conteúdos multimédia como vídeos, podcasts ou galerias de vídeos;
 - Permitir o versionamento de assets;
 - Permitir o backup completo da solução e dos assets (e sua recuperação).
- Workflows de Publicação:
 - O CMS terá de permitir a aprovação de conteúdos bem como a sua colocação em modo draft. A publicação de conteúdos é encarada como um requisito obrigatório para tornar o conteúdo acessível aos utilizadores finais através do website ou de serviços. Estes workflows deverão poder ser customizados *com stages* ao longo do ciclo de vida da aplicação;
 - Deverá ser possível definir workflows conforme a necessidade, nomeadamente de notificação e de aprovação.
- Gestão de utilizadores e Gestão dinâmica de conteúdos:

- A solução deverá permitir a gestão de utilizadores e a gestão dinâmica de conteúdos, com diferentes níveis de permissões, suportada em workflows de aprovação / validação de conteúdos;
 - A gestão de cada uma das áreas que constituem o portal deverá permitir a criação de novos submenus e conteúdos, bem como a gestão de todo o ciclo de vida associado (criação, edição, validação e arquivo) aos mesmos para serem publicados através de uma interface de gestão de conteúdos.
- Navegação:
 - A solução deverá permitir a configuração de todos os aspetos de navegação, seja do menu principal até 3 (três) níveis de expansão ou de menus secundários, definidos em cada template;
 - A componente de navegação deverá ser um componente mutável ao longo do ciclo de vida da aplicação pelo que, deverá ser configurável ao nível de nós e de endereços;
 - O *breadcrumb* deverá ajustar-se automaticamente à navegação configurada;
 - A navegação deverá ser implementada através do uso de taxonomias (*Managed Metadata Navigation*).
 - Pesquisa:
 - A aplicação deverá permitir a pesquisa de quaisquer tipos de conteúdos (sejam páginas, documentos, assets ou outros), de uma forma simples e que permita:
 - Ordenação de resultados por data de publicação (ascendente e descendente) ou relevância;
 - Filtro de resultados por data de início e fim da publicação, tipo de conteúdo e tags;
 - Na página de resultados de pesquisa terão de ser equacionadas *tabs* para distinguir os diversos tipos de resultados provenientes da pesquisa.
 - Migração de Conteúdos:
 - Os conteúdos presentes na atual Intranet da Miranda, Correia, Amendoeira & Associados deverão ser migrados para a nova solução, tendo de ser efetuada uma revisão de arquitetura de informação referente aos mesmos. O processo de migração deverá ser um processo customizado para garantir a reestruturação da informação.

6) Requisitos funcionais:

- Zona do utilizador/colaborador:
 - Na zona do utilizador, deverá ser possível:
 - Verificar a presença Microsoft Teams do utilizador e de todos os seus contactos, em tempo real;
 - Adicionar links aos seus Favoritos, sejam estes links provenientes da própria Intranet, através do *bookmark* de conteúdos, ou criados manualmente pelo utilizador. Estes links poderão ser geridos e reordenados, com ações de *drag-and-drop*;
 - Selecionar, de um catálogo empresarial de aplicações, pesquisando, as suas aplicações favoritas, podendo gerir e aceder diretamente às mesmas;
 - Verificar e aceder, de forma automática, às Microsoft Teams onde o utilizador é membro;

- Pesquisar por contactos na organização e adicionar os contactos mais relevantes aos seus Contactos Favoritos, podendo efetuar ações nos mesmos como sejam verificar o seu perfil, enviar um email ou iniciar conversação via Microsoft Teams.
 - Definir a privacidade de alguns dados pessoais, tais como a sua foto ou a sua data de aniversário, entre outros que se julguem pertinentes.
- Conteúdos em destaque:
 - Deverá ser possível destacar qualquer tipo de conteúdo (artigos / páginas) na homepage. Como conteúdos podemos assumir notícias, eventos, comunicados internos, artigos multim dia (com vídeos e/ou galeria de imagens) e outras tipologias de artigo existentes na Intranet.
- Notícias, comunicados internos e ordens de serviço mais recentes:
 - Deverá ser possível, na Intranet, visualizar as notícias, comunicados internos e ordens de serviço mais recentes;
 - Deverá ser possível o sincronismo com um *feed* externo de notícias (ex: *Cision*) para dar relevo às notícias nos meios relativos   Miranda, Correia, Amendoeira & Associados (“nós lá fora”).
- Eventos em agenda:
 - Deverá ser possível ao colaborador visualizar os próximos eventos em agenda, sejam estes workshops digitais ou presenciais, eventos, conferências, *webinars*, entre outros;
 - O colaborador deverá possuir a capacidade de partilhar estes eventos bem como de se registar e de adicionar os mesmos ao seu calendário, sem a necessidade de efetuar o download de um ficheiro para integra o com o cliente de email. Deverá ser contabilizada uma integra o direta com o Microsoft Exchange Online;
 - Deverá ser possível a cria o e visualiza o de eventos regulares e conferências, com a possibilidade de reserva de lugar.
- Integra o com Redes Sociais:
 - Deverá ser possível a integra o das diversas redes sociais da Miranda, Correia, Amendoeira & Associados na Intranet, por forma a destacar conteúdos presentes nas mesmas e reencaminhar a sua leitura/visualiza o.
- Organograma da Institui o:
 - O colaborador poderá consultar o organograma empresarial, podendo navegar no mesmo de forma interativa;
 - Deverá ser possível ao colaborador pesquisar por um colega e verificar diretamente a sua posi o no organograma bem como pesquisar por uma área em particular e ser apresentada a sua equipa e detalhes adicionais;
 - Quando o utilizador selecionar uma área em particular, deverá ser apresentada informa o sobre essa mesma área (com a possibilidade de navega o para a página da área), a sua equipa de gestão e colaboradores regulares;
 - Na listagem dos colaboradores, deverá ser possível contactar os mesmos por email, chat via Microsoft Teams ou contacto telef nico.
- Acolhimento de novos colaboradores:
 - A Intranet deverá disponibilizar uma área dedicada ao acolhimento (*onboarding*) de novos colaboradores, com conteúdos adequados ao objetivo de forma o e inicia o de novos colaboradores na organiza o, tendo em considera o os seus valores, as suas normas e políticas.

- Normas e templates:
 - A Intranet deverá disponibilizar normas e templates genéricos à Instituição e por áreas. Este tipo de conteúdo deverá poder ser direcionado.
- Marcação/agendamento salas de reunião:
 - A solução deverá contemplar a funcionalidade de marcação ou reserva de salas de reunião, por edifício / localização, integrando a mesma com a plataforma Microsoft Exchange Online;
 - Deverá ser possível verificar o calendário de ocupação de determinada sala de reunião bem como agendar a mesma para a *slot* temporal desejada, caso exista disponibilidade;
 - Deverão ser considerados *Power Automate workflows* de aprovação ou processuais.
- Informação de Departamentos/Serviços:
 - A solução deverá contemplar um template de homepage para cada Departamento ou Serviço, onde se poderá verificar informação acerca de cada área, a sua equipa, informação que a área pretenderá partilhar com os demais colaboradores (documentos, notícias, comunicados, eventos, links úteis ou indicadores), o seu organograma e um link para o seu portal colaborativo.
- *Clipping*:
 - A Intranet deverá possibilitar a sincronização e posterior acesso a informação de *Clipping*, ou seja, notícias sobre a Miranda, Correia, Amendoeira & Associados nos meios;
 - Deverá existir uma página de listagem de resultados de *Clipping*, com refinadores e ordenação de resultados, por data e fonte;
 - Cada resultado deverá redirecionar para a fonte da notícia.
- Tipologia de artigos (templates):
 - A equipa editorial deverá ter a capacidade de criar páginas ou artigos com base em diversos tipos templates, tais como (texto, imagem, vídeo, evento, etc.);
 - Os artigos representarão templates de páginas. Deste modo, poderão ser criadas várias páginas com base num mesmo template, podendo as mesmas ser criadas na raiz do website ou numa qualquer subárea do mesmo.
- Homepage global:
 - A homepage da Intranet deverá conter a seguinte informação ou blocos transversais:
 - Logótipo;
 - Mensagem de boas-vindas, nome e foto do utilizador;
 - Zona pessoal do utilizador, com os seus links favoritos, as suas aplicações favoritas, as equipas Microsoft Teams onde é membro e os seus contactos favoritos. Nesta zona pessoal o colaborador poderá configurar todas estas secções assim como definir as suas opções de disponibilização de dados pessoais / privacidade;
 - Alertas / notificações;
 - Pesquisa transversal de páginas, documentos e colaboradores;
 - Menu global com três níveis de profundidade;
 - Banner com artigos em destaque, sejam estas notícias, comunicados, artigos multimédia ou outros;
 - Bloco de últimas notícias, comunicados internos e 'imprensa ao minuto', onde será disponibilizado um feed de notícias da Miranda, Correia, Amendoeira & Associados nos meios;

- Bloco de Links úteis para ferramentas, aplicações ou funcionalidades importantes para o dia-a-dia dos colaboradores;
- Bloco de submissão de ideias (numa lógica de gamification), onde um colaborador pode submeter uma ideia para a melhoria organizacional e dos seus serviços, podendo ser premiado consoante a sua ideia seja selecionada para implementação;
- Bloco de Mobilidade Interna, onde serão disponibilizadas as entradas, saídas e mudança de área por parte dos colaboradores;
- Bloco de Inquérito, onde os colaboradores poderão responder a questionários e verificar os seus resultados;
- Bloco de Próximos Aniversários dos colaboradores e/ou Aniversários de Trabalho na organização;
- Bloco de Artigos de Opinião ou Científicos;
- Bloco de Eventos em Agenda (Eventos, Formações, Conferências, Webinars, entre outros);
- Bloco de Artigos Multimédia (Videos, Galerias de Videos ou Galerias de Imagens) em destaque;
- Bloco de Redes Sociais, com *feed* para a rede social mais relevante da organização (Facebook, *Linkedin*, Twitter ou Instagram), com acesso às restantes redes sociais;
- Bloco de submissão de um incidente, pedido de suporte ou sugestão de melhoria (poderá existir interligação com o Canal de Denúncias, adicionalmente);
- *Footer*.