



**CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICAÇÃO NO JOUE PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO  
QUADRO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO NA ÁREA DA SAÚDE**

**REF.ª UAQT2018008**

***CADERNO DE ENCARGOS***



## Índice

1. Cláusula 1.ª Definições.....	4
2. Cláusula 2.ª Tipo de Procedimento, designação e objeto .....	5
3. Cláusula 3.ª Caracterização dos lotes do acordo quadro .....	5
4. Cláusula 4.ª Categoria I – Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental.....	9
5. Cláusula 5.ª Categoria II – Prestação de Serviços de Arquivos Analógicos e Digitais .....	13
6. Cláusula 6.ª Categoria III – Prestação de Serviços de Classificação, Avaliação, Seleção, Remessa, Eliminação e Substituição de Suporte.....	26
7. Cláusula 7.ª Categoria IV - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens .....	34
8. Cláusula 8.ª Prazo de vigência.....	37
9. Cláusula 9.ª Forma e documentos contratuais .....	38
10. Cláusula 10.ª Obrigações dos cocontratantes .....	39
11. Cláusula 11.ª Obrigações das entidades adquirentes na gestão do acordo quadro .....	41
12. Cláusula 12.ª Obrigações da SPMS, EPE.....	42
13. Cláusula 13.ª Auditoria à prestação de serviços .....	43
14. Cláusula 14.ª Dados pessoais.....	43
15. Cláusula 15.ª Sigilo e confidencialidade.....	43
16. Cláusula 16.ª Direitos de propriedade intelectual e industrial .....	44
17. Cláusula 17.ª Patentes, licenças e marcas registadas.....	44
18. Cláusula 18.ª Casos fortuitos ou de força maior.....	44
19. Cláusula 19.ª Suspensão do acordo quadro.....	44
20. Cláusula 20.ª Resolução sancionatória por incumprimento contratual .....	45
21. Cláusula 21.ª Sanções .....	46
22. Cláusula 22.ª Cessão da posição contratual e subcontratação.....	47
23. Cláusula 23.ª Contratação ao abrigo do acordo quadro.....	48

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



24. Cláusula 24.ª Definição das prestações a contratualizar .....	49
25. Cláusula 25.ª Critérios de adjudicação nos procedimentos ao abrigo do acordo quadro.....	49
26. Cláusula 26.ª Critério de desempate .....	50
27. Cláusula 27.ª Documentos da proposta nos procedimentos desenvolvidos ao abrigo do acordo quadro.....	50
28. Cláusula 28.ª Forma e Prazo de Vigência dos contratos celebrados ao abrigo do acordo-quadro .....	51
29. Cláusula 29.ª Condições e prazo de pagamento.....	51
30. Cláusula 30.ª Seguros.....	52
31. Cláusula 31.ª Obrigações .....	52
32. Cláusula 32.ª Níveis de Serviço .....	53
33. Cláusula 33.ª Revisão de Preços.....	55
34. Cláusula 34.ª Aditamentos.....	55
35. Cláusula 35.ª Impossibilidade temporária de prestação de serviços.....	56
36. Cláusula 36.ª Penalizações por incumprimento.....	57
37. Cláusula 37.ª Reporte e monitorização.....	57
38. Cláusula 38.ª Comunicações e notificações.....	59
39. Cláusula 39.ª Foro competente .....	59
40. Cláusula 40.ª Contagem dos prazos na fase de execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo .....	60
41. Cláusula 41.ª Interpretação e validade .....	60
42. Cláusula 42.ª Direito aplicável .....	61



## **PARTE I – Do acordo quadro**

### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

#### **Cláusula 1.ª Definições**

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

- a) Acordo Quadro** – significa o contrato celebrado entre a SPMS, EPE e uma ou mais entidades, com vista a disciplinar relações contratuais futuras relativas à prestação de serviços de serviços de transporte e mudança de bens, a estabelecer ao longo de um determinado período de tempo, mediante a fixação antecipada dos respetivos termos.
- b) SPMS, EPE** – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, Entidade Pública Empresarial, criada pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-Lei 209/2015, de 25 de setembro, e pelo Decreto-Lei 32/2016, de 28 de junho, com o objeto e atribuições conforme definidos nos seus Estatutos, publicados em anexo ao referido diploma;
- c) Contratos** – significam os contratos a celebrar entre as entidades adquirentes e os Prestadores de Serviços, nos termos do presente caderno de encargos;
- d) Cocontratantes** - Os prestadores de serviço do acordo quadro e dos contratos de prestação de serviços a celebrar ao seu abrigo.
- e) Gestor do Contrato** – Responsável em cada cocontratante pela gestão do acordo quadro e dos contratos celebrados ao abrigo do mesmo;
- f) Gestor de categoria** - Responsável pela gestão dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro;
- g) Entidade adquirente** – Qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde, bem como qualquer das entidades compradoras voluntárias que venha a celebrar contratos de adesão com a SPMS, EPE, cujo objeto compreenda os serviços incluídos no presente acordo quadro.



### **Cláusula 2.ª Tipo de Procedimento, designação e objeto**

1. O concurso é designado como **“Concurso público com publicação no JOUE para a celebração de Acordo Quadro para a Prestação de Serviços de Arquivo na Área da saúde”**.
2. O presente concurso tem por objeto a seleção de cocontratantes para a celebração de um Acordo Quadro para a prestação de Serviços de Arquivo na Área da saúde.
3. O acordo quadro resultante do presente procedimento disciplinará as relações contratuais futuras a estabelecer entre os cocontratantes e os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS, EPE), entidades adquirentes vinculadas e/ou voluntárias, tal como definidas no Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-Lei 209/2015, de 25 de setembro, e pelo Decreto-Lei 32/2016, de 28 de junho.

### **Cláusula 3.ª Caracterização dos lotes do acordo quadro**

O acordo-quadro em apreço encontra-se dividido em 90 (noventa) lotes geográficos, constituídos da seguinte forma:

- **Categoria I - Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**
  - Lote 1 – Distrito de Aveiro
  - Lote 2 – Distrito de Beja
  - Lote 3 – Distrito de Braga
  - Lote 4 – Distrito de Bragança
  - Lote 5 – Distrito de Castelo Branco
  - Lote 6 – Distrito de Coimbra
  - Lote 7 – Distrito de Évora
  - Lote 8 – Distrito de Faro
  - Lote 9 – Distrito de Guarda
  - Lote 10 – Distrito de Leiria

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Lote 11 – Distrito de Lisboa
- Lote 12 – Distrito de Portalegre
- Lote 13 – Distrito de Porto
- Lote 14 – Distrito de Santarém
- Lote 15 – Distrito de Setúbal
- Lote 16 – Distrito de Viana do Castelo
- Lote 17 – Distrito de Vila Real
- Lote 18 – Distrito de Viseu
- **Categoria II - Prestação de Serviços de Arquivos Analógicos e Digitais**

Tipologia de Contrato - Chave na Mão:

- Lote 19 – Distrito de Aveiro
- Lote 20 – Distrito de Beja
- Lote 21 – Distrito de Braga
- Lote 22 – Distrito de Bragança
- Lote 23 – Distrito de Castelo Branco
- Lote 24 – Distrito de Coimbra
- Lote 25 – Distrito de Évora
- Lote 26 – Distrito de Faro
- Lote 27 – Distrito de Guarda
- Lote 28 – Distrito de Leiria
- Lote 29 – Distrito de Lisboa
- Lote 30 – Distrito de Portalegre
- Lote 31 – Distrito de Porto
- Lote 32 – Distrito de Santarém
- Lote 33 – Distrito de Setúbal
- Lote 34 – Distrito de Viana do Castelo
- Lote 35 – Distrito de Vila Real
- Lote 36 – Distrito de Viseu

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



Tipologia de Contrato – Por Recurso:

- Lote 37 – Distrito de Aveiro
  - Lote 38 – Distrito de Beja
  - Lote 39 – Distrito de Braga
  - Lote 40 – Distrito de Bragança
  - Lote 41 – Distrito de Castelo Branco
  - Lote 42 – Distrito de Coimbra
  - Lote 43 – Distrito de Évora
  - Lote 44 – Distrito de Faro
  - Lote 45 – Distrito de Guarda
  - Lote 46 – Distrito de Leiria
  - Lote 47 – Distrito de Lisboa
  - Lote 48 – Distrito de Portalegre
  - Lote 49 – Distrito de Porto
  - Lote 50 – Distrito de Santarém
  - Lote 51 – Distrito de Setúbal
  - Lote 52 – Distrito de Viana do Castelo
  - Lote 53 – Distrito de Vila Real
  - Lote 54 – Distrito de Viseu
- **Categoria III - Prestação de Serviços de Classificação, Avaliação, Seleção, Remessa, Eliminação e Substituição de Suporte**
    - Lote 55 – Distrito de Aveiro
    - Lote 56 – Distrito de Beja
    - Lote 57 – Distrito de Braga
    - Lote 58 – Distrito de Bragança
    - Lote 59 – Distrito de Castelo Branco
    - Lote 60 – Distrito de Coimbra
    - Lote 61 – Distrito de Évora

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Lote 62 – Distrito de Faro
- Lote 63 – Distrito de Guarda
- Lote 64 – Distrito de Leiria
- Lote 65 – Distrito de Lisboa
- Lote 66 – Distrito de Portalegre
- Lote 67 – Distrito de Porto
- Lote 68 – Distrito de Santarém
- Lote 69 – Distrito de Setúbal
- Lote 70 – Distrito de Viana do Castelo
- Lote 71 – Distrito de Vila Real
- Lote 72 – Distrito de Viseu
- **Categoria IV - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens**
  - Lote 73 – Distrito de Aveiro
  - Lote 74 – Distrito de Beja
  - Lote 75 – Distrito de Braga
  - Lote 76 – Distrito de Bragança
  - Lote 77 – Distrito de Castelo Branco
  - Lote 78 – Distrito de Coimbra
  - Lote 79 – Distrito de Évora
  - Lote 80 – Distrito de Faro
  - Lote 81 – Distrito de Guarda
  - Lote 82 – Distrito de Leiria
  - Lote 83 – Distrito de Lisboa
  - Lote 84 – Distrito de Portalegre
  - Lote 85 – Distrito de Porto
  - Lote 86 – Distrito de Santarém
  - Lote 87 – Distrito de Setúbal
  - Lote 88 – Distrito de Viana do Castelo

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Lote 89 – Distrito de Vila Real
- Lote 90 – Distrito de Viseu

**Cláusula 4.ª Categoria I – Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**

1. Os serviços a prestar no âmbito da **Categoria I – Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**, consistem na recolha, transporte, levantamento e análise de produção documental e respetiva disponibilização para consulta, respeitando sempre os princípios de comunicabilidade e RGPD, bem como a eventual eliminação sempre que devidamente notificada pela entidade adquirente.
2. A prestação de serviços é efetuada mediante a **emissão de uma requisição de serviços** pela entidade adquirente, que deve ser enviada ao prestador de serviços por correio eletrónico, pelo que será fornecido ao prestador de serviços listagem de pessoas autorizadas a fazer estes pedidos.
3. Na **recolha e guarda de documentos** o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:
  - A documentação deve ser acondicionada em pastas, ou não, sendo acondicionada em caixas fornecidas pelo prestador de serviços;
  - O serviço de recolha da documentação e de disponibilização das caixas são efetuados nos locais indicados pela entidade adquirente;
  - No momento da recolha, deve ser preenchida um auto de remessa, com a documentação contida em cada uma das caixas e conferida pelo prestador de serviços ou pela entidade adquirente, conforme previamente definido;
  - No momento da recolha, o prestador de serviços entrega à entidade adquirente, um duplicado da folha do auto de remessa contendo o número de identificação da caixa,



a data, a localização do depósito e a especificação dos documentos nela contidos, sempre que esta tarefa seja desempenhada por si;

- Após a arrumação das caixas no Depósito, os respetivos elementos de identificação e auto de remessa são colocados na base de dados do prestador de serviços e é elaborado o roteiro topográfico;
- O prestador de serviços disponibiliza à entidade adquirente um acesso eletrónico à base de dados referida no número anterior ou uma cópia eletrónica dos elementos referidos no número anterior.

4. Na **disponibilização de documentos para consulta** o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:

- A disponibilização de documentos para consulta é efetuada mediante a entrega física de originais nas instalações da entidade adquirente (consulta direta), mediante o envio via email ou fax (consulta indireta) ou mediante a sua disponibilização no local do depósito (consulta local). O prestador de serviços deve registar todas as consultas efetuadas, com data e nome de quem consultou, sejam elas, diretas, indiretas e no local
- A consulta local pressupõe a disponibilização de um espaço próprio, com pontos de ligação para computadores, para a realização da consulta por, pelo menos, dois técnicos bem como o acesso de fotocópias in loco. No tipo de consulta no local, apenas poderão permitir a reprodução ou fotocópia dos documentos, se quem está a consultar possua uma autorização expressa por parte da entidade adquirente, ou que seja permitido no regulamento arquivístico e princípios de comunicabilidade e RGPD a sua reprodução.
- A entrega física da documentação far-se-á sempre dentro de caixas, devidamente seladas, de forma a não ser comprometida a confidencialidade, segurança da informação e salvaguarda da mesma.

5. Compete exclusivamente à entidade adquirente a **avaliação, seleção e eliminação dos documentos**.



5.1 A entidade adquirente encaminhará e desde que aplicável, a relação dos volumes documentais passíveis de eliminação ao prestador de serviços.

5.2 A eliminação dos documentos será feita em estrita consonância com a legislação em vigor, sendo o processo mais comum a trituração, maceração, incineração, a fim de se garantir a confidencialidade, a segurança e a impossibilidade de reconstituição da informação.

5.3 O procedimento de eliminação findará com a emissão, obrigatória, de um Auto de Eliminação, bem como de um Guia do Ambiente modelo A, que deverá ser encaminhada à entidade adquirente no prazo máximo de 15 dias após a efetiva eliminação documental.

5.4 Neste procedimento não poderão ser cobrados valores financeiros, sempre que a entidade adquirente proceda à reposição, através de nova transferência, do mesmo número de caixas abatidas.

6. A entidade adquirente pode pedir a **restituição definitiva** da documentação depositada a todo o tempo.

6.1 No caso da restituição definitiva, o prestador de serviços deve disponibilizar as caixas contendo toda a documentação depositada à porta do Depósito no prazo máximo de quinze dias, exceto se for acordada outra data entre as partes.

6.2 Para efeitos do ponto anterior, as partes devem acordar o dia e a hora para o levantamento, pela entidade adquirente, da documentação depositada.

6.4 O levantamento da documentação depositada pode ser realizado diretamente pela entidade adquirente ou por outra entidade desde que devidamente identificada pela entidade adquirente para o efeito.

7. O Depósito deve apresentar as seguintes **condições de arquitetura e acessos**:

a) Todos os materiais de construção dos depósitos utilizados devem ser não combustíveis e com alta resistência ao fogo;

b) Deve existir uma área compartimentada para tratamento e higienização;



- c) A altura interior do espaço (pé direito) deve estar compreendida entre os 2.30m e os 2.50m;
- d) As paredes, o chão e o teto devem ser revestidos de isolamentos impermeáveis e antioxidação;
- e) O depósito deve ter paredes duplas divididas por um isolamento térmico;
- f) As janelas devem estar equipadas com gradeamento metálico e isolamento;
- g) Caso o depósito esteja orientado a Sul, o depósito não deve ter janelas;
- h) Localização longe de focos de risco designadamente do mar, zonas infestadas por pragas, fábricas que produzam grandes quantidades de fumo, fuligem, descargas de elementos poluentes, descargas de fogo, depósitos de fogo, entre outros.

8. O Depósito deve apresentar as seguintes **condições de segurança**:

- a) Existência de portas corta-fogo;
- b) Existência de saídas de emergência para pessoas;
- c) Existência de saídas de emergência para a documentação;
- d) Localização em local que disponha de bons acessos para pessoas e veículos;
- e) Meios de deteção de incêndios com detetores iónicos;
- f) Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
- g) Deteção de inundações;
- h) Meios de deteção de intrusão com detetores de movimento;
- i) Ligação a piquete de segurança;
- j) Circuito de vídeo com filmagens diárias de 24 horas;
- k) Vigilância (vigilante a tempo inteiro; vigilante noturno) ou vídeo-vigilância;
- l) Acesso restrito ao armazém através da inserção de cartão com banda magnética e/ou código alfanumérico pessoal, com registo automático em base de dados;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- m) Controlo de acessos (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas);
- n) Planos de emergência.

8.1 Consideram-se bons acessos vias suficientemente largas para garantir o acesso de veículos de grande dimensão, vias sem impedimentos transitórios ou permanentes, com lugares de estacionamento e possibilidade de utilização de transportes públicos.

9. O Depósito deve garantir as seguintes **condições de controlo ambiental**:

- a) Medição diária dos valores de temperatura e humidade relativa no interior dos depósitos diferenciada para a documentação em papel;
- b) O valor da temperatura deve rondar 20°C, com uma variação diária máxima de +/- 1°C;
- c) O valor da humidade relativa deve situar-se entre 45% e 55%, com uma variação diária máxima de +/-5%;
- d) Valores de temperatura/humidade para outros suportes (ex: microfilme, digital, fotografia);
- e) Equipamento eletrónico de controlo de temperatura e humidade relativa;
- f) Iluminação própria (fluorescente sem orientação direta para os documentos) ou ausência de iluminação nos depósitos
- g) Filtragem de ar;
- h) Ventilação;
- i) Tipos de procedimentos de limpeza adequados a uma correta preservação e conservação dos documentos, como por exemplo através da colocação de armadilhas para desinfestação.

#### **Cláusula 5.ª Categoria II – Prestação de Serviços de Arquivos Analógicos e Digitais**

1. Os serviços a prestar no âmbito da **Categoria II – Prestação de Serviços de Arquivos Analógicos e Digitais**, consistem na gestão de documentos, independentemente do seu formato e suporte (analógico e digital), bem como o tratamento do acervo documental

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



acumulado, com vista à sua preservação e transferência/migração de documentos, garantindo sempre as suas características arquivísticas: autenticidade, fidedignidade e integridade.

2. O acervo documental deve ser objeto de classificação e avaliação controlada, dependendo do ciclo de vida dos documentos, sua digitalização de documentos para a gestão documental e a emissão do relatório do acervo documental.
3. Os principais objetivos desta categoria são:
  - Redução da documentação em papel, por eliminação após avaliação arquivística, e digitalização dos documentos válidos nesse formato;
  - Redução de custos associados a tarefas administrativas e melhoria na qualidade dos serviços prestados aos clientes;
  - Redução dos custos administrativos de manipulação de documentos e processos com a gestão do arquivo físico;
  - Centralização de toda a documentação num sistema de gestão documental;
  - Facilitar a consulta da informação e atualização constante da informação disponível;
  - Controlo dos documentos ao longo do processo com a uniformização e agilização de processos;
  - Controlo de acesso à informação através de mecanismos de auditoria e segurança;
  - Medir a execução dos processos com o recurso a métricas;
  - Seleção e eliminação de informação desnecessária e diminuição da informação redundante;
  - Dotar de capacidade de manipulação da documentação tratada, permitindo, de uma forma ágil, fácil e rápida, a incorporação de documentos nos processos;
  - Incrementar a capacidade de aceder, pesquisar, visualizar e de tratar a documentação;
  - Gerir e Automatizar os processos que implicam etapas manuais ou redundantes;
  - Relacionar e visualizar a informação de diversos processos;



- Promover a desmaterialização dos processos.
4. As entidades adquirentes poderão optar por uma de duas tipologias de contrato, aquando do lançamento do procedimento, como se segue:

Tipologia de Contrato	Descrição
<b>1. Chave na Mão</b>	Projeto bem definido e contextualizado e para o qual o concorrente apresenta um preço fechado. O projeto será executado recorrendo à equipa tipo que executará todas as atividades e tarefas definidas e os entregáveis previstos.
<b>2. Ao recurso</b>	Projetos em que os recursos serão alocados consoante as necessidades específicas identificadas. Para a execução das atividades e tarefas definidas, a entidade adjudicante solicitará o número de dias de trabalho a realizar, por perfil.

5. Os **serviços chave na mão**, englobam as seguintes atividades, sem prejuízo de outras fases e requisitos adicionais que sejam definidos nos procedimentos ao abrigo do presente acordo quadro:

### 5.1 Levantamento de Dados

Nesta primeira fase deverá ser efetuada uma análise quanto à estrutura, aos objetivos, ao funcionamento da entidade adquirente, aos arquivos existentes na entidade adquirente, os produtores de informação que é para constar nos arquivos, forma de como é arquivada a informação e quanto ao enquadramento legal e administrativo, orgânico e funcional da entidade produtora, determinante para a caracterização do seu sistema de arquivo.

É aconselhável a consulta de:

- Leis orgânicas e outros diplomas normativos que regem as funções, atividades, ações, procedimentos da entidade produtora;



- Documentos relevantes produzidos internamente (planos e relatórios de atividades, regulamentos, manuais de procedimentos ou descritivos dos métodos de funcionamento, etc.);
- Instrumentos de apoio à gestão arquivística (portarias de gestão de documentos, sistemas de classificação ou de auxílio à recuperação da informação, formas de registos de processos e documentação em suporte informático e papel);
- Descrições de processos de negócio;
- Observação da entidade (rotinas de tramitação administrativa e arquivo de documentos, consulta de site institucional da entidade, etc.).

Deverá ser possível:

- Identificar a metodologia usada na entidade adquirente, para o arquivo físico e para o arquivo digital;
- Identificar as unidades orgânicas que produzem informação dentro de cada entidade adquirente;
- Identificar os arquivos correntes em cada unidade orgânica, e quem é o responsável para comunicar a sua passagem para arquivo intermédio;
- Verificar a existência de um arquivo intermédio nas instalações da entidade adquirente ou nas instalações de um prestador de serviços;
- Identificar o fluxo para consulta da informação existente no arquivo intermédio e quais as pessoas autorizadas a aceder à informação aí alojada;
- Identificar o Processo de Eliminação instituído na entidade adquirente e quem é responsável pela realização do auto de eliminação;
- Verificar a existência de um arquivo histórico nas instalações da entidade adquirente ou nas instalações de um prestador de serviços;
- Identificar o fluxo para consulta da informação existente no arquivo histórico e quais as pessoas autorizadas a aceder à informação aí alojada;
- Levantamento dos circuitos documentais;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Verificar a existência na entidade adquirente de um roteiro topográfico onde está indicado: Serviços Produtores, a Unidade de Instalação, a Data Inicial; a Data Término, Classificação/ Cota, Depósito, Bloco, Estante Prateleira e Data de entrada;
- Verificar e analisar a informação existente, seja ao nível da tipologia, da classificação e do formato;
- Verificar as estruturas Informáticas que suportam ou geram informação na entidade adquirente e se são opostas assinaturas eletrónicas qualificadas;
- Verificar a existência de assinaturas eletrónicas qualificadas pelos emissores e possíveis emissores e produtores da informação;
- Verificar a existência de informação que seja assinada eletronicamente com recurso a certificados digitais qualificados e que pode ser enviada para o arquivo digital;
- Identificar o processo seguido em cada adquirente para avaliar e classificar a informação gerada;
- Verificar os documentos que se encontram na fase ativa e semi ativa e se existe parecer aprovado pela entidade competente para o efeito;
- Identificar os documentos que são de conservação permanente e se possuem parecer da DGLAB;
- Verificar a existência de um manual de procedimentos de arquivo que inclui o plano de classificação digital;
- Verificar a existência de relatórios de avaliação, quando há documentação produzida por organismos extintos ou quando as suas funções foram extintas e sujeitas a sucessivas reestruturações;
- Verificar o Modelo de Gestão para o Arquivo Físico (em Suporte de Papel), instituído na entidade adquirente;
- Verificar a existência de Portarias de Gestão de Documentos e se foram publicados em Diário da República.

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



Deve também ser identificada a localização e infraestrutura do arquivo, bem como efetuar o levantamento dos recursos humanos, quanto ao número, formação e salário.

## **5.2 Análise dos Dados Recolhidos**

Após esta etapa de levantamento de dados o prestador de serviços deverá analisar a situação real das unidades orgânicas da entidade adquirente e diagnosticá-las, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.

Nesta etapa de organização do arquivo, é possível constatar os pontos fracos, as falhas ou lacunas existentes na gestão da informação gerada e recebida pela entidade adquirente, o desenho de Workflows do circuito documental, com vista à sua uniformização.

## **5.3 Planeamento**

Na organização dos arquivos digitais, é importante elaborar um plano de Preservação digital, tendo sempre em consideração as necessidades da entidade adquirente, bem como as disposições legais que regulam esta matéria, identificação da informação que se pode e deve ser colocada no arquivo digital da entidade adquirente.

Nesta fase é importante a:

- Definição do Modelo de Gestão para o Arquivo Digital;
- Definição dos Responsáveis pela Informação produzida por cada unidade orgânica e quem regista a informação produzida no roteiro topográfico;
- Definição do Workflow para a passagem da Informação do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermédio;
- Identificação e Categorização da Informação, que terá de transitar para o arquivo digital intermédio;
- Definição do Workflow para a passagem da Informação do Arquivo Intermédio para o Arquivo Histórico;



- Definição do Workflow para Eliminação da informação e quem é responsável pela realização do auto de eliminação e respetiva assinatura;
- Elaboração e acompanhamento da gestão global dos planos dos restantes projetos e iniciativas em curso necessárias à realização da migração/importação da informação existente em cada entidade adquirente;
- Elaboração de listas completas de atividades e análise de dependências de todos os planos, documentos, mapas, quadros, e iniciativas necessárias para obtenção da informação;
- Identificação das atividades necessárias à realização de salvaguardas de informação, nomeadamente quanto ocorre migração de informação, configuração, importação e parametrização dos recursos destino;
- Identificação dos fatores críticos de sucesso do projeto;
- Emissão de um relatório da documentação acumulada.

Nesta fase também é importante verificar:

- A posição do arquivo na estrutura da entidade adquirente;
- A opção de centralizar ou descentralizar a organização de arquivos digitais;
- Determinar a coordenação dos serviços;
- Escolha de métodos de arquivo;
- Estabelecer normas de funcionamento;
- Identificar e capacitar os recursos humanos;
- Selecionar as instalações físicas, equipamentos e materiais de consumo e permanentes;
- Desenvolver na organização de arquivos intermediários e permanentes digitais;
- Viabilizar recursos financeiros;
- Elaborar projeto de organização de arquivo;
- Implementar e acompanhar do projeto;
- Criar manuais de procedimentos de trabalho.

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



#### **5.4 Implementação do Modelo:**

A presente fase tem por objetivo a implementação do modelo de gestão documental e dos workflows, com migração total da atual informação digital e a incorporação da informação e dos documentos digitais rececionados ou gerados num arquivo digital, tendo sempre em consideração o descrito no plano de Preservação digital escolhido ou selecionado.

Nesta fase pretende-se:

- Migração dos documentos, informação, processos das diferentes soluções informáticas existentes na entidade adquirente, para uma nova solução centralizando toda a informação da entidade adquirente;
- Garantir o cumprimento das funções inerentes a um gestor documental, nomeadamente as seguintes:
  - Desmaterialização de documentos, classificação e indexação;
  - Organização em processos digitais;
  - Gestão do ciclo de vida dos documentos das políticas de retenção, sincronizando os expurgos arquivos físicos com os arquivos digitais;
  - Transformação dos documentos físicos em digitais após expurgo;
  - Digitalização de documentos e extração avançada de dados com validação (captura de imagem, indexação e controlo de qualidade);
  - Catalogação/indexação de acordo com o plano de classificação;
  - Os arquivos contabilísticos em suporte de papel, que devem ser mantidos por mais de 10 anos, possam ser substituídos por arquivo em suporte eletrónico, devidamente certificado;
  - Documentos digitais confiáveis com mecanismos de certificação e assinaturas digitais;
  - Plano de preservação digital sincronizado com o plano de preservação física.
  - Elaboração de Relatórios da Informação incorporada no arquivo digital;



- Elaboração de Relatórios da experiência de implementação, manuais de procedimentos ou documentos indicativos do caminho a realizar para futuro.

Na implementação desta fase é importante traçar as seguintes atividades:

#### **5.4.1. Avaliação da Documentação Acumulada do acervo da Entidade adquirente:**

a) Inventário Integral da documentação com a identificação e descrição de cada unidade de instalação numa folha de recolha de dados em formato excel, com a indicação a título exemplificativo dos seguintes campos: nº de registo, unidade orgânico-funcional, título de série/subsérie, nº de referência da série, âmbito, conteúdo, índices idênticos à gestão documental;

b) Criação de um sistema de classificação da documentação segundo as orientações básicas para o desenvolvimento de níveis de enquadramento documental conformes à Macroestrutura Funcional estabelecida pela DGLAB;

c) Apresentação e Validação da proposta de sistema de classificação;

d) Criação de proposta de seleção de documentos onde se identifiquem os prazos de conservação arquivística e destino final dos documentos, tendo por base o documento metodológico de avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (Projeto ASIA);

e) Apresentação e Validação da proposta de seleção dos documentos.

#### **5.4.2. Aprovação de relatório de Avaliação da Documentação Acumulada e criação do Regulamento de gestão de documentos:**

a) Feita a avaliação da documentação acumulada, criando o sistema de classificação e respetiva tabela de seleção, para a sua implementação, é imperativo que se faça um relatório de avaliação que deverá ser entregue e aprovado pela DGLAB. A aprovação desta entidade deve condicionar a eliminação da documentação a expurgar. No relatório de avaliação deverão constar:

- i) Descrição dos Objetivos;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- ii) Metodologia de trabalho seguida;
- iii) Contextualização do universo documental avaliado;
- iv) Proposta de sistema de classificação;
- v) Proposta de tabela de seleção que consigne e sintetize as disposições emergentes da avaliação efetuada.

b) Criação de um Regulamento onde, para além do sistema de classificação e respetiva tabela de seleção de documentos em vigor, se postulem ao nível da gestão de arquivo os procedimentos ao nível de:

- i) Classificação;
- ii) Avaliação;
- iii) Seleção;
- iv) Remessa;
- v) Eliminação;
- vi) Substituição de suporte.

#### **5.4.3. Implementação do Regulamento:**

- a) Categorização da documentação inventariada segundo o sistema classificativo criado;
- b) Aplicação da Tabela de seleção de documentos aprovada pela DGLAB ao inventário da documentação construído, identificando os prazos de conservação administrativa e o destino final da documentação (eliminação/conservação). Deste processo resultará um ficheiro em excel que permita a triagem das unidades de arquivo a eliminar.
- c) Triagem da documentação a eliminar, produção de autos de eliminação e destruição física da documentação selecionada para esse fim de modo que seja impossível a sua reconstituição;



d) Organização e arrumo da documentação a conservar.

6. Nas aquisições de **recursos**, os profissionais a afetar em cada prestação de serviços encontrar-se-ão sob superintendência dos recursos internos da entidade adquirente, e compreenderão os seguintes perfis, de acordo com o tipo de tarefa:

- Gestor de Projeto;
- Arquivista;
- Consultor ou Gestor da Informação.

6.1 **Gestor de projeto** - terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Elo de ligação entre a equipa e os recursos internos da entidade adjudicante;
- Gestão da equipa;
- Implementação do Projeto;
- Coordenação, supervisão e controlo do trabalho desenvolvido;
- Gestão da entrega do projeto e dos respetivos entregáveis, garantindo o cumprimento dos prazos definidos;
- Direção, coordenação e integração das atividades do dia-a-dia do projeto;
- Monitorização dos principais problemas, conflitos e riscos do projeto;
- Apresentar um planeamento para a realização do processo de avaliação e classificação da informação arquivística, assim como a identificação da equipa afetos ao projeto;
- Elaborar um Plano de Preservação Digital;
- Desenvolver fluxogramas, especificações e manuais sobre o funcionamento e o tratamento da informação que deve ser clara e de fácil leitura.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:



- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura e com desempenho comprovado na área de projetos, o qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento.
- Preferencialmente credenciado em Gestão de Projetos pelo PMI, Project Management Institute pela APOGEP – Associação Portuguesa de Gestão de Projetos ou pelo IPMA – International Management Associations;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares;
- Competências no levantamento da situação atual e implementação dos serviços;
- Elevada capacidade de liderança e orientação para o cumprimento de prazos.

**6.2 Arquivista** - deverá prosseguir as atividades necessárias para o tratamento do acervo documental acumulado, com vista à transformação digital do arquivo, seja por via da avaliação, seja por via seleção dos diversos suportes documentais, com vista à desmaterialização dos documentos do arquivo.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:

- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura, pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento, em Ciências da Informação, com vertente de arquivo.
- Experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares.

**6.3 Consultor ou Gestor da Informação**- terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo das atividades estipuladas na presente categoria e outras atividades que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Conhecimentos de arquivo, ao nível do tratamento da informação;
- Identificar o processo de arquivo implementado na entidade adquirente e propor melhorias a este processo;
- Entregar um Modelo de gestão de Arquivo Digital e em Suporte de Papel;
- Apoiar e implementar um Modelo de Gestão de Arquivo Digital e em Suporte de Papel, que deve ser adaptado à realidade organizativa da entidade adjudicante com vista à melhoria dos processos internos e da responsabilização dos intervenientes, bem como de acordo com a legislação em vigor;
- O Modelo de Gestão do Arquivo Digital e em Suporte de Papel, a implementar deve facilitar a gestão da informação constante no Arquivo, a fim de facilitar o acesso, consulta da mesma;
- O Plano de Preservação Digital deve estar sincronizado com o Plano de Preservação Físico;
- Elaborar um Modelo de Gestão do Arquivo Digital e em Suporte de Papel, que contemple as regras de classificação, descrição, desagregação e gestão das diversas tipologias de arquivo da entidade adjudicante por forma a garantir a coerência e homogeneidade da base de dados do arquivo, de modo a poder contribuir para uma correta e eficiente gestão da informação;
- Assegurar que se encontra a ocorrer uma correta gestão do arquivo, designadamente no que concerne ao seu registo, controlo e gestão do ciclo de vida;
- Realizar um Manual de Procedimentos que indique os procedimentos, as atividades, funções e responsabilidades de cada um dos órgãos intervenientes, assim como a documentação a utilizar e as operações a realizar.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:



- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura e com experiência comprovada na área de arquivo documental, o qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento.
- Preferencialmente credenciado em Gestão de Projetos pelo PMI, Project Management Institute pela APOGEP – Associação Portuguesa de Gestão de Projetos ou pelo IPMA – International Management Associations;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior na área de gestão de arquivo, preferencialmente em projetos na área da saúde;
- Competências no levantamento da situação atual e implementação de um arquivo digital e em suporte de papel.

**Cláusula 6.ª Categoria III – Prestação de Serviços de Classificação, Avaliação, Seleção, Remessa, Eliminação e Substituição de Suporte**

1. A presente categoria tem por objeto, a formação de contratos para a aquisição de serviços para a Classificação, Avaliação, Seleção, Remessa, Eliminação e Substituição de Suporte.
2. Os profissionais a afetar em cada prestação de serviços, encontrar-se-ão sob superintendência dos recursos internos da entidade adquirente, e compreenderão os seguintes perfis, de acordo com o tipo de tarefa:
  - Gestor de Projeto;
  - Arquivista;
  - Consultor ou Gestor da Informação;
  - Conservador ou Restaurador;
  - Administrativo.
3. Os recursos que se enquadrem nestes perfis deverão cumprir os requisitos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos nos procedimentos ao abrigo do presente acordo quadro:



**3.1 Gestor de projeto** - terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Elo de ligação entre a equipa e os recursos internos da entidade adjudicante;
- Gestão da equipa;
- Implementação do Projeto;
- Coordenação, supervisão e controlo do trabalho desenvolvido;
- Gestão da entrega do projeto e dos respetivos entregáveis, garantindo o cumprimento dos prazos definidos;
- Direção, coordenação e integração das atividades do dia-a-dia do projeto;
- Monitorização dos principais problemas, conflitos e riscos do projeto;
- Apresentar um planeamento para a realização do processo de avaliação e classificação da informação arquivística, assim como a identificação da equipa afetos ao projeto;
- Desenvolver fluxogramas, especificações e manuais sobre o funcionamento e o tratamento da informação que deve ser clara e de fácil leitura.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:

- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura e com desempenho comprovado na área de projetos, o qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento.
- Preferencialmente credenciado em Gestão de Projetos pelo PMI, Project Management Institute pela APOGEP – Associação Portuguesa de Gestão de Projetos ou pelo IPMA – International Management Associations;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares;



- Competências no levantamento da situação atual e implementação dos serviços;
- Elevada capacidade de liderança e orientação para o cumprimento de prazos.

**3.2 Arquivista** - terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Conceber, organizar e administrar estruturas de documentação e informação;
- Estabelecer e aplicar os critérios de organização e funcionamento dessas estruturas (por exemplo bibliotecas e centros de informação e documentação);
- Avaliar, adquirir e tratar dos diversos suportes documentais (tais como livros, revistas, jornais, manuscritos, CD-ROM, etc.) com o objetivo de facilitar o acesso à informação;
- Conceber e planejar serviços e sistemas de informação;
- Selecionar e analisar informação com o objetivo de a racionalizar, isto é, gerir a informação;
- Inventariar as necessidades dos utilizadores a fim de objetivamente lhes responder;
- Definir os processos de recuperação e exploração da informação;
- Recuperar a informação a partir de fundos documentais próprios, através do intercâmbio entre bibliotecas e/ou serviços de informação;
- Manter atualizados os fundos bibliográficos documentais, perspetivando as necessidades futuras;
- Proceder à análise e avaliação da qualidade dos serviços e produtos documentais;



- Produzir e difundir informação adequada aos interesses dos seus utilizadores;
- Organizar e realizar atividades de promoção do livro e da leitura e de animação cultural;
- Definir estratégias de pesquisa em bases de dados;
- Ministras formação aos utilizadores e garantindo o acesso mais rápido e fiável à informação pretendida;
- Efetuar a gestão documental, desde a política de aquisições ao tratamento técnico da mesma (inventariação, catalogação, indexação);
- Gerir os recursos humanos da unidade documental, como por exemplo os técnicos-adjuntos de biblioteca e documentação, bem como de gerir os recursos financeiros, nomeadamente através da preparação de orçamentos, podendo ainda estar encarregues da gestão de outras atividades, tais como ações de divulgação;
- Difundir Normas e Orientações técnicas e de outros instrumentos técnicos à atividade das entidades.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:

- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura, pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento, em Ciências da Informação, com vertente de arquivo.
- Experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares.

**3.3 Consultor ou Gestor da Informação-** terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Conhecimentos de arquivo, ao nível do tratamento da informação;



- Definir um processo de auditoria/atualização periódica do arquivo, que permita detetar desvios e as causas que os originaram, com o fim de tomar medidas oportunas;
- Identificar o processo de arquivo implementado na entidade adquirente e propor melhorias a este processo;
- Entregar um Modelo de gestão de Arquivo Digital e em Suporte de Papel;
- Apoiar e implementar um Modelo de Gestão de Arquivo Digital e em Suporte de Papel, que deve ser adaptado à realidade organizativa da entidade adjudicante com vista à melhoria dos processos internos e da responsabilização dos intervenientes, bem como de acordo com a legislação em vigor;
- O Modelo de Gestão do Arquivo Digital e em Suporte de Papel, a implementar deve facilitar a gestão da informação constante no Arquivo, a fim de facilitar o acesso, consulta da mesma;
- Elaborar um Modelo de Gestão do Arquivo Digital e em Suporte de Papel, que contemple as regras de classificação, descrição, desagregação e gestão das diversas tipologias de arquivo da entidade adjudicante por forma a garantir a coerência e homogeneidade da base de dados do arquivo, de modo a poder contribuir para uma correta e eficiente gestão da informação;
- Assegurar que se encontra a ocorrer uma correta gestão do arquivo, designadamente no que concerne ao seu registo, controlo e gestão do ciclo de vida;
- Realizar um Manual de Procedimentos que indique os procedimentos, as atividades, funções e responsabilidades de cada um dos órgãos intervenientes, assim como a documentação a utilizar e as operações a realizar.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:



- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura e com experiência comprovada na área de arquivo documental, o qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento.
- Preferencialmente credenciado em Gestão de Projetos pelo PMI, Project Management Institute pela APOGEP – Associação Portuguesa de Gestão de Projetos ou pelo IPMA – International Management Associations;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior na área de gestão de arquivo, preferencialmente em projetos na área da saúde;
- Competências no levantamento da situação atual e implementação de um arquivo digital e em suporte de papel.

**3.4 Conservador ou Restaurador** - terá a ser cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Tratar da higienização dos documentos e das condições ambientais e de segurança das instalações do arquivo;
- Promover o restauro e (re)encadernação da documentação danificada;
- Promover a cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- Promover ações de sensibilização;
- Planear, organizar, administrar, dirigir, supervisionar e realizar atividades de conservação e restauração e de conservação preventiva do arquivo;
- Efetuar a manutenção e gestão de acervos e do património, com o objetivo de implementar medidas de conservação preventiva e, sendo necessário, intervir para impedir a degradação ou desaparecimento de um bem cultural;
- Atuar como profissional autónomo na área da conservação, restauração e conservação preventiva podendo, a seu critério, porém em observância aos princípios técnicos e éticos da profissão, possuir espaço próprio onde desenvolva técnicas de conservação e restauração da informação;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- Compreender o aspeto material do arquivo histórico, e os seus processos de deterioração, a fim de prevenir sua degradação.
- Acompanhar montagem de exposições, de transporte e de guarda da informação, propondo ações para garantir a segurança dos acervos.
- Salvaguardar os acervos (museus, arquivos, bibliotecas, centros de documentação, dentre outras), estabelecendo o diálogo e a cooperação com os demais profissionais das áreas afins;
- Implementar estudos, pesquisas e ações, voltadas à valorização do arquivo;
- Elaborar propostas de conservação;
- Estimular e promover a interdisciplinaridade da conservação, da restauração e da conservação preventiva com os outros campos do conhecimento;
- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas nas áreas de Conservação-Restauração.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:

- O grau académico mínimo desta função corresponde à licenciatura, pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento, em Conservação e Restauro, na vertente de documentos gráficos.
- Preferencialmente credenciado em Gestão de Projetos pelo PMI, Project Management Institute pela APOGEP – Associação Portuguesa de Gestão de Projetos ou pelo IPMA – International Management Associations;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior na área de gestão de arquivo, preferencialmente em projetos na área da saúde;
- Competências no levantamento da situação atual e implementação de um arquivo digital e em suporte de papel.

**3.5 Administrativo** - terá a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de



outras que cada entidade adquirente venha a definir em cada procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro as seguintes:

- Receção, Registo, Distribuição e Expediente de toda a correspondência;
- Registo de Entrada e Saída de Informação Interna;
- Tipo de Descrição de Documentação;
- Levantamento Documental (documentação a eliminar e a avaliar) ou inventariar preliminarmente a documentação histórica e intermédia;
- Controlo dos Prazos Administrativos;
- Preenchimento das Guias de Remessa;
- Garantir o acondicionamento da informação a colocar no arquivo, seja por via da colocação da informação em livros encadernados, em pastas e caixas de arquivo, etc.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra, sem prejuízo de requisitos adicionais que sejam definidos em cada procedimento:

- 12º ano de escolaridade, ou licenciatura e com experiência comprovada na área de arquivo documental, o qual poderá ser complementada com cursos de pós-graduação, mestrado e/ou doutoramento;
- Experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares;
- Competências no levantamento da situação atual e implementação dos serviços;
- Competências ao nível da elaboração de Relatórios, atas;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Boa capacidade de organização, gestão de prioridades, rigor e atenção ao detalhe;
- Polivalência, proatividade, facilidade de relacionamento interpessoal e capacidade de adaptação a um ambiente dinâmico;
- Boa capacidade de gestão de tempo;
- Os recursos a alocar nas prestações ao abrigo do presente acordo quadro, serão consoante as necessidades específicas identificadas pela entidade adquirente. Para a



execução das atividades e tarefas definidas, a entidade adquirente solicitará o número de horas diurnas, de trabalho a realizar, por perfil.

#### **Cláusula 7.ª Categoria IV - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens**

1. A presente categoria tem por objeto, a formação de contratos para a aquisição de serviços de armazenamento de bens, a longo ou curto prazo, conforme seja a necessidade da entidade adjudicante.
2. O prestador de serviços deve garantir a integridade e segurança dos bens, através de guarda permanente e com um sistema de alarme de incêndio.
3. A prestação de serviços é mediante a emissão de uma requisição de serviços pela entidade adquirente, que deve ser enviada ao prestador de serviços por correio eletrónico, pelo que será fornecido ao prestador de serviços uma listagem de pessoas autorizadas a fazer estes pedidos.
4. Na **recolha e guarda dos bens**, o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:
  - O serviço de recolha dos bens é efetuado nos locais indicados pela entidade adquirente;
  - Assegurar o serviço de embalamento adequado ao tipo de bens a transportar e o respetivo transporte;
  - No momento da recolha, o prestador de serviços entrega à entidade adquirente, um duplicado da folha de inventário contendo o número de identificação do bem, a data, a localização do armazém e a especificação do bem, sempre que esta tarefa for desempenhada por si;
  - Garantir o acondicionamento apropriado e manuseamento dos bens à sua guarda;
  - Garantir o controlo e gestão do stock de bens à sua guarda;



- Após a arrumação dos bens no Armazém, os respetivos elementos de identificação e inventariação são colocados na base de dados do prestador de serviços;
  - O prestador de serviços disponibiliza à entidade adquirente um acesso eletrónico à base de dados referida no número anterior ou uma cópia eletrónica dos elementos referidos no número anterior.
5. O prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:
- Garantir a emissão de relatório mensal, com informação estatística sobre:
    - a) Área global ocupada pelos bens depositados;
    - b) Bens em stock no armazém, com os seguintes campos: tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no depósito e estado do bem;
    - c) Entradas em armazém, com os seguintes campos: data de entrada em armazém, tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém, transportador/fornecedor autorizado pela entidade adquirente e estado do bem (por exemplo “para abate” ou “bom estado”);
    - d) Saídas do armazém, com os seguintes campos: data de saída do bem do armazém, tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém, transportador/fornecedor autorizado pela entidade adquirente e estado do bem (por exemplo “para abate” ou “bom estado”);



- Realizar, mediante requisição da entidade adquirente, um inventário anual dos bens à sua guarda, cujas conclusões deverão ser vertidas em relatório a entregar à entidade adquirente no prazo máximo de 30 dias contados da data da referida requisição, no qual deverão constar, entre outros, os seguintes campos: Tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário da entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém e estado do bem.
6. O Armazém deve apresentar as seguintes **condições de arquitetura e acessos**:
- a) Disponibilizar uma área de ocupação mínima de 50m<sup>2</sup> e máxima de 600m<sup>2</sup>, com um mínimo de 4 metros de pé direito livre;
  - b) Todos os materiais de construção dos depósitos utilizados devem ser não combustíveis e com alta resistência ao fogo;
  - c) Deve existir uma área compartimentada para tratamento e higienização;
  - d) As paredes, o chão e o teto devem ser revestidos de isolamentos impermeáveis e antioxidação;
  - e) O depósito deve ter paredes duplas divididas por um isolamento térmico;
  - f) As janelas devem estar equipadas com gradeamento metálico e isolamento;
  - g) Caso o depósito esteja orientado a Sul, o depósito não deve ter janelas;
  - h) Localização longe de focos de risco designadamente do mar, zonas infestadas por pragas, fábricas que produzam grandes quantidades de fumo, fuligem, descargas de elementos poluentes, descargas de fogo, depósitos de fogo, entre outros;
  - i) O prestador de serviços deverá permitir o acesso ao armazém sempre que a entidade adquirente o desejar, no período de segunda a sexta-feira, entre as 09h00 e as 18h00, mediante comunicação prévia por parte da mesma, com antecedência mínima de 1 (uma) hora. Em caso de necessidade de acesso ao armazém fora do período estabelecido, o prestador de serviços deverá colaborar com a entidade adquirente, efetuando todos os esforços possíveis para garantir o referido acesso.
  - j) O acesso ao armazém será efetuado por trabalhadores da entidade adquirente ou por terceiros a quem esta tenha expressa e previamente autorizado o seu acesso. O



prestador de serviços será informado previamente dos acessos autorizados, com antecedência mínima de 1 hora.

7. O Armazém deve apresentar as seguintes **condições de segurança**:
- a) Existência de portas corta-fogo;
  - b) Existência de saídas de emergência para pessoas;
  - c) Existência de saídas de emergência para os bens;
  - d) Localização em local que disponha de bons acessos para pessoas e veículos;
  - e) Meios de deteção de incêndios com detetores iónicos;
  - f) Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
  - g) Deteção de inundações;
  - h) Meios de deteção de intrusão com detetores de movimento;
  - i) Ligação a piquete de segurança;
  - j) Circuito de vídeo com filmagens diárias de 24 horas;
  - k) Vigilância (vigilante a tempo inteiro; vigilante noturno) ou vídeo-vigilância;
  - l) Acesso restrito ao armazém através da inserção de cartão com banda magnética e/ou código alfanumérico pessoal, com registo automático em base de dados;
  - m) Controlo de acessos (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas);
  - n) Planos de emergência.
8. Os riscos de danificação, destruição, furto ou extravio decorrentes do manuseamento, embalamento, desembalamento, armazenamento e transporte dos bens serão da total e exclusiva responsabilidade do prestador de serviços desta a carga, descarga, transporte guarda dos bens.

#### **Cláusula 8.ª Prazo de vigência**

1. O acordo quadro tem a duração de 2 (dois) anos, a contar da data da sua entrada em vigor, e considera-se automaticamente renovado por períodos de 1 (um) ano se nenhuma das



- partes o denunciar, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao seu termo.
2. Após a renovação a que se refere o número anterior, a denúncia do acordo quadro pode ser efetuada a qualquer momento, desde que seja precedida de notificação à outra parte, por carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação à data do termo pretendida.
  3. O prazo máximo de vigência do acordo quadro, incluindo renovações, é de 4 (quatro) anos.

### **Cláusula 9.ª Forma e documentos contratuais**

1. Os contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro, são reduzidos a escrito.
2. Fazem parte integrante do acordo quadro os seguintes documentos:
  - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do presente caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, ou pelo órgão a quem esta competência tenha sido delegada;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente caderno de encargos;
  - c) O presente caderno de encargos;
  - d) As propostas adjudicadas;
  - e) Os esclarecimentos prestados pelos prestadores de serviços sobre as propostas adjudicadas.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo prestador de serviços nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma.

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



5. Além dos documentos indicados no n.º 2, o prestador de serviços obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.
6. Em caso de divergência entre as obrigações a que se refere o número anterior, a prevalência é determinada pela ordem na qual são indicadas.

## **Secção II** **Obrigações das Partes**

### **Cláusula 10.ª Obrigações dos cocontratantes**

1. Para além das previstas no CCP, constituem obrigações dos cocontratantes:
  - a) Apresentar proposta a todos os convites no âmbito do acordo quadro;
  - b) Prestar os serviços às entidades adquirentes conforme as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade, e nos termos e condições definidos no presente caderno de encargos;
  - c) Comunicar à SPMS, EPE e às entidades adquirentes, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações, designadamente:
    - i. Impossibilidade temporária de prestação do serviço;
    - ii. Impossibilidade legal de prestação do serviço.
  - d) Não alterar as condições do fornecimento dos bens ou de prestação dos serviços, fora dos casos previstos no caderno de encargos;
  - e) Não ceder, sem prévia autorização da SPMS, EPE, a sua posição contratual nos contratos celebrados com as entidades adquirentes;



- f) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são fornecidos os bens ou prestados os serviços, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- g) Comunicar à SPMS, EPE qualquer facto que ocorra durante a execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo e que altere, designadamente, a sua denominação e sede social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial, bem como as alterações aos contactos e moradas indicados no contrato para a gestão do acordo quadro;
- h) Produzir relatórios de faturação e enviar estes relatórios à SPMS, EPE, com uma periodicidade trimestral, designadamente para efeitos estatísticos, autorizando expressamente a SPMS, EPE ao tratamento dos dados fornecidos;
- i) Retificar os relatórios de faturação apresentados nos termos da alínea anterior, sempre que sejam detetadas irregularidades nos valores;
- j) Sempre que solicitado pela SPMS, EPE, disponibilizar declaração emitida por um Revisor Oficial de Contas ou pela entidade fiscalizadora das contas da empresa, na qual se certifiquem os valores comunicados nos relatórios de faturação entregues, relativos aos procedimentos realizados ao abrigo do acordo quadro;
- k) Comunicar à SPMS, EPE e às entidades adquirentes a nomeação do gestor de contrato responsável pela gestão do acordo quadro e dos contratos celebrados ao abrigo do mesmo, bem como quaisquer alterações relativamente à sua nomeação;
- l) Disponibilizar a informação relevante para a gestão dos contratos à SPMS, EPE e às entidades adquirentes;
- m) Respeitar os termos e condições dos acordos celebrados com o Estado que se encontrem em vigor;
- n) Proceder à atualização dos bens e serviços no Catálogo, submetendo as propostas de atualização através de aditamentos no sítio da internet do Catálogo, à apreciação prévia da SPMS, EPE;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- o) Para efeitos de habilitação nos procedimentos de aquisição ao abrigo do acordo quadro, manter permanentemente atualizados os documentos de habilitação, bem como os documentos que atestem o poder de representação do cocontratante;
- p) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do acordo quadro, e não utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos.

**Cláusula 11.ª Obrigações das entidades adquirentes na gestão do acordo quadro**

1. Constituem obrigações das entidades adquirentes, no âmbito e nos limites fixados:
  - a) Reportar toda a informação relativa aos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro até 10 (dez) dias úteis após a adjudicação;
  - b) Efetuar os procedimentos aquisitivos segundo as regras definidas no acordo quadro;
  - c) Nomear um gestor responsável pela gestão dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro, bem como comunicar quaisquer alterações a essa nomeação aos cocontratantes com quem tenham celebrado contrato;
  - d) Monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento;
  - e) Reportar os resultados da monitorização referida na alínea anterior e comunicar, em tempo útil à SPMS, EPE, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do acordo quadro ou dos contratos celebrados ao seu abrigo.
2. A informação referida na alínea a) do número anterior deve ser enviada através de relatórios de contratação, elaborados em conformidade com o modelo a disponibilizar pela SPMS, EPE.



### **Cláusula 12.ª Obrigações da SPMS, EPE**

Constituem obrigações da SPMS, EPE, no âmbito e nos limites fixados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, na Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, e sem prejuízo de outras que estejam previstas no presente caderno de encargos:

- a) Fiscalizar o cumprimento do acordo quadro e dos contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do mesmo, designadamente para apuramento do cumprimento das obrigações contratuais por parte dos cocontratantes e das entidades adquirentes;
- b) Monitorizar a qualidade do fornecimento de bens e da prestação de serviços, designadamente realizando auditorias e tratando a informação recebida ao abrigo do disposto nas cláusulas anteriores e, quando justificado, aplicar sanções em caso de incumprimento, incluindo a suspensão temporária ou a exclusão de algum cocontratante do acordo quadro, designadamente em caso de:
  - i. Reiterado reporte de falta de qualidade e/ou de falhas inesperadas na utilização dos produtos fornecidos por parte dos serviços utilizadores das entidades adquirentes e/ou incumprimento reiterado dos prazos de entrega dos bens ou da prestação dos serviços;
  - ii. Detecção dos casos reiterados referidos na sublínea i) anterior, em ações de monitorização pela SPMS, EPE;
  - iii. O cocontratante não apresentar proposta a procedimento lançado ao abrigo do acordo quadro.
- c) Promover a atualização do acordo quadro, mantendo o tipo de prestação e os objetivos das especificações fixadas no acordo quadro, e desde que tal se justifique em função da ocorrência de inovações tecnológicas, conquanto os preços unitários não sejam superiores.



### **Cláusula 13.ª Auditoria à prestação de serviços**

A qualquer momento a SPMS, EPE e as entidades adquirentes ou outras entidades mandatadas para o efeito, podem solicitar informação ou realizar auditorias com vista à monitorização da qualidade da execução dos contratos de prestação de serviços e o cumprimento das obrigações legais e, quando justificado, aplicar as devidas sanções.

## **Secção III**

### **Das relações entre as partes no acordo quadro**

#### **Cláusula 14.ª Dados pessoais**

A atividade desenvolvida pelo adjudicatário e respetivos empregados ou colaboradores, no âmbito do presente procedimento, independentemente do vínculo contratual que possuam com o mesmo, encontra-se sujeita à aplicação da Lei n.º 67/98 de 26 de outubro (Lei da Proteção de Dados Pessoais) até 25 de maio de 2018, sendo que após este período aplicar-se-á o Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho de 27 de abril de 2016).

#### **Cláusula 15.ª Sigilo e confidencialidade**

1. As partes outorgantes obrigam-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos constantes do objeto do acordo quadro e a tratar como confidencial toda a informação e documentação a que tenham acesso no âmbito da sua execução, sendo esta obrigação extensível aos seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que as mesmas envolvam.
2. Excluem-se do âmbito do número anterior, toda a informação que, por força de disposição legal, tenham de ser publicitados e/ou sejam do conhecimento público.



#### **Cláusula 16.ª Direitos de propriedade intelectual e industrial**

São da responsabilidade dos cocontratantes quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do acordo quadro ou dos contratos celebrados ao seu abrigo, de direitos de propriedade intelectual ou industrial.

#### **Cláusula 17.ª Patentes, licenças e marcas registadas**

São da responsabilidade dos cocontratantes quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

#### **Cláusula 18.ª Casos fortuitos ou de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no acordo quadro.
2. Entende-se por caso fortuito ou de força maior qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes, e que não derive de falta ou negligência de qualquer delas.
3. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

#### **Cláusula 19.ª Suspensão do acordo quadro**

1. Sem prejuízo do direito de resolução do acordo quadro, a SPMS, EPE pode, em qualquer altura, por motivos de interesse público, nomeadamente quando estiverem em causa razões de segurança pública, suspender total ou parcialmente a execução do acordo quadro.
2. A suspensão produz os seus efeitos a contar do dia seguinte ao da notificação dos cocontratantes no acordo quadro, salvo se da referida notificação constar data posterior.



3. A SPMS, EPE pode, a qualquer momento, levantar a suspensão da execução do acordo quadro.
4. Os prestadores de serviços selecionados como cocontratantes no acordo quadro não podem reclamar ou exigir qualquer compensação ou indemnização com base na suspensão total ou parcial do acordo quadro.
5. Caso o cocontratante selecionado no acordo quadro não disponibilize os recursos suficientes para a realização do serviço contratualizado, a SPMS, EPE reserva-se o direito de, com justa causa, e sem prejuízo de resolução nos termos do número seguinte, o suspender do acordo quadro, sem prejuízo de resolução nos termos do número seguinte.

#### **Cláusula 20.ª Resolução sancionatória por incumprimento contratual**

1. O incumprimento, por qualquer dos cocontratantes selecionados, das obrigações que sobre si recaem nos termos do acordo quadro, dos contratos celebrados ao seu abrigo ou dos demais documentos contratuais aplicáveis, confere à SPMS, EPE o direito à resolução do acordo quadro relativamente àquele, podendo a SPMS, EPE solicitar o correspondente ressarcimento de todos os prejuízos causados.
2. O incumprimento dos requisitos de serviço deve ser reportado pelas entidades adquirentes à SPMS, EPE.
3. Para efeitos da presente cláusula, e sem prejuízo de outras disposições legais e contratuais aplicáveis, considera-se consubstanciar incumprimento a verificação de qualquer das seguintes situações, em relação a cada um dos prestadores de serviços:
  - a) Incumprimento das suas obrigações relativas aos pagamentos das contribuições à Administração Fiscal ou à Segurança Social, nos termos das disposições legais aplicáveis;
  - b) Prestação de falsas declarações;
  - c) Não apresentação dos relatórios previstos na 0 do presente caderno de encargos;
  - d) Recusa do serviço a uma entidade adquirente;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- e) Não apresentação de proposta ou apresentação de proposta não válida, nos termos do presente caderno de encargos;
  - f) Incumprimento dos requisitos de serviço previstos no presente caderno de encargos;
  - g) Prestação de serviços que não constem do acordo quadro;
  - h) Incumprimento da obrigação de sigilo e confidencialidade prevista na 0 do presente caderno de encargos.
4. Para efeitos do disposto nas alíneas f), g) e h) do número anterior, considera-se haver incumprimento definitivo quando, após advertência e aplicação de sanção, o cocontratante continue a incorrer em incumprimento.
5. A resolução é notificada ao cocontratante em causa, por carta registada com aviso de receção, da qual conste a indicação da situação de incumprimento e respetivos fundamentos.
6. A resolução do acordo quadro relativamente a um cocontratante não prejudica a aplicação de qualquer das sanções previstas na cláusula seguinte do presente caderno de encargos.

#### **Cláusula 21.ª Sanções**

- 1. O incumprimento das obrigações do cocontratante determina a aplicação de sanções pecuniárias nos termos a definir em cada procedimento.
- 2. O valor das sanções constantes do número anterior é descontado na fatura relativa ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.
- 3. Pelo incumprimento do disposto na cláusula 31.ª do presente caderno de encargos, a SPMS, EPE poderá após a ocorrência da 5.ª infração aplicar uma penalização de suspensão ou eliminação do prestador de serviços incumpridor do acordo quadro, no lote em causa.



**Cláusula 22.ª Cessão da posição contratual e subcontratação**

1. Os cocontratantes só podem ceder a sua posição no acordo quadro, ou subcontratar total ou parcialmente a prestação de serviços objeto do acordo quadro, mediante autorização prévia e por escrito da SPMS, EPE.
2. Para efeitos da autorização da cessão por parte da SPMS, EPE, o cocontratante, cedente, deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos de habilitação relativos ao potencial cessionário que lhe foram exigidos na fase de formação do acordo quadro.
3. Para efeitos da autorização da subcontratação por parte da SPMS, EPE, o cocontratante, subcontratante, deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos de habilitação e adesão ao catálogo através do formulário constante no sítio da internet, relativos ao potencial subcontratado, que lhe foram exigidos na fase de formação do acordo quadro.
4. A SPMS, EPE deve pronunciar-se sobre a proposta do cocontratante no prazo de 30 dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.
5. Nos casos em que a SPMS, EPE venha a autorizar a subcontratação, o cocontratante permanece integralmente responsável perante a SPMS, EPE pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.



## **PARTE II - Dos procedimentos de contratação celebrados ao abrigo do acordo quadro**

### **Secção I**

#### **Obrigações das entidades adquirentes no âmbito dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro**

##### **Cláusula 23.ª Contratação ao abrigo do acordo quadro**

1. A contratação ao abrigo do acordo quadro é efetuada através de convite a todos os cocontratantes do lote do acordo quadro ao abrigo do qual será lançado o procedimento, nos termos do artigo 259.º do CCP.
2. Os procedimentos lançados ao abrigo do acordo quadro devem ser efetuados através da plataforma eletrónica disponível em [www.comprasnasaude.pt](http://www.comprasnasaude.pt), nos termos do disposto na Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro.
3. Deve ser dirigido um convite às entidades selecionadas no acordo quadro, não podendo ser fixado um prazo para apresentação das propostas inferior a 5 (cinco) dias.
4. A entidade adquirente responsável pelo convite pode recorrer ao leilão eletrónico, nos termos previstos no CCP, para melhorar as condições propostas pelos concorrentes.
5. Os preços unitários devem ser indicados com duas casas decimais, em algarismos e por extenso, e devem incluir todas as taxas, impostos e restantes condições, não sendo admitidos portes ou outras taxas adicionais em qualquer circunstância.
6. No âmbito da **Categoria I - Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**, não podem ser cobrados valores financeiros, sempre que são eliminados documentos, que se encontram em situação de custódia, dada a subsequente valorização do papel pelo prestador de serviços.
7. Havendo uma eliminação de documentos em situação de custódia, e ocorrendo libertação de espaço no depósito, a entidade adquirente pode proceder à reposição, através de nova transferência, pelo mesmo número de caixas abatidas, sem custos associados.
8. No âmbito da **Categoria IV - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens, sempre que sejam retirados bens armazenados**, sempre que a entidade adquirente retira bens do armazém,

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



e é libertado espaço do mesmo, a entidade pode proceder à reposição, através de nova transferência, pelo mesmo espaço dos bens retirados, sem custos adicionais.

#### **Cláusula 24.ª Definição das prestações a contratualizar**

As entidades adquirentes devem em cada procedimento:

- a) Definir as condições específicas que se aplicam à contratualização dos serviços em causa, as quais podem ser da seguinte natureza:
  - i. Prazos de entrega;
  - ii. Termos de aceitação;
  - iii. Definir os níveis de serviço exigíveis;
  - iv. Definir o nº de Horas por Perfil, quando aplicável;
  - v. Definir o nº de Meses da Prestação de Serviços, quando aplicável.
- b) Realizar inquéritos de satisfação a cada prestador após o término de um contrato, de modo a poder avaliar os prestadores de serviços e aferir a qualidade dos serviços prestados, devendo ser definido um nível de serviço mínimo para esse questionário (exemplo consta em Anexo I ao presente documento).
- c) Definir, para cada nível de serviço ou prazos de entrega, as penalizações pecuniárias a aplicar, em caso de incumprimento.

#### **Cláusula 25.ª Critérios de adjudicação nos procedimentos ao abrigo do acordo quadro**

A adjudicação para cada lote nos procedimentos despoletados ao abrigo do presente acordo quadro será através do critério da proposta economicamente mais vantajosa:

- a) Na **Contratação de recursos** poderá ser determinada uma das seguintes modalidades:
  - i. Melhor relação qualidade preço de acordo com os seguintes fatores:



<b>Critério de Adjudicação</b>	<b>Peso</b>
Preço	60 %
Nível de Experiência dos Recursos Apresentados em Termos de Habilitações	40 %

ii. Avaliação do Preço.

- b) **Nas restantes componentes** constantes nas categorias do presente acordo quadro deverá ser tido como único critério de avaliação do preço das propostas apresentadas pelos concorrentes.

#### **Cláusula 26.ª Critério de desempate**

1. Em caso de empate, nas propostas apresentadas nos procedimentos desenvolvidos ao abrigo o acordo quadro objeto do presente procedimento, deve ser considerado como critério de desempate o sorteio presencial.
2. Sempre que a modalidade do critério de adjudicação seja a melhor relação qualidade preço, podem ser utilizados como critério de desempate, os fatores estabelecidos na cláusula anterior.

#### **Cláusula 27.ª Documentos da proposta nos procedimentos desenvolvidos ao abrigo do acordo quadro**

Devem fazer parte dos documentos que integram as propostas apresentadas a procedimentos desenvolvidos ao abrigo do presente acordo-quadro:

- a) Apresentação de preço da proposta;
- b) Documento descritivo do serviço a prestar;
- c) Documentos comprovativos que permitam aferir o nível de habilitação de cada recurso proposto pelo concorrente (por exemplo: certificações, comprovativos de formação, etc), sempre que exista a aquisição de recursos;



- d) Identificação do gestor de contrato inerente à prestação de serviços a contratar.

**Cláusula 28.ª Forma e Prazo de Vigência dos contratos celebrados ao abrigo do acordo-quadro**

1. Os contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do acordo quadro serão reduzidos a escrito e terão uma duração máxima de 1 (um) ano a contar da data da sua assinatura, prorrogável por mais 1 (um) ano até ao limite máximo de 2 (dois) anos, não podendo a sua duração total ser superior a 3 (três) anos.
2. Os contratos que sejam celebrados ao abrigo do acordo-quadro podem produzir efeitos para além da vigência do acordo-quadro, desde que não ultrapassem as durações previstas no número anterior.
3. A celebração de novo acordo quadro com o mesmo objeto impossibilita qualquer renovação, por parte da(s) entidade(s) adquirente(s), dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro objeto do presente caderno de encargos.

**Cláusula 29.ª Condições e prazo de pagamento**

1. A(s) entidade(s) adquirente(s) são exclusivamente responsáveis pelo pagamento do preço dos serviços que lhe sejam prestados, não podendo, em caso algum, o cocontratante emitir faturas à SPMS, EPE, na qualidade da entidade que celebrou o acordo-quadro objeto do presente procedimento.
2. O preço da prestação de serviços à(s) entidade(s) adquirente(s) é o que resultar do disposto neste caderno de encargos e da proposta adjudicada no procedimento celebrado ao abrigo do acordo quadro, não podendo, em caso algum, ser superior ao preço máximo de referência estabelecido neste acordo quadro.



3. O prazo de pagamento é o que for praticado por cada entidade adquirente, nos termos da lei.
4. O atraso no pagamento confere ao prestador de serviços o direito aos juros de mora calculados nos termos da lei.
5. Não podem ser realizados quaisquer pagamentos, no âmbito da prestação de serviços, sem que se mostrem pagos os emolumentos devidos por fiscalização prévia do contrato respetivo por parte do Tribunal de Contas.

## **Secção II**

### **Obrigações dos cocontratantes no âmbito dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro**

#### **Cláusula 30.ª Seguros**

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de acidentes pessoais, de quaisquer riscos de acidentes pessoais sofridos pelo seu pessoal ou por pessoal dos seus subcontratados, 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 31.ª Obrigações**

Para além das previstas no CCP, constituem obrigações dos cocontratantes:



- a) Responder obrigatoriamente, no prazo fixado, a todos os procedimentos lançados ao abrigo do acordo quadro (*call offs*);
- b) Prestar o serviço em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, podendo a entidade adjudicante exercer, por si ou através de consultores especializados, a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
- c) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- d) Manutenção das condições de prestação de serviços, descritas no presente caderno de encargos;
- e) Efetuar um planeamento, programado atempadamente, da prestação de serviços objeto do acordo quadro a celebrar no âmbito do presente procedimento;
- f) Recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
- g) Informar a entidade adjudicante sobre as alterações verificadas durante a execução do contrato;
- h) Manter a validade de todas as autorizações legalmente exigidas para o exercício da sua atividade;
- i) São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

### **Cláusula 32.ª Níveis de Serviço**

1. Os níveis de serviço e as penalizações a aplicar por incumprimento da prestação de serviços, poderão ser definidas por cada entidade adquirente.

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



2. Sem prejuízo do que possa ser definido por cada entidade adquirente, destaca-se a título de exemplo, os seguintes níveis de serviço para os lotes que compõem a “**Categoria I - Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**”:

- Nas **transferências** o prestador de serviços deve recolher os arquivos até duas semanas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade;
- Nas **consultas diretas normais** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade;
- Nas **consultas diretas urgentes** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada até 24 (vinte e quatro) horas após emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade;
- Nas **consultas indiretas normais** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada até 4 (quatro) horas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade;
- Nas **consultas indiretas urgentes** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada até duas horas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade.
- Nas **consultas locais normais** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade;
- Nas **consultas locais urgentes** o prestador de serviços deve disponibilizar a documentação solicitada 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da requisição de serviços referida na Cláusula 4.ª, sob pena de aplicação da correspondente penalidade.



### **Cláusula 33.ª Revisão de Preços**

A revisão de preços só pode ocorrer após 12 (doze) meses contados do dia seguinte à entrada em vigor do acordo quadro e em casos devidamente justificados.

### **Cláusula 34.ª Aditamentos**

1. Quaisquer alterações de ordem financeira e técnica relativamente aos serviços selecionados, que ocorram durante o prazo de vigência dos acordos quadro, devem ser obrigatoriamente comunicadas à SPMS, EPE.
2. Para formalização dos aditamentos, deverão os cocontratantes proceder ao seu preenchimento e submissão *on-line* e envio via fax ou email para a SPMS, EPE, com vista à sua autorização.
3. Para efeitos do n.º 1, consideram-se aditamentos os decorrentes das seguintes situações:
  - a) Aumento de Preços;
  - b) Redução de Preços;
  - c) Inserção de Descontos;
  - d) Interrupção Temporária de prestação do serviço;
  - e) Alteração de outros elementos.
4. Os aditamentos tipificados no número anterior deverão ser utilizados da forma e com base nos documentos necessários à comprovação dos requisitos que a seguir se indicam:
  - a) Aumento de Preços: este aditamento deverá ser utilizado para formalização dos pedidos de aumento de preço, o qual só pode ser praticado após autorização da SPMS, EPE;

SPMS – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.

NUIMPC 509 540 716

Avenida da República, nº 61 | 1050-189 Lisboa | Tel.: 213 305 075 | Fax: 210 048 159



- b) Redução de Preço: este aditamento deverá ser utilizado quando o cocontratante determina a redução de preço, diretamente junto da SPMS, EPE;
- c) Inserção de Descontos: este aditamento deverá ser utilizado sempre que o cocontratante pretenda efetuar descontos no preço em função das quantidades ou de prazos de pagamento ou da localização da instituição. Não são aceites aditamentos que introduzam escalões de desconto menos favoráveis que os que constam do catálogo;
- d) Interrupção Temporária de prestação de serviços: este aditamento deve ser utilizado sempre que haja uma interrupção de prestação de serviços.

#### **Cláusula 35.ª Impossibilidade temporária de prestação de serviços**

1. Sempre que o cocontratante se encontre em situação de impossibilidade temporária de prestação de serviços, deverá comunicar fundamentadamente tal facto à SPMS, EPE.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se impossibilidade temporária de prestação de serviços uma interrupção por período não superior a 90 (noventa) dias contínuos.
3. Findo o prazo previsto no número anterior sem que a situação se regularize, deverá o cocontratante solicitar a prorrogação do prazo, reservando-se a SPMS, EPE, todavia, o direito de resolver o contrato.
4. Não é admissível a impossibilidade temporária de prestação de serviços nos primeiros 8 (oito) meses de vigência do acordo quadro, que será considerada incumprimento dos prazos de execução.



### **Cláusula 36.ª Penalizações por incumprimento**

1. O incumprimento das obrigações do Prestador de Serviços determina a aplicação de penalizações pecuniárias nos termos a definir em cada contrato.
2. O valor das penalizações constantes do número anterior pode ser descontado na fatura relativa ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.
3. Aos valores constantes da presente cláusula acresce o IVA à taxa legal em vigor.

### **PARTE III - Reporte**

#### **Cláusula 37.ª Reporte e monitorização**

1. É obrigação dos cocontratantes produzir e enviar os seguintes relatórios de gestão do acordo quadro:
  - a) Relatórios de faturação;
  - b) Relatórios de níveis de serviço.
2. Os cocontratantes devem enviar os relatórios de faturação às entidades adquirentes com uma periodicidade trimestral e à SPMS, EPE com uma periodicidade semestral.
3. O não envio dos relatórios referidos no n.º 1 da presente cláusula, ou a existência de erros nos mesmos que não permitam a monitorização da faturação, tem um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida até à regularização da situação em causa.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adquirente deverá notificar previamente o cocontratante para, num prazo não superior a 5 (cinco) dias, emitir o relatório em falta ou corrigir a informação em falta no relatório enviado.
5. Os relatórios são emitidos tendo em conta a existência de 2 (dois) perfis diferenciados:
  - a) SPMS, EPE – recebe a informação respeitante aos contratos resultantes de procedimentos conduzidos de forma individual pelas entidades adquirentes;
  - b) Entidade adquirente – recebe a informação individualizada da realidade que representa.



6. Os relatórios de faturação devem conter, com a agregação de informação indicada no número anterior, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da entidade adquirente;
  - b) Número de contrato;
  - c) Duração prevista do contrato;
  - d) Datas de início e de fim do contrato;
  - e) Descrição quantitativa do serviço e respetivos preços unitários;
  - f) Identificação dos lotes;
  - g) Valor de contrato;
  - h) Número, data e valor das faturas.
  
7. Os relatórios de níveis de serviço podem ser solicitados pelas entidades adquirentes com uma periodicidade mensal e devem conter, com a agregação de informação indicada no número anterior da presente cláusula, os seguintes elementos relativos a requisitos definidos no presente caderno de encargos, bem como eventuais sanções aplicadas pelas entidades adquirentes:
  - a) Identificação da entidade adquirente;
  - b) Número de contrato;
  - c) Duração prevista do contrato;
  - d) Datas de início e de fim do contrato;
  - e) Quantidades de serviços encomendados e entregues;
  - f) Número de dias decorridos entre a data da encomenda e a data de entrega da aceitação do serviço;
  - g) Tipo e quantidade de serviços prestados sem a qualidade requerida;
  - h) Justificação para eventuais incumprimentos nos serviços;
  - i) Sanções aplicadas e respetiva justificação.
  
8. Os relatórios definidos nos números anteriores devem ser enviados à SPMS, EPE e entidades adquirentes, até ao dia 20 (vinte) do mês subsequente ao final do semestre, trimestre ou



mês do ano civil a que digam respeito, conforme periodicidades previstas no n.º 2 e 7 da presente cláusula, em formato eletrónico a definir pela SPMS, EPE.

#### **PARTE IV - Disposições finais**

##### **Cláusula 38.ª Comunicações e notificações**

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre a SPMS, EPE e os cocontratantes relativas ao acordo quadro, devem ser efetuadas através de correio eletrónico com aviso de entrega, carta registada com aviso de receção ou fax.
2. Qualquer comunicação ou notificação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
3. Qualquer comunicação ou notificação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante na respetiva comunicação de receção transmitida pelo recetor para o emissor.
4. As notificações e as comunicações que tenham como destinatário a SPMS, EPE, entidades adquirentes e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, fax ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, feitas após as 17 horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas às 10 horas do dia útil seguinte.

##### **Cláusula 39.ª Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.



**Cláusula 40.ª Contagem dos prazos na fase de execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo**

À contagem de prazos na fase de execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo, são aplicáveis as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b) Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;
- c) O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data; se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês;
- d) O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço, perante o qual deva ser praticado o ato, não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

**Cláusula 41.ª Interpretação e validade**

1. O acordo quadro e demais documentos contratuais regem-se pela lei portuguesa, sendo interpretados de acordo com as suas regras.
2. As partes no acordo quadro que tenham dúvidas acerca do significado de quaisquer documentos contratuais, devem colocá-las à parte contrária a quem o significado dessa disposição diga diretamente respeito.
3. Se qualquer disposição do acordo quadro ou de quaisquer documentos contratuais for anulada ou declarada nula, as restantes disposições não serão prejudicadas por esse facto, mantendo-se em vigor.



**Cláusula 42.ª Direito aplicável**

1. O acordo quadro tem natureza administrativa.
2. 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 da Contratação Pública aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações vigentes que prevalecem sobre as disposições que lhes sejam desconformes.



**ANEXO I – EXEMPLO NÃO VINCULATIVO DE QUESTIONÁRIO DE INQUERITO DE SATISFAÇÃO APOS  
TERMINUS DE CONTRATO**

Exemplo de Questionário de Satisfação

Questão	Avaliação	Comentários
Como classificaria o desempenho geral do fornecedor?	Escala da avaliação	
Qual o nível de cumprimento dos níveis de serviço impostos no contrato?	Escala da avaliação	
Qual o grau de satisfação para com o trabalho realizado?	Escala da avaliação	
Qual o grau de criação de valor do fornecedor?	Escala da avaliação	
Voltaria a trabalhar com o mesmo fornecedor?	Sim / Não	
Recomendaria o fornecedor a outras entidades clientes?	Sim / Não	

**Escala de Avaliação:**

5 – Muito Bom

1 – Muito Mau