

REGISTO ELETRÓNICO DE EXPEDIENTE PARA INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

VOGO-EBS-ECM- Registratura

Elemento	Valor
Produto	Registo eletrónico de expediente para instituições públicas, fornecido como serviço
Código de artigo SEAP	VOGO-EBS-REG-BASE
Código CPV	48311000-1 — Pacotes de software de gestão de documentos
Unidade de medida	assinatura mensal
Aquisição	ajuste direto através do catálogo eletrónico SEAP, quando estejam cumpridas as condições de valor e de procedimento previstas no art. 7.º da Lei n.º 98/2016
Registos predefinidos	20+, configurados de acordo com a legislação em vigor
Garantia e suporte	incluídos durante a vigência da assinatura
Enquadramento jurídico geral	Lei n.º 214/2024 e Regulamento (UE) n.º 910/2014 para documentos, assinaturas, selos e selos temporais eletrónicos; Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996; Regulamento (UE) 2016/679 e Lei n.º 190/2018 para a proteção de dados

1. O que é e a quem se destina

O registo eletrónico de expediente VOGO eBS é uma solução para instituições públicas que precisam de registar, distribuir, acompanhar e localizar documentos de forma uniforme e controlável. O documento apresenta as funções do produto, os registos fornecidos, os ecrãs de trabalho e o enquadramento jurídico relevante, para que a direção, o serviço de expediente, os responsáveis pelos registos e a equipa de TI possam avaliar a utilização da solução nos seus processos.

Na entrega estão incluídos 20 registos predefinidos, desde o registo geral de entradas e saídas até registos especializados para petições, informação de interesse público, declarações de património e de interesses, denúncias de irregularidades, riscos, atos administrativos e urbanismo. Cada registo tem código, sequência anual, campos e permissões próprios; a instituição pode acrescentar registos e adaptar as nomenclaturas aos seus procedimentos, sem misturar registos com regimes jurídicos diferentes.

O sistema atribui automaticamente o número de registo e mantém a rastreabilidade das operações. Uma entrada registada não é eliminada: a anulação e a retificação permanecem visíveis com motivo, autor e momento, e o número consumido não é reutilizado. As permissões são atribuídas por perfil e por registo, para que os registos com dados sensíveis fiquem separados do expediente geral.

A solução apoia o cumprimento das obrigações de registo, prazo, notificação e arquivo, mas a configuração final deve ser validada pela instituição face às suas competências, procedimentos internos, plano de classificação arquivística e versão atualizada dos atos normativos aplicáveis. A menção de um ato normativo indica a relevância jurídica do registo; não significa que cada ato imponha, em todos os casos, um registo separado com essa designação.

2. As funções

- Atribuição automática do número de registo, por ano e por registo, cada registo com a sua própria sequência. O número é atribuído na transação, pelo que um formulário inválido não consome número.
- Registos múltiplos, definidos pela instituição, cada um com o seu código e a lista de tipos de documentos que aceita. A regra é verificada no servidor, não no navegador.
- O remetente e o destinatário são escolhidos no organograma da instituição ou na lista de pessoas e empresas externas.
- Prazo de resposta em cada registo.
- A anulação e a retificação permanecem no registo, com o motivo e o autor da operação. O número consumido não é reutilizado e uma entrada não é eliminada.
- Registo de auditoria para cada operação.
- Permissões por perfil, separadas para consulta, registo e anulação, configuráveis para cada registo individualmente.

3. Os registos predefinidos incluídos

Os 20 registos abaixo vêm pré-configurados na entrega. Para cada um são apresentados o objetivo, a utilidade prática e o enquadramento jurídico relevante. A instituição valida a designação, os campos, os prazos, as permissões e o período de conservação antes da utilização operacional.

Registo	Objetivo e utilidade prática	Enquadramento legal relevante
REG-GENERAL «Registru general de înțrări-ieșiri»	Centraliza os documentos recebidos e expedidos e mantém a ligação entre o pedido, o circuito interno e a resposta. Oferece número único, data certa operacional, responsável, prazo e histórico, sendo o ponto principal de pesquisa e controlo da correspondência.	Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e normas arquivísticas aplicáveis; Lei n.º 214/2024 e Regulamento (UE) n.º 910/2014 quando os documentos são assinados, selados ou com selo temporal eletrónico. A configuração concreta articula-se com o plano de classificação arquivística e os procedimentos da instituição.
REG-IN «Registru de intrare»	Regista separadamente a correspondência recebida, a origem, o canal de receção, o assunto, o serviço responsável e o prazo. É útil quando a instituição separa o fluxo de entrada do de saída e pretende monitorizar o volume e a distribuição dos documentos.	Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e procedimento interno de expediente; os atos especiais aplicam-se consoante a natureza do documento recebido, por exemplo a Ordenança do Governo n.º 27/2002 ou a Lei n.º 544/2001.

Registo	Objetivo e utilidade prática	Enquadramento legal relevante
REG-OUT «Registrul de ieşire»	Regista os documentos expedidos, o destinatário, o canal e a data de comunicação. Permite verificar rapidamente a resposta enviada, o cumprimento dos prazos e a prova de expedição ou comunicação.	Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e procedimento interno de expediente; para os documentos eletrónicos são relevantes a Lei n.º 214/2024 e o Regulamento (UE) n.º 910/2014.
REG-INTERN «Registrul intern»	Acompanha os documentos que circulam entre serviços, sem correspondente externo. Clarifica a entrega, a responsabilidade e o estado do processo e reduz o risco de perda de documentos no circuito interno.	Em regra, não existe um registo interno distinto imposto a todas as instituições. O registo é configurado através do regulamento de organização e funcionamento, do procedimento interno e do plano de classificação arquivística, em conformidade com a Lei n.º 16/1996.
REG-CONTRACTS «Registrul contractelor»	Centraliza as partes, o objeto, o valor, a duração, os responsáveis, os prazos e as adendas. Apoia o acompanhamento de obrigações, vencimentos e garantias e o acesso rápido à documentação contratual.	Código Civil, aprovado pela Lei n.º 287/2009; para os contratos públicos, a Lei n.º 98/2016 e respetivas normas; para conservação e acesso, a Lei n.º 16/1996. O registo é um instrumento de controlo e não substitui os registos contabilísticos nem o SEAP.
REG-INVOICES «Registrul facturilor emise»	Oferece uma visão cronológica das faturas emitidas, dos clientes, dos valores, dos vencimentos e do estado dos documentos. Ajuda na reconciliação com a contabilidade e na localização do documento justificativo.	Lei da Contabilidade n.º 82/1991 e Portaria do Ministro das Finanças Públicas n.º 2.634/2015 relativa aos documentos contabilísticos; se aplicável, Ordenança de Urgência n.º 120/2021 relativa ao sistema nacional RO e-Factura. O registo operacional não substitui os registos contabilísticos obrigatórios.
REG-DECIZII «Registrul deciziilor»	Regista os atos emitidos pelo dirigente da instituição, com número, data, assunto, emitente e serviço proponente. Assegura a rastreabilidade dos atos e permite localizar a versão assinada e os documentos de fundamentação.	O enquadramento jurídico depende do tipo de instituição e da competência do emitente; são relevantes o ato de organização, o regulamento interno, a Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo para as autoridades públicas e a Lei n.º 16/1996 para registo e arquivo.
REG-HOTARARI «Registrul hotărârilor organelor de conducere»	Centraliza as deliberações dos órgãos colegiais, a sessão, o número, a data, o assunto e o estado da comunicação ou publicação. Facilita o acompanhamento da execução e a consulta do histórico decisório.	Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo, para as autoridades deliberativas locais, e atos especiais ou estatutos aplicáveis a outros órgãos colegiais; Lei n.º 16/1996 para a conservação dos documentos.
REG-PETITII «Registrul petițiilor și sesizărilor»	Regista o peticionário, o assunto, a data, a distribuição, o prazo, as medidas e a resposta. É utilizado para acompanhar a resolução, identificar petições conexas ou repetidas e preparar a análise semestral.	Ordenança do Governo n.º 27/2002 relativa à resolução de petições, em especial as regras de registo, distribuição, prazos e análise semestral; Regulamento (UE) 2016/679 para os dados pessoais.
REG-544 «Registrul cererilor de informații de interes public»	Acompanha o pedido, a informação solicitada, o serviço responsável, o prazo, os custos, o modo de comunicação e o resultado. Produz os dados necessários ao relatório e ajuda a separar os pedidos de informação das petições.	Lei n.º 544/2001 e Normas de execução aprovadas pela Decisão do Governo n.º 123/2002, na redação atual, incluindo o registo dos pedidos, das reclamações administrativas e o relatório anual.
REG-AVERE «Registrul declarațiilor de avere»	Regista o declarante, o cargo, o período, a data de entrega e as operações de transmissão ou publicação. Ajuda o responsável a acompanhar as entregas e a demonstrar o cumprimento do fluxo administrativo.	Lei n.º 176/2010, com as alterações e os efeitos das decisões aplicáveis, bem como as instruções e guias da ANI. O acesso e a publicação são configurados separadamente do registo interno, em cumprimento dos requisitos atuais relativos a dados pessoais.

Registo	Objetivo e utilidade prática	Enquadramento legal relevante
REG-INTERESE «Registru declaratiilor de interes»	Acompanha o declarante, o cargo, o serviço, o período e a data de entrega. Dá controlo sobre as obrigações declarativas e sobre a transmissão ou publicação dos documentos, sem alterar o conteúdo da declaração.	Lei n.º 176/2010 e Lei n.º 161/2003, na redação atual, com as instruções e guias da ANI; Regulamento (UE) 2016/679 para limitar o acesso aos dados que não devem ser divulgados.
REG-361 «Registru raportarilor avertizorilor»	Regista a denúncia num espaço de acesso restrito e acompanha a confirmação de receção, o estado da verificação, as medidas e a informação ao denunciante. A separação do expediente geral protege a confidencialidade e limita o acesso às pessoas designadas.	Lei n.º 361/2022, em especial o art. 7.º relativo ao registo das denúncias e aos requisitos de confidencialidade e conservação, na redação atual; Regulamento (UE) 2016/679 para o tratamento de dados pessoais.
REG-RISCURII «Registru riscurilor»	Documenta o objetivo afetado, a causa, a probabilidade, o impacto, a exposição, as medidas, o responsável, o prazo e o risco residual. Apoia a priorização das medidas e o relatório de gestão do risco.	Despacho do Secretário-Geral do Governo n.º 600/2018 relativo ao Código de controlo interno de gestão das entidades públicas, em especial a Norma 8 Gestão do risco e as definições do registo de riscos.
REG-ACTE «Registru comunicării actelor administrative»	Acompanha o ato, o destinatário, o modo e a data da notificação, o aviso de receção ou a afixação. Ajuda a instituição a determinar o momento da notificação e a encontrar a respetiva prova.	Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo e atos especiais aplicáveis ao tipo de ato;
REG-CU «Registru certificatelor de urbanism»	Centraliza o pedido, o requerente, o imóvel, a finalidade, a documentação, a taxa, o prazo e o certificado emitido. Permite acompanhar os prazos, a numeração e a publicitação das informações previstas na lei.	Lei n.º 50/1991 e Normas de execução aprovadas pela Portaria n.º 839/2009, na redação atual, incluindo os formulários e registos relativos aos certificados de urbanismo.
REG-AUDIENȚE «Registru de audiențe»	Planeia e documenta o requerente, o tema, a pessoa que concede a audiência, a data, as conclusões e as ações seguintes. Evita a perda de compromissos e permite acompanhar a resolução dos problemas levantados.	Não existe um registo único imposto genericamente a todas as instituições. A organização decorre dos regulamentos e procedimentos internos, e as reclamações ou petições apresentadas em audiência são tratadas, se aplicável, nos termos da Ordenança do Governo n.º 27/2002.
REG-INVESTITII «Registru proiectelor de investiții»	Centraliza os projetos, a fonte de financiamento, o orçamento, os indicadores, as fases, os responsáveis e o estado. Dá à direção uma visão unificada e facilita a articulação dos documentos técnicos, financeiros e contratuais.	O enquadramento depende da natureza do investimento e do financiamento, incluindo a Lei n.º 273/2006 relativa às finanças públicas locais ou a Lei n.º 500/2002 relativa às finanças públicas, bem como a Decisão do Governo n.º 907/2016 para a documentação técnico-económica. O registo é um instrumento de gestão.
REG-PERSONAL «Registru deciziilor de personal»	Regista os atos individuais relativos às relações de trabalho ou de serviço, com acesso limitado e ligação ao processo individual. Ajuda a controlar a numeração, a comunicação e a conservação dos atos.	Lei n.º 53/2003 Código do Trabalho para o pessoal contratado, Ordenança de Urgência n.º 57/2019 para os funcionários públicos e legislação especial aplicável; Regulamento (UE) 2016/679 para a proteção de dados.
REG-ARHIVA «Registru de evidență curentă a arhivei»	Liga os documentos e processos ao plano de classificação, ao prazo de conservação, ao serviço produtor e às operações de entrega. Apoia a inventariação e a transferência controlada para o depósito de arquivo.	Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996, normas arquivísticas aplicáveis e, para os documentos eletrónicos, o enquadramento técnico relevante. Para as autoridades públicas verifica-se o regime especial aplicável ao arquivo eletrónico.

4. Os ecrãs da aplicação e o modo de utilização

As capturas abaixo provêm da aplicação em funcionamento. Após cada imagem explica-se que informação o ecrã apresenta e como é utilizado na atividade corrente. As colunas e as permissões podem ser configuradas em função do registo e do perfil do utilizador.

Figura 1. Administração dos registos: a definição de cada registo, os documentos aceites e as permissões por perfil.

O ecrã de administração concentra a configuração dos registos: designação e código, tipos de documentos permitidos, sequência de numeração e permissões atribuídas aos perfis. O administrador utiliza-o para adaptar os registos ao organograma e aos procedimentos da instituição, sem alterar as entradas já criadas.

A	NR. ÎNREG	SENS	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	MOD TRANSMITERE	EXPEDITOR	DESTINATAR	COMPARTIMENT	TERMEN
:	01997/2026	leșire	17.09.2026	Comunicarea rezultatului evaluării ofertelor — OpenAI OpCo, LLC		Postă		OpenAI OpCo, LLC		
:	01974/2026	leșire	15.09.2026	Solicitare de completare a documentației — Moldova Agro SA		Postă		Moldova Agro SA		
:	01964/2026	leșire	11.09.2026	Transmiterea situației de lucrări spre decontare — Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est		Postă		Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est		
:	01942/2026	leșire	10.09.2026	Notificare privind neconformitățile constatate — Jupiter Security SRL		Postă		Jupiter Security SRL		
:	01899/2026	leșire	04.09.2026	Notificare privind neconformitățile constatate — Bega Software SRL		Postă		Bega Software SRL		
:	01885/2026	leșire	03.09.2026	Răspuns la solicitarea de clarificări — Instituția Prefectului — Județul Iași		Postă		Instituția Prefectului — Județul Iași		
:	01882/2026	leșire	03.09.2026	Înștiințare privind programarea verificării tehnice — Apa Nova Regional SA		Postă		Apa Nova Regional SA		
:	01875/2026	leșire	02.09.2026	Adresă privind încetarea contractului — SC ABC SRL		Postă		SC ABC SRL		
:	01859/2026	leșire	31.08.2026	Comunicarea graficului de plăți — Delta Inginerie SRL		Postă		Delta Inginerie SRL		
:	01845/2026	leșire	28.08.2026	Răspuns la cererea de acces la informații de interes public — Șerban Adriana		Postă		Șerban Adriana		
:	01835/2026	leșire	27.08.2026	Adresă privind încetarea contractului — Interlact Distribution SRL		Postă		Interlact Distribution SRL		
:	01785/2026	leșire	20.08.2026	Solicitare de completare a documentației — Vectra Automation SRL				Vectra Automation SRL		

Figura 2. REG-GENERAL — o registo geral de entradas e saídas, o instrumento de registo do expediente.

A lista REG-GENERAL oferece a visão única da correspondência de entrada e de saída, com número, data, assunto, remetente ou destinatário, serviço e estado. O operador pesquisa uma entrada, verifica o percurso do documento e abre a ficha do registo para detalhes e anexos. *Legislação: Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e normas arquivísticas aplicáveis; Lei n.º 214/2024 e Regulamento (UE) n.º 910/2014 quando os documentos são assinados, selados ou com selo temporal eletrônico.*

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	EXPEDITOR	COMPARTIMENT	TERMEN
:	01001/2026	ieri, 19:30	Solicitare de informații de interes public #1001	Portal online	Ymir Metal SRL	Serviciul resurse umane	
:	01000/2026	ieri, 13:19	Ofertă de colaborare #1000	Portal online	Kronstadt Tehnic SRL	Direcția comercială	
:	00999/2026	ieri, 07:08	Chestionar pentru evaluarea furnizorilor #999	E-mail	Bega Software SRL	Direcția tehnică	
:	00998/2026	ieri, 00:57	Somație de plată #998	Portal online	Nord Instal SRL	Direcția comercială	
:	00997/2026	18.09.2026	Reclamație privind livrarea #997	E-mail	Prisma IT Solutions SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	
:	00996/2026	18.09.2026	Factură și documente justificative #996	E-mail	Jupiter Security SRL	Serviciul financiar	2026-10-18
:	00995/2026	18.09.2026	Chestionar pentru evaluarea furnizorilor #995	E-mail	Xenon Lab SRL	Serviciul resurse umane	2026-10-18
:	00994/2026	18.09.2026	Cerere de acces la date personale #994	Poștă	Lumina Print SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-17
:	00993/2026	17.09.2026	Factură și documente justificative #993	Curier	Gama Medical SRL	Serviciul juridic	2026-10-17
:	00992/2026	17.09.2026	Raport de audit intern #992	Poștă	Vectra Automation SRL	Serviciul financiar	2026-10-17
:	00991/2026	17.09.2026	Proces-verbal de recepție #991	Curier	Kronstadt Tehnic SRL	Serviciul producție	2026-10-17
:	00990/2026	16.09.2026	Adresă de înaltare documente #990		ega Software SRL	Serviciul juridic	

Figura 3. REG-IN — o registo de entrada, para a correspondência recebida mantida em separado.

O ecrã REG-IN filtra os documentos recebidos e mostra a proveniência, a data de receção, o assunto e o serviço a que foram distribuídos. É utilizado para a distribuição rápida ao responsável e para a supervisão do prazo de resolução. *Legislação: Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e procedimento interno de expediente; os atos especiais aplicam-se consoante a natureza do documento recebido, por exemplo a Ordenança do Governo n.º 27/2002 ou a Lei n.º 544/2001.*

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD TRANSMITERE	DESTINATAR	COMPARTIMENT EMITENT	RĂSPUNS LA	RĂSPUNS LA NR.
:	01001/2026	azi, 06:40	Contract comodat volvo	E-mail	Brasov Facility SRL		#9996	577
:	01000/2026	ieri, 19:30	Adeverință eliberată la cerere #1000	Curier	Nord Instal SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	#503	08886/2026
:	00999/2026	ieri, 13:19	Adeverință eliberată la cerere #999	Înmănare directă	Siret Utilaje SRL	Serviciul financiar	01000/2026	
:	00998/2026	ieri, 07:08	Răspuns la sesizare #998	Portal online	Helios Energy SA	Serviciul administrativ și arhivă	00999/2026	
:	00997/2026	ieri, 00:57	Adresă de răspuns privind contractul #997	E-mail	INFRASOFT	Serviciul IT	00998/2026	02470/2026
:	00996/2026	18.09.2026	Transmitere proces-verbal de recepție #996	Portal online	Helios Energy SA	Serviciul aprovizionare și achiziții	00997/2026	
:	00995/2026	18.09.2026	Comunicare privind rezultatul evaluării #995	Curier	Dunărea Logistic SRL	Direcția comercială	00996/2026	
:	00994/2026	18.09.2026	Răspuns la sesizare #994	E-mail	Xenon Lab SRL	Serviciul IT	00995/2026	
:	00993/2026	18.09.2026	Convocare la ședință #993	Poștă	Kronstadt Tehnic SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	00994/2026	
:	00992/2026	17.09.2026	Notificare de reziliere #992	Poștă	Aviatori Construct SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	00993/2026	
:	00991/2026	17.09.2026	Convocare la ședință #991	Înmănare directă	Xenon Lab SRL	Serviciul IT	00992/2026	
:	00990/2026	17.09.2026	Ofertă tehnică și financiară #990	Poștă		Serviciul financiar		

Figura 4. REG-OUT — o registo de saída, para a correspondência expedida.

O ecrã REG-OUT mostra os documentos expedidos, o destinatário e os dados da comunicação. O utilizador pode confirmar que a resposta foi registada, anexar a prova de expedição e localizar o documento por número, período ou destinatário. *Legislação: Lei dos Arquivos Nacionais n.º 16/1996 e procedimento interno de expediente; para os documentos eletrónicos são relevantes a Lei n.º 214/2024 e o Regulamento (UE) n.º 910/2014.*

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	COMPARTIMENT EMITENT	COMPARTIMENT DESTINATAR	RASPUNS LA	TERMEN	SOLICITANT	URGENT	OBSERVAȚII
	N-0500/2026	ieri, 19:00	Solicitare de date pentru raportare #500	Serviciul IT	Serviciul exploatare și mentenanță			Elena Dumitrescu, director resurse umane	nu	
	N-0499/2026	ieri, 06:46	Propunere de modificare a procedurii #499	Serviciul administrativ și arhivă	Serviciul contabilitate			Radu Marin, administrator	nu	
	N-0498/2026	18.09.2026	Solicitare de date pentru raportare #498	Serviciul financiar	Serviciul calitate, mediu și SSM		2026-10-03	Ion Popescu, director general	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
	N-0497/2026	18.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #497	Serviciul producție	Serviciul resurse umane			Maria Ionescu, director economic	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
	N-0496/2026	17.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #496	Serviciul financiar	Serviciul IT		2026-10-17	Maria Ionescu, director economic	da	
	N-0495/2026	17.09.2026	Informare privind auditul intern #495	Serviciul calitate, mediu și SSM	Serviciul IT		2026-10-17	Radu Marin, administrator	nu	
	N-0494/2026	16.09.2026	Cerere de personal suplimentar #494	Direcția tehnică	Direcția comercială			Ion Popescu, director general	nu	
	N-0493/2026	16.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #493	Serviciul aprovizionare și achiziții	Serviciul producție			Ion Popescu, director general	nu	
	N-0492/2026	15.09.2026	Notă de fundamentare buget #492	Serviciul producție	Direcția economică			Elena Dumitrescu, director resurse umane	nu	
	N-0491/2026	15.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #491	Direcția generală	Serviciul aprovizionare și achiziții		2026-10-15	Andrei Georgescu, director tehnic	nu	
	N-0490/2026	14.09.2026	Solicitare de clarificări tehnice #490	Serviciul financiar	Serviciul exploatare și mentenanță			Maria Ionescu, director economic	nu	Se va prezenta în ședința operativă.
	N-0489/2026	14.09.2026	Referat de necesitate pentru achiziție #489	Serviciul exploatare și mentenanță			2026-09-29	Andrei Georgescu, director tehnic	nu	

Figura 5. REG-INTERN — os documentos que circulam entre serviços, sem remetente externo.

O REG-INTERN apresenta os documentos transmitidos entre serviços, com o emittente interno, o destinatário, o responsável e o estado. O registo é utilizado para entrega controlada, acompanhamento de tarefas e conservação do histórico da colaboração interna. *Legislação: O registo é configurado através do regulamento de organização e funcionamento, do procedimento interno e do plano de classificação arquivística, em conformidade com a Lei n.º 16/1996.*

A	NR. DE INREGISTRARE	DATA INREGISTRĂRII	CONTINUT PE SCURT	PARTENER	NUMĂR CONTRACT	DATA CONTRACTULUI	OBIECT	VALOARE	MONEDĂ	DATA ÎNCETĂRII	SENS	MOD PROVENIENȚĂ	TRAI
	C-0122/2026	ieri, 19:00	Furnizare echipamente de rețea — Rapid Transport SRL	Rapid Transport SRL	5058/19.09.2026	2026-09-19	Furnizare echipamente de rețea	204.276,94	RON	2027-09-27	Intern		
	C-0002/2026	ieri, 04:50	Contract comodat Lexus_241018_110039	LEXUS INC	2	2026-09-19					Intrare	E-mail	
	C-0001/2026	ieri, 04:37	MoU VOGO - Partener Generic	OBS	123	2026-09-18					Intrare		
	C-0121/2026	17.09.2026	Furnizare mobilier de birou — Nord Instal SRL	Nord Instal SRL	2483/17.09.2026	2026-09-17	Furnizare mobilier de birou	456.510,79	RON	2029-09-25	Intern		
	C-0120/2026	15.09.2026	Servicii de mentenanță echipamente IT — Aviatorii Construct SRL	Aviatorii Construct SRL	5135/15.09.2026	2026-09-15	Servicii de mentenanță echipamente IT	302.833,44	EUR	2027-10-03	Intrare		
	C-0119/2026	13.09.2026	Furnizare mobilier de birou — Vectra Automation SRL	Vectra Automation SRL	4649/13.09.2026	2026-09-13	Furnizare mobilier de birou	75.368,91	RON	2028-09-27	Intern		
	C-0118/2026	11.09.2026	Închiriere spațiu birouri — Lumina Print SRL	Lumina Print SRL	7254/11.09.2026	2026-09-11	Închiriere spațiu birouri	189.436,00	RON	2028-09-25	Intern		
	C-0117/2026	09.09.2026	Servicii de telefonie și internet — Kronstadt Tehnic SRL	Kronstadt Tehnic SRL	587/08.09.2026	2026-09-08	Servicii de telefonie și internet	306.099,18	RON	2027-09-10	Intern		
	C-0116/2026	06.09.2026	Furnizare echipamente de rețea — Unirea Mobila SA	Unirea Mobila SA	631/06.09.2026	2026-09-06	Furnizare echipamente de rețea	197.889,99	RON	2027-09-22	Intern		

Figura 6. REG-CONTRACTS — parceiro, objeto, valor, duração e prazos contratuais.

O REG-CONTRACTS reune os dados contratuais essenciais e as ligações ao contrato, às adendas e aos documentos de execução. Os responsáveis utilizam-no para verificar prazos, valores, garantias, obrigações e a aproximação de um vencimento. *Legislação: Código Civil, aprovado pela Lei n.º 287/2009; para os contratos públicos, a Lei n.º 98/2016 e respetivas normas; para conservação e acesso, a Lei n.º 16/1996.*

Registru facturilor emise
REG-INVOICES

URMĂTORUL NUMĂR: 2026-000501
ÎNREGISTRATE: 500

Caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	FURNIZOR	SERIE	NUMĂR FACTURĂ	DATA FACTURII	VALOARE	MONEDĂ	DATA SCADENȚEI	COMPARTIMENT	CONTRACT	ACHITATĂ	DATA PLĂT
...	2026-000500	ieri, 19:00	Factură consultanță	Portal online	Xenon Lab SRL	FCT	40900	2026-09-19	102.480,23	EUR	2026-11-18	Direcția generală	125/2025	nu	
...	2026-000499	ieri, 06:46	Factură echipamente IT	Portal online	Wega Chimice SRL	FCT	21949	2026-09-19	83.574,75	USD	2026-10-19	Serviciul financiar		nu	
...	2026-000498	18.09.2026	Factură servicii de telefonie	E-mail	INFRASOFT	AB	85063	2026-09-18	31.524,94	USD	2026-10-03	Direcția tehnică		nu	
...	2026-000497	18.09.2026	Factură consultanță	Portal online	Apa Nova Regional SA	AB	65521	2026-09-18	65.245,66	RON	2026-10-18	Serviciul vânzări și relații cu clienții	732/2025	nu	
...	2026-000496	17.09.2026	Factură transport marfă	Portal online	Avistorii Construct SRL	FCT	49760	2026-09-17	116.180,36	EUR	2026-10-17	Unitatea de implementare a proiectelor		nu	
...	2026-000495	17.09.2026	Factură servicii de curățenie kuk	Portal online	Dunărea Logistic SRL	FCT	7385	2026-09-17	73.847,60	USD	2026-10-17	Serviciul vânzări și relații cu clienții	739/2025	nu	
...	2026-000494	16.09.2026	Factură servicii de curățenie	Poștă	Jupiter Security SRL	FCT	20733	2026-09-16	26.402,13	USD	2026-10-16	Direcția tehnică		nu	
...	2026-000493	16.09.2026	Factură consumabile de birou	Depunere la ghișeu	OpenAI OpCo, LLC	RO	29292	2026-09-16	41.995,19	RON	2026-10-16	Direcția comercială	451/2025	nu	
...	2026-000492	15.09.2026	Factură energie electrică	Depunere la ghișeu	Oit Textile SRL	RO	24787	2026-09-15	46.731,39	RON	2026-09-30	Serviciul producție	354/2025	nu	

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 7. REG-INVOICES — o registro das faturas emitidas.

O REG-INVOICES mostra as faturas emitidas com cliente, número, data, valor e estado. O ecrã ajuda a localizar a fatura, a controlar o vencimento e a reconciliação operacional com o sistema contabilístico ou com o RO e-Factura, sem substituir a contabilidade. *Legislação: Lei da Contabilidade n.º 82/1991 e Portaria do Ministro das Finanças Públicas n.º 2.634/2015 relativa aos documentos contabilísticos; se aplicável, Ordenança de Urgência n.º 120/2021 relativa ao sistema nacional RO e-Factura. O registo operacional não substitui os registos contabilísticos obrigatórios.*

Registru deciziilor
REG-DECIZII

URMĂTORUL NUMĂR: D-0169/2026
ÎNREGISTRATE: 500

Caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

A	NR. ÎNREG	DATA ÎNREG	CONȚINUT PE SCURT	COMPARTIMENT EMITENT	SEMNATAR	DATA ÎNTRĂRII ÎN VIGOARE	TEMEI LEGAL	COMPARTIMENTE VIZATE	REVOCATĂ
...	D-0168/2026	ieri, 19:00	Decizie privind aprobarea programului de audit intern	Direcția comercială	Ion Popescu, director general	2026-09-23	Legea nr. 53/2003	Resurse umane, Achiziții	nu
...	D-0167/2026	18.09.2026	Decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu arhivă	Serviciul juridic	Radu Marin, administrator	2026-10-03	Legea nr. 53/2003	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
...	D-0166/2026	16.09.2026	Decizie privind aprobarea tarifulor pentru servicii	Serviciul juridic	Maria Ionescu, director economic	2026-09-23	Legea nr. 31/1990	Serviciul financiar, Resurse umane	nu
...	D-0165/2026	15.09.2026	Decizie privind numirea responsabilului cu protecția datelor	Serviciul contabilitate	Maria Ionescu, director economic	2026-09-21	O.U.G. nr. 57/2019	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
...	D-0164/2026	13.09.2026	Decizie privind aprobarea programului de audit intern	Serviciul calitate, mediu și SSM	Ion Popescu, director general	2026-09-13	Legea nr. 98/2016	Achiziții, Toate compartimentele	nu
...	D-0163/2026	12.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Serviciul financiar	Maria Ionescu, director economic	2026-09-23	Regulamentul intern, art. 14	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
...	D-0162/2026	10.09.2026	Decizie privind aprobarea tarifulor pentru servicii	Serviciul IT	Maria Ionescu, director economic	2026-09-10	Legea nr. 98/2016	Serviciul juridic	nu
...	D-0161/2026	09.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Serviciul producție	Ion Popescu, director general	2026-09-12	Legea nr. 53/2003	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
...	D-0160/2026	07.09.2026	Decizie privind aprobarea procedurii de achiziție directă	Serviciul contabilitate	Maria Ionescu, director economic	2026-09-17	Legea nr. 544/2001	Serviciul juridic	nu
...	D-0159/2026	06.09.2026	Decizie privind numirea comisiei de recepție	Direcția economică	Maria Ionescu, director economic	2026-09-12	Legea nr. 31/1990	Serviciul juridic, Serviciul financiar	nu
...	D-0158/2026	04.09.2026	Decizie privind numirea responsabilului cu protecția datelor	Serviciul exploatare și mentenanță	Radu Marin, administrator	2026-09-19	Legea nr. 31/1990	Resurse umane	nu
...	D-0157/2026	03.09.2026	Decizie privind acordarea sporului de condiții deosebite	Serviciul administrativ		2026-09-17	Legea nr. 98/2016	Resurse umane, Achiziții	nu

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 8. REG-DECIZII — as decisões do dirigente da instituição.

O REG-DECIZII lista as decisões da direção com número, data, assunto e serviço proponente. O utilizador verifica a numeração, abre o ato assinado e acompanha a sua comunicação ou execução. *Legislação: O enquadramento jurídico depende do tipo de instituição e da competência do emitente; são relevantes o ato de organização, o regulamento interno, a Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo para as autoridades públicas e a Lei n.º 16/1996 para registo e arquivo.*

Registru hotararilor organelor de conducere
REG-HOTARARI

URMATORUL NUMAR: H-169/2026
INREGISTRATE: 500

Caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	ORGAN EMITENT	NR. ȘEDINȚĂ	DATA ȘEDINȚEI	CVORUM	VOTURI PENTRU	VOTURI ÎMPOTRIVĂ	PUBLICATĂ
	H-168/2026	ieri, 19:00	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Comitetul director	2/2026	2026-09-19	3	9	2	nu
	H-167/2026	18.09.2026	Hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli	Adunarea generală a acționarilor	3/2026	2026-09-18	8	4	2	da
	H-166/2026	16.09.2026	Hotărâre privind alegerea membrilor consiliului	Consiliul de administrație	3/2026	2026-09-16	7	7	0	da
	H-165/2026	15.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Consiliul director	8/2026	2026-09-15	8	4	0	nu
	H-164/2026	13.09.2026	Hotărâre privind înființarea unui punct de lucru	Adunarea generală a acționarilor	1/2026	2026-09-13	7	4	1	da
	H-163/2026	12.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Adunarea generală a acționarilor	12/2026	2026-09-12	3	9	0	nu
	H-162/2026	10.09.2026	Hotărâre privind aprobarea strategiei pe trei ani	Adunarea generală a acționarilor	1/2026	2026-09-10	3	4	2	nu
	H-161/2026	09.09.2026	Hotărâre privind înființarea unui punct de lucru	Adunarea generală a acționarilor	4/2026	2026-09-09	4	8	2	da
	H-160/2026	07.09.2026	Hotărâre privind repartizarea profitului	Adunarea generală a acționarilor	6/2026	2026-09-07	3	6	2	da
	H-159/2026	06.09.2026	Hotărâre privind aprobarea raportului administratorilor	Consiliul de administrație	7/2026	2026-09-05	8	9	0	da
	H-158/2026	04.09.2026	Hotărâre privind aprobarea investiției în echipamente	Comitetul director	3/2026	2026-09-04	3	5	2	
	H-157/2026	03.09.2026	Hotărâre privind aprobarea investiției în echipamente	Comitetul director		2026-09-02	4	5	0	

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 9. REG-HOTARARI — as deliberações dos órgãos de direção.

O REG-HOTARARI agrupa as deliberações dos órgãos colegiais e os dados da sessão em que foram adotadas. O ecrã permite pesquisar por assunto ou período e mantém a ligação entre o projeto, os documentos de fundamentação, a deliberação final e a publicação. *Legislação: Ordenanța de Urgență n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo, para as autoridades deliberativas locais, e atos especiais ou estatutos aplicáveis a outros órgãos colegiais; Lei n.º 16/1996 para a conservação dos documentos.*

Registru petitiilor si sesizarilor
REG-PETITII

URMATORUL NUMAR: S-00501/2026
INREGISTRATE: 500

Caută număr, conținut, expeditor, destinatar...

A	NR. INREG	DATA INREG	CONTINUT PE SCURT	MOD PROVENIENȚĂ	PETITIONAR	COMPARTIMENT RESPONSABIL	TERMEN LEGAL	DOMENIU	LOCALITATE	SOLUȚIONATĂ
	S-00500/2026	ieri, 19:00	Cerere de eliberare a unui document #500	E-mail	Kronstadt Tehnic SRL	Direcția tehnică	2026-10-19	Achiziții	Constanța	da
	S-00499/2026	ieri, 06:46	Sesizare privind accesul la servicii #499	Postă	Electro Montaj Group SRL	Direcția comercială	2026-10-19	Date personale	Iași	da
	S-00498/2026	18.09.2026	Reclamație privind facturarea #498	Portal online	Fortis Consulting SRL	Direcția comercială	2026-10-18	Salubritate	Craiova	da
	S-00497/2026	18.09.2026	Cerere de rectificare a datelor personale #497	Depunere la ghișeu	Lumina Print SRL	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-18	Salubritate	Cluj-Napoca	da
	S-00496/2026	17.09.2026	Sesizare privind accesul la servicii #496	Portal online	LEXUS INC	Unitatea de implementare a proiectelor	2026-10-17	Achiziții	Constanța	nu
	S-00495/2026	17.09.2026	Cerere de rectificare a datelor personale #495	E-mail	Prisma IT Solutions SRL	Direcția tehnică	2026-10-17	Facturare	Cluj-Napoca	da
	S-00494/2026	16.09.2026	Solicitare de audiență #494	Portal online	Lumina Print SRL	Serviciul exploatare și mentenanță	2026-10-16	Date personale	Iași	nu
	S-00493/2026	16.09.2026	Petție privind salubritatea #493	Portal online	Carpatina Industries SA	Serviciul administrativ și arhivă	2026-10-16	Resurse umane	Timișoara	nu
	S-00492/2026	15.09.2026	Cerere de informații de interes public #492	Postă	Cluj Digital Works SRL	Serviciul producție	2026-10-15	Resurse umane	Iași	da
	S-00491/2026	15.09.2026	Sesizare privind calitatea serviciilor #491	Portal online	Gama Medical SRL	Serviciul IT	2026-10-15	Urbanism	București	nu
	S-00490/2026	14.09.2026	Petție privind salubritatea #490	Curier	Zenit Arhitectura SRL	Serviciul aprovizionare și achiziții	2026-10-14	Resurse umane	Timișoara	
	S-00489/2026	14.09.2026	Sesizare privind accesul la servicii #489	Postă		Direcția tehnică	2026-10-14	Achiziții	Brașov	

1-100 din 500 pagina 1 / 5

Asistent eBS

Figura 10. REG-PETITII — petições e reclamações, com o prazo de resposta acompanhado em cada entrada.

O REG-PETITII apresenta o peticionário, o assunto, a distribuição, o prazo e o estado da resolução. O serviço responsável utiliza-o para identificar as entradas próximas do prazo, documentar a prorrogação ou o reencaminhamento e preparar a análise semestral. *Legislação: Ordenanța do Governo n.º 27/2002 relativa à resolução de petições, em especial as regras de registo, distribuição, prazos e análise semestral; Regulamento (UE) 2016/679 para os dados pessoais.*

Figura 11. REG-544 — os pedidos de informação de interesse público, com prazo legal, serviço responsável e modo de comunicação da resposta.

O REG-544 separa os pedidos de informação de interesse público das petições e acompanha a informação pedida, o prazo, os custos, o serviço e o modo de resposta. Os dados filtrados podem fundamentar o relatório anual exigido pelas normas da Lei n.º 544/2001. *Legislação: Lei n.º 544/2001 e Normas de execução aprovadas pela Decisão do Governo n.º 123/2002, na redação atual, incluindo o registo dos pedidos, das reclamações administrativas e o relatório anual.*

Figura 12. REG-AVERE — as declarações de património, com o ano declarado, a data de entrega e o número de transmissão à ANI.

O REG-AVERE mostra as pessoas obrigadas, o cargo, o período e a data de entrega, bem como as etapas de transmissão ou publicação. A pessoa designada acompanha as entregas e documenta o fluxo administrativo, com acesso limitado aos dados não destinados a publicidade. *Legislação: Lei n.º 176/2010, com as alterações e os efeitos das decisões aplicáveis, bem como as instruções e guias da ANI. O acesso e a publicação são configurados separadamente do registo interno, em cumprimento dos requisitos atuais relativos a dados pessoais.*

Figura 13. REG-INTERESE — as declarações de interesses, com declarante, cargo e serviço.

O REG-INTERESE acompanha as declarações de interesses por declarante, cargo, serviço e data. O ecrã é utilizado para controlar as entregas, localizar a declaração e documentar a transmissão ou publicação, segundo as regras aplicáveis. *Legislação: Lei n.º 176/2010 e Lei n.º 161/2003, na redação atual, com as instruções e guias da ANI; Regulamento (UE) 2016/679 para limitar o acesso aos dados que não devem ser divulgados.*

<

Figura 14. REG-361 — as denúncias de irregularidades, com a identidade do denunciante, o prazo de 3 meses e o estado da verificação.

O REG-361 é um registo de acesso restrito para as denúncias de irregularidades, com data de receção, assunto, estado, prazo de informação e solução. As pessoas designadas utilizam-no para cumprir prazos e confidencialidade, sem expor o conteúdo no expediente geral. *Legislação: Lei n.º 361/2022, em especial o art. 7.º relativo ao registo das denúncias e aos requisitos de confidencialidade e conservação, na redação atual; Regulamento (UE) 2016/679 para o tratamento de dados pessoais.*

Figura 15. REG-RISCUR — probabilitate, impact, expunere, strategie adoptată, responsabil și risc rezidual.

O REG-RISCURI estrutura o risc, o obiectiv afectat, a probabilitate, o impact, a expunere, a răspuns, o responsabil și o risc rezidual. Os gestores utilizam-no para priorizar medidas, monitorizar prazos e reportar à estrutura de controlo interno de gestão. *Legislação: Despacho do Secretário-Geral do Governo n.º 600/2018 relativo ao Código de controlo interno de gestão das entidades públicas, em especial a Norma 8 Gestão do risco e as definições do registo de riscos.*

<

Figura 16. REG-ACTE — a notificação dos atos administrativos, com a data da notificação, o aviso de recepção e a afixação na sede.

O REG-ACTE acompanha o ato administrativo, o destinatário, o modo e a data da notificação, o aviso de recepção ou a afixação. O utilizador anexa a prova e pode demonstrar posteriormente o momento e o método da notificação. *Legislação: Ordenanța de Urgență n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo e atos especiais aplicáveis ao tipo de ato;*

Figura 17. REG-CU — os certificados de urbanismo, com o endereço do imóvel, o número cadastral, a finalidade e a taxa paga.

O REG-CU apresenta os certificados de urbanismo por requerente, imóvel, número cadastral, finalidade, taxa, prazo e documento emitido. O serviço de urbanismo utiliza-o para controlar a documentação, a numeração, os prazos e a publicitação prevista na lei. *Legislação: Lei n.º 50/1991 e Normas de execução aprovadas pela Portaria n.º 839/2009, na redação atual, incluindo os formulários e registos relativos aos certificados de urbanismo.*

</

Figura 18. REG-AUDIENȚE — as audiências, com a pessoa recebida, a hora, quem concedeu a audiência e o prazo de resolução.

O REG-AUDIENȚE mostra o requerente, o tema, a marcação, a pessoa que concede a audiência e as ações acordadas. O secretariado utiliza-o para a marcação, o registo do resultado e o acompanhamento dos compromissos ou das petições resultantes. *Legislação: A organização decorre dos regulamentos e procedimentos internos, e as reclamações ou petições apresentadas em audiência são tratadas, se aplicável, nos termos da Ordenança do Governo n.º 27/2002.*

← → ↻ vogo.me/app/ecm/registry_records/

Editează înregistrarea 2026-000499: Factură BIOGAMA kuk

Numărul și data înregistrării nu se schimbă.

CONȚINUT PE SCURT * SENS *

Factură BIOGAMA kuk Intrade

DOCUMENTE Tip Alege

BIOGAMA factura-36501-02.12.2024.pdf
Principal - Nespecificat - 102 KB

Înlocuiește fișierul principal Adaugă atașamente

PROVENIENȚĂ

MOD PROVENIENȚĂ FURNIZOR *

Portal online Wega Chimice SRL

NR. TERȚ DATA TERȚ SERIE NUMĂR FACTURĂ *

mm/dd/yyyy FCT 21949

DATA FACTURII * VALOARE * MONEDĂ

09/19/2026 83574.75 USD

DATA SCADENȚEI

BIOGAMA DISTRIBUTION SRL
CUI: RO16408279
Nr. Reg. Com: J307114/2004
Str. Creșterilor nr.30, Cornădăria, Sibiu
IBAN: RO9692281000000000004698915
Banca: Raiffeisen Bank
Capital Social: 2000 lei
www.biogama.ro
0752 089 480

biogama
angajatori înaltelor

Beneficiar:
VITESS VIP TECHNOLOGY SOLUTIONS
AND SERVICES SRL
RO206032026
J4013643/2012
str. DR. Iacob Felix, nr. 21, et. 2, Sector 1,
București
PL: str. Panselelor, nr. 2, Brașov, Brașov

FACTURA FISCALA
nr. 36501 / 02.12.2024
comanda nr 86720

nr.	denumire produse sau servicii (termen valabilitate, lot)	u.m.	cant.	p.u.	val.	TVA	TVA%
1.	1430605 - Rapunzel - Baton namba cu orez BIO, 21g (2025-11-30,715874)	buc	3	3.71	11.13	2.11	19%
2.	1430885 - Rapunzel - Picături ciocolata din lapte integral BIO, 100g (2026-01-07,400025498)	buc	2	14.85	29.70	5.64	19%
3.	1432325 - Rapunzel - Napolitana Tiger picnic BIO, 23g (2025-06-28,4232890)	buc	1	3.88	3.88	0.74	19%
4.	1432325 - Rapunzel - Napolitana Tiger picnic BIO, 23g (2025-09-19,4249510)	buc	2	3.88	7.76	1.47	19%
5.	1432520 - Rapunzel - Tiger stick cu lapte integral BIO, 23g (2025-10-31,DJS)	buc	3	4.54	13.62	2.59	19%
6.	1432535 - Rapunzel - Samba stick BIO, 23g (2025-07-31,DGF)	buc	3	5.36	16.08	3.06	19%
7.	10092 - Biovegan - Intocitor vegetal de oua BIO, 20g (2026-01-31,230099703)	buc	4	5.76	23.04	2.07	9%
8.	25002 - Biovegan - Pudra budinca de vanilie fara gluten BIO, 33g (2025-10-31,230093001)	buc	6	3.84	23.04	2.07	9%
9.	642058 - Candy Tree - Acadele cu ciresa, fara gluten si lactoza BIO, 13g (2026-06-30)	buc	6	3.84	23.04	4.38	19%
					105.21	19.99	19%
					40.08	4.14	9%
Scadenta 2026-12-02				Total factura	175.42		

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE: Noi, SC BIOGAMA DISTRIBUTION SRL, în conformitate cu prevederile legale privind disponibilitatea pentru calitatea produselor livrate, declarăm pe propria răspundere ca produsele din factura înregistrată conțin toate informațiile de lege și nu pun în pericol viața, sănătatea, securitatea muncii, nu produc un impact negativ asupra mediului și sunt în conformitate cu legea. Comerciantul este certificat de RO-ECO-008.

Prezentul document este valabil și fără stampă, conform art. 319 alin (2) din Codul Fiscal

Data privind expeditia:
Delega: DPD / Cargus

Figura 19. Visualização de um documento registrado, com os dados do registro e o ficheiro anexo.

A ficha do documento reúne os metadados do registro, o histórico das operações e o ficheiro anexo. O utilizador verifica o autor, os dados de entrada ou saída, o responsável e o estado e depois consulta o documento sem perder a ligação à entrada no registro e ao registro de auditoria. *Legislação: O enquadramento depende da natureza do investimento e do financiamento, incluindo a Lei n.º 273/2006 relativa às finanças públicas locais ou a Lei n.º 500/2002 relativa às finanças públicas, bem como a Decisão do Governo n.º 907/2016 para a documentação técnico-económica. O registro é um instrumento de gestão.*

5. Os relatórios legais gerados a partir dos registos

Os relatórios abaixo são gerados a partir dos dados já registados. Cada um é produzido com data e hora, arquivado como documento e permanece reproduzível em caso de inspeção. Os dados não são introduzidos uma segunda vez.

Relatório	Conteúdo e fundamento
O relatório anual sobre o acesso à informação de interesse público	O número de pedidos, de reclamações administrativas e de ações em tribunal. Art. 27.º das normas da Lei n.º 544/2001, aprovadas pela Decisão do Governo n.º 123/2002.
O boletim informativo e o relatório periódico de atividade	O boletim é atualizado anualmente; o relatório é publicado, o mais tardar, até ao final de abril do ano seguinte. Art. 10.º das mesmas normas.
A análise semestral da atividade de resolução de petições	As petições resolvidas no prazo, prorrogadas, reencaminhadas e arquivadas. Art. 14.º da Ordenança do Governo n.º 27/2002.
As estatísticas sobre as denúncias de irregularidades de interesse público	Separadas do conteúdo das denúncias. Art. 7.º, n.º 1, da Lei n.º 361/2022.

6. Outros registos disponíveis

Os registos seguintes podem ser ativados no âmbito da assinatura e ficam visíveis apenas para utilizadores autorizados. Não aparecem nas capturas anteriores porque o perfil utilizado não tinha as permissões correspondentes. A necessidade e a configuração de cada registo são validadas pela instituição.

Registo ou livro	Objetivo e utilidade prática	Enquadramento legal relevante
Registo das reclamações administrativas e das ações em tribunal	Acompanha a contestação das respostas a pedidos de informação, o prazo, a solução e a ligação ao pedido inicial; fornece dados para o relatório anual.	Lei n.º 544/2001 e Decisão do Governo n.º 123/2002, incluindo os modelos e o relatório sobre reclamações administrativas e ações em tribunal.
Registo das faturas recebidas	Centraliza o fornecedor, o número, a data, o valor, o vencimento, o circuito de aprovação e o estado do documento, facilitando a reconciliação com a contabilidade.	Lei n.º 82/1991, Portaria n.º 2.634/2015 e, se aplicável, Ordenança de Urgência n.º 120/2021 relativa ao RO e-Factura. É um registo operacional, não um substituto da contabilidade.
Registo de depósito	Regista as entradas e saídas de unidades arquivísticas do depósito, a sua localização e as operações de consulta ou transferência.	Lei n.º 16/1996 e normas/instruções arquivísticas relativas ao registo dos documentos e ao movimento das unidades arquivísticas.
Registo de carimbos e selos	Inventaria a atribuição, o detentor, o espécime, a entrega, a retirada e o abate, reduzindo o risco de utilização não autorizada.	É configurado de acordo com os procedimentos internos, as regras arquivísticas e os atos especiais aplicáveis à instituição. Para os selos eletrónicos são relevantes o Regulamento (UE) n.º 910/2014 e a Lei n.º 214/2024.
Registo central de arquivo	Centraliza os registos arquivísticos relevantes ao nível da organização e facilita o controlo dos fundos, inventários e transferências.	Lei n.º 16/1996 e normas arquivísticas aplicáveis; a designação e o conteúdo exatos alinham-se com o procedimento arquivístico aprovado pela instituição.
Registo dos projetos de deliberação	Acompanha o proponente, os documentos de fundamentação, os pareceres, os relatórios, as comissões consultadas e o resultado da deliberação.	Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo, em especial o art. 136.º para os projetos de deliberação da assembleia local.
Registo da participação dos eleitos locais nas sessões	Regista as presenças, as faltas e as sessões, apoiando a elaboração das atas e a aplicação das regras relativas ao mandato e à senha de presença.	Ordenança de Urgência n.º 57/2019 relativa ao Código Administrativo e regulamento de organização e funcionamento da assembleia local.

Registo ou livro	Objetivo e utilidade prática	Enquadramento legal relevante
Registo das licenças de construção ou demolição	Centraliza o pedido, o imóvel, a documentação, o prazo, a licença emitida e as operações de publicitação e notificação.	Lei n.º 50/1991 e Normas de execução aprovadas pela Portaria n.º 839/2009, na redação atual.
Registo das atividades de tratamento de dados pessoais	Documenta as finalidades, as categorias de titulares e de dados, os destinatários, as transferências, os prazos de eliminação e as medidas de segurança.	Art. 30.º do Regulamento (UE) 2016/679 e Lei n.º 190/2018. O acesso deve ser limitado e o registo disponibilizado à autoridade de controlo mediante pedido.
Registo dos ajustes diretos	Centraliza a necessidade, o objeto, o CPV, o valor, o fornecedor, o documento de compromisso e o procedimento de aquisição, apoiando o relatório e o controlo interno.	Lei n.º 98/2016, em especial o art. 7.º relativo ao ajuste direto, e Decisão do Governo n.º 395/2016. Articula-se com o SEAP e com a contabilidade.
Registo dos autos de receção	Liga a receção ao contrato, ao entregável, à comissão, às constatações e às correções, fornecendo a prova da aceitação ou das reservas formuladas.	O enquadramento resulta do contrato e da legislação específica do objeto, incluindo a Decisão do Governo n.º 343/2017 para a receção de obras, se aplicável; os documentos são conservados nos termos da Lei n.º 16/1996.
Registo das procurações e espécimes de assinatura	Regista a pessoa, os limites do mandato, o período, o ato de designação e o espécime, facilitando a verificação do poder de assinatura.	Código Civil e atos especiais relativos à representação, delegação ou competência; para as assinaturas eletrónicas, Regulamento (UE) n.º 910/2014 e Lei n.º 214/2024.
Registo dos ofícios dirigidos aos órgãos de fiscalização	Acompanha o pedido, os documentos enviados, o prazo, o responsável e a prova de comunicação, mantendo um histórico completo da relação com a fiscalização.	O fundamento é o ato que regula o órgão de fiscalização e o pedido concreto; a Lei n.º 16/1996 aplica-se à conservação dos documentos e o Regulamento (UE) 2016/679 à limitação dos dados transmitidos.

7. Garantia e suporte

A garantia e o suporte técnico estão incluídos durante toda a vigência da assinatura. O serviço é fornecido online e não exige a instalação de equipamentos ou licenças locais nas instalações da instituição.

8. Conclusão e utilização recomendada

O VOGO eBS Registratură oferece uma base uniforme para o registo de documentos e de registos especializados, com numeração controlada, prazos, responsabilidades, permissões diferenciadas e registo de auditoria. A principal utilidade é a rastreabilidade completa: a instituição consegue identificar quem registou ou alterou uma entrada, onde se encontra o documento e que prazo deve ser cumprido.

Antes da entrada em produção, recomenda-se validar os registos com os responsáveis pelo expediente, jurídico, arquivo, proteção de dados e controlo interno. A validação deve abranger os campos obrigatórios, os prazos, os perfis, as regras de anulação e retificação, o plano de classificação arquivística, os prazos de conservação e os relatórios necessários a cada instituição.

O enquadramento normativo mencionado nesta ficha é indicativo e deve ser verificado na versão consolidada aplicável à data da configuração e sempre que a legislação ou os procedimentos da instituição se alterem. A solução apoia a aplicação dos requisitos legais e internos, mas não substitui a análise jurídica, a decisão da instituição sobre a organização dos registos nem os sistemas especializados obrigatórios.