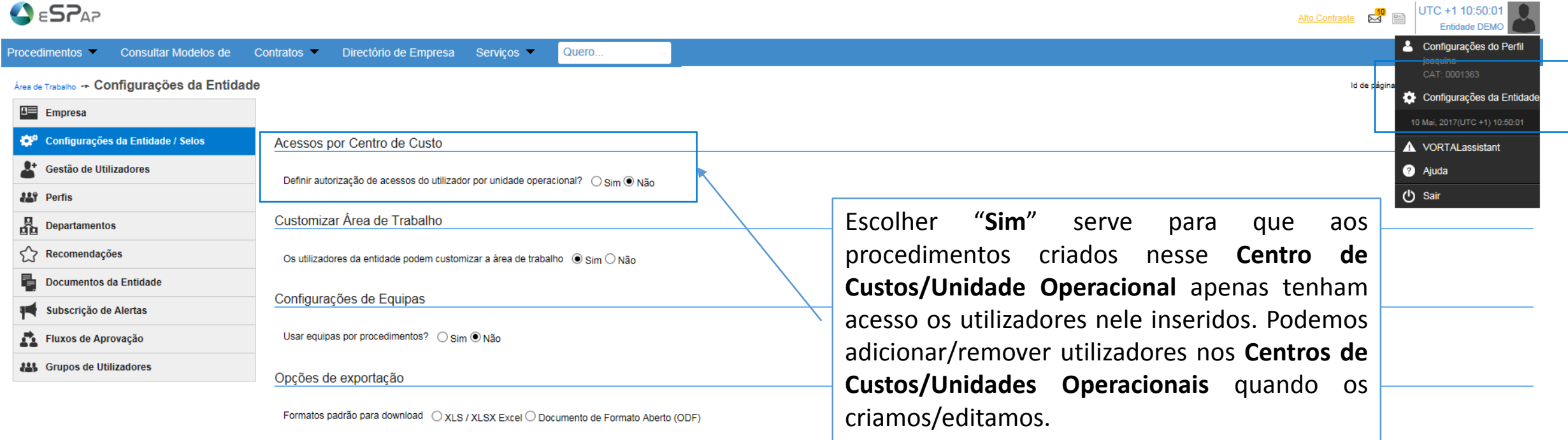


# GUIA RÁPIDO PARA O LANÇAMENTO DE PROCEDIMENTOS AO ABRIGO DE ACORDOS QUADRO ESPA

Plataforma VORTAL | Maio 2017

# ANTES DE INICIAR (IMPORTANTE)

# CONFIGURAÇÕES DA ENTIDADE



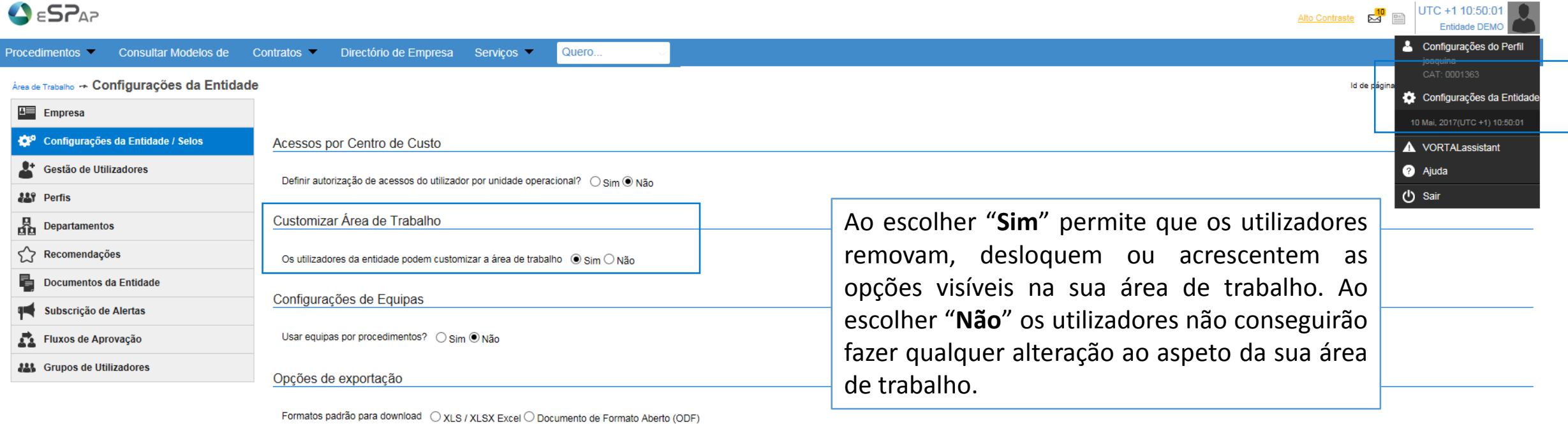
The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Empresa', 'Configurações da Entidade / Selos', 'Gestão de Utilizadores', etc. The main content area is titled 'Acessos por Centro de Custo' and contains a question: 'Definir autorização de acessos do utilizador por unidade operacional?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. The 'Não' option is selected. Below this are sections for 'Customizar Área de Trabalho', 'Configurações de Equipas', and 'Opções de exportação'. A text box on the right explains that selecting 'Sim' allows users to access procedures in specific cost centers. A 'Guardar e Voltar' button is highlighted in the bottom left.

Escolher “**Sim**” serve para que aos procedimentos criados nesse **Centro de Custos/Unidade Operacional** apenas tenham acesso os utilizadores nele inseridos. Podemos adicionar/remover utilizadores nos **Centros de Custos/Unidades Operacionais** quando os criamos/editamos.

1. Na opção Configurações da Entidade/Selos conseguirá definir a autorização de acessos dos utilizadores por Centros de Custo ou Unidades Operacionais. **Clique em Guardar e Voltar para finalizar.**

**Guardar e Voltar**

No canto superior direito.



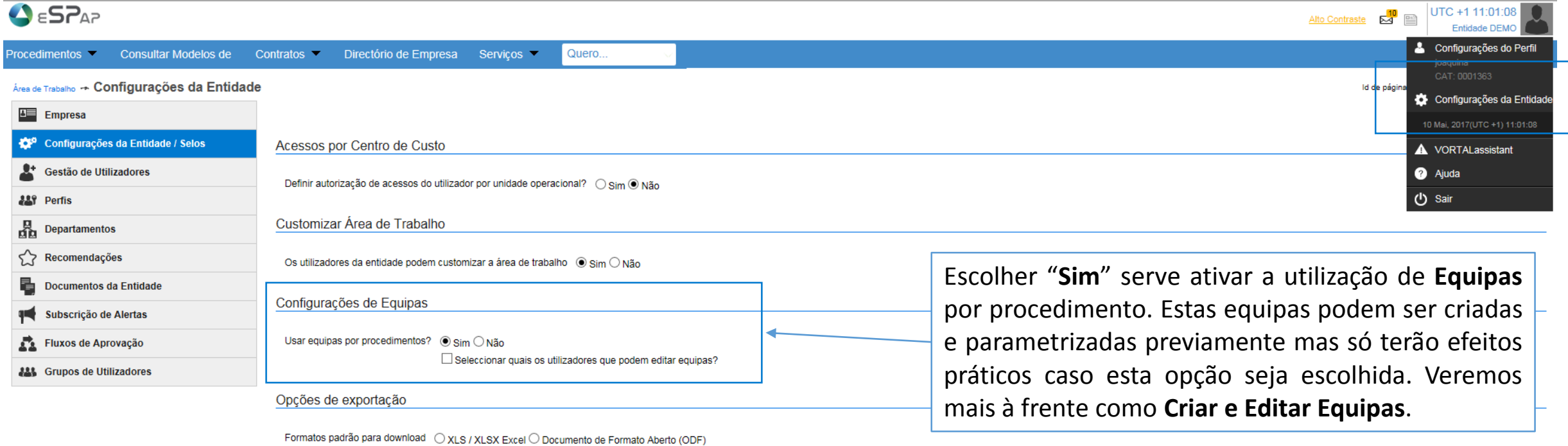
The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Empresa', 'Configurações da Entidade / Selos', 'Gestão de Utilizadores', etc. The main content area is divided into sections: 'Acessos por Centro de Custo', 'Customizar Área de Trabalho', 'Configurações de Equipas', and 'Opções de exportação'. The 'Customizar Área de Trabalho' section has a radio button for 'Sim' selected. A text box explains that selecting 'Sim' allows users to customize their work area. The top right corner shows a user profile dropdown menu with options like 'Configurações do Perfil', 'Configurações da Entidade', and 'Sair'.

Ao escolher “**Sim**” permite que os utilizadores removam, desloquem ou acrescentem as opções visíveis na sua área de trabalho. Ao escolher “**Não**” os utilizadores não conseguirão fazer qualquer alteração ao aspeto da sua área de trabalho.

2. Na opção Configurações da Entidade/Selos conseguirá a possibilidade dos utilizadores personalizarem a Área de Trabalho. **Clique em Guardar e Voltar para finalizar.**



No canto superior direito.

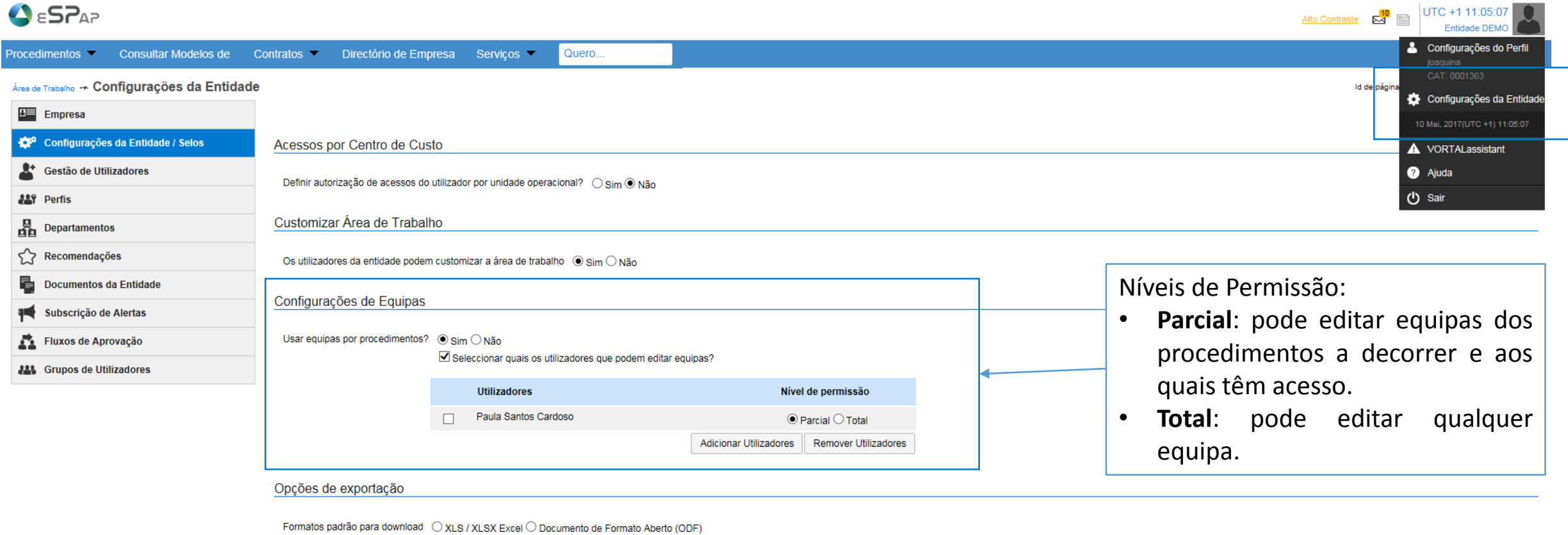


The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Empresa', 'Configurações da Entidade / Selos', 'Gestão de Utilizadores', etc. The main content area is titled 'Configurações da Entidade' and includes sections for 'Acessos por Centro de Custo', 'Customizar Área de Trabalho', 'Configurações de Equipas', and 'Opções de exportação'. The 'Configurações de Equipas' section is highlighted with a blue box and contains the question 'Usar equipas por procedimentos?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não', and a checkbox for 'Seleccionar quais os utilizadores que podem editar equipas?'. A callout box points to this section with the text: 'Escolher “Sim” serve ativar a utilização de Equipas por procedimento. Estas equipas podem ser criadas e parametrizadas previamente mas só terão efeitos práticos caso esta opção seja escolhida. Veremos mais à frente como **Criar e Editar Equipas**.' The top right corner shows a user profile dropdown menu with options like 'Configurações do Perfil', 'Configurações da Entidade', 'VORTALassistant', 'Ajuda', and 'Sair'.

3. Na opção Configurações da Entidade/Selos conseguirá definir se os acessos serão definidos por equipas. **Clique em Guardar e Voltar para finalizar.**

Guardar e Voltar

No canto superior direito.



The screenshot shows the SPA configuration interface. The left sidebar contains a menu with options: Empresa, Configurações da Entidade / Selos (highlighted), Gestão de Utilizadores, Perfis, Departamentos, Recomendações, Documentos da Entidade, Subscrição de Alertas, Fluxos de Aprovação, and Grupos de Utilizadores. The main content area is titled 'Configurações da Entidade' and includes sections for 'Acessos por Centro de Custo', 'Customizar Área de Trabalho', and 'Configurações de Equipas'. The 'Configurações de Equipas' section has a checkbox for 'Usar equipas por procedimentos?' (checked), a checkbox for 'Seleccionar quais os utilizadores que podem editar equipas?' (checked), and a table with columns 'Utilizadores' and 'Nível de permissão'. The table lists 'Paula Santos Cardoso' with 'Parcial' selected. Below the table are buttons for 'Adicionar Utilizadores' and 'Remover Utilizadores'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options like 'Configurações do Perfil', 'Configurações da Entidade', and 'Sair'. A blue box highlights the 'Configurações de Equipas' section, and an arrow points from a text box on the right to this section.

**Níveis de Permissão:**

- **Parcial:** pode editar equipas dos procedimentos a decorrer e aos quais têm acesso.
- **Total:** pode editar qualquer equipa.

4. Na opção Configurações da Entidade/Selos conseguirá definir quais os utilizadores que poderão editar equipas e atribuir-lhes níveis de permissão. **Clique em Guardar e Voltar para finalizar.**

# GESTÃO DE UTILIZADORES



- Empresa
- Configurações da Entidade / Selos
- Gestão de Utilizadores**
- Perfis
- Departamentos
- Recomendações
- Documentos da Entidade
- Subs
- Fluxo
- Grupos

[Mais Recentes](#)
[Todos](#)
[Activo](#)

[Criar](#)

Pesquisa

[Pesquisa Avançada](#)

Mais recentes

Nome	e-mail	Data de registo	Estado do Acesso	Última Actualização do Estado	Estado		
Paulo Freitas aprovador 1	dssfreitas@gmail.com	23-09-2016 10:42:08 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	23-09-2016 10:43:31 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
		20-10-2016 17:43:50 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-10-2016 17:49:36 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
		20-09-2016 14:55:47 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-09-2016 15:11:16 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
		20-10-2016 15:53:14 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-10-2016 15:58:39 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
		22-09-2016 09:12:46 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	22-09-2016 09:38:05 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>

[Alterar tipo de paginação](#)

Nas Configurações da Entidade, na opção **Gestão de Utilizadores** são-lhe apresentados os utilizadores existentes, sejam eles:

- Mais Recentes;
- Todos;
- Activos;
- Inactivos
- Pendentes
- Membros
- Utilizadores Rejeitados
- Utilizadores Bloqueados.

**VISTAS**

- Mais Recentes
- Todos
- Activos
- Inactivos
- Pendentes
- Membros
- Utilizadores Rejeitados
- Utilizadores bloqueados

**FERRAMENTAS**

Ferramentas não disponíveis.

- Empresa
- Configurações da Entidade / Selos
- Gestão de Utilizadores**
- Perfis
- Departamentos
- Recomendações
- Documentos da Entidade
- Subscrição de Alertas
- Fluxos de Aprovação
- Grupos de Utilizadores

Mais Recentes Todos Activo

[Criar](#)

## Pesquisa

[Pesquisar](#) [Pesquisa Avançada](#)

Mais recentes

Nome	e-mail	Data de registo	Estado do Acesso	Última Actualização do Estado	Estado		
Paulo Freitas aprovador 1	dssfreitas@gmail.com	23-09-2016 10:42:08 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	23-09-2016 10:43:31 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Paula Santos Cardoso	dss.freitas@gmail.com	20-10-2016 17:43:50 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-10-2016 17:49:36 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
joaquina	dssfreitas@gmail.com	20-09-2016 14:55:47 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-09-2016 15:11:16 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Olga Freitas Juri 1	dssfreitas@gmail.com	20-10-2016 15:53:14 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Membro	20-10-2016 15:58:39 ((UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Francisco Freitas Juri1	dssfreitas@gmail.com						

[Mais](#)

### OPÇÕES

- [Criar](#)
- [Aceitar](#)
- [Rejeitar](#)
- [Cancelar](#)
- [Reverter Utilizadores Rejeitados](#)

Terá ainda à sua disposição as opções relativas à Gestão de Utilizadores:

- **Criar** (criar um novo utilizador);
- **Aceitar** (aceitar um utilizador que pediu acesso à conta);
- **Rejeitar** (rejeitar um utilizador que pediu acesso à conta);
- **Cancelar** (cancelar o acesso de um utilizador à conta);
- **Reverter Utilizadores Rejeitados** (reverter a rejeição de um pedido de acesso um utilizador).

ESPA

Alto Contraste | UTC +1 17:39:19 | Entidade DEMO

Procedimentos | Consultar Modelos de | Contratos | Directório de Empresa | Serviços | Quero... | Pesquisar...

Área de Trabalho | Configurações da Entidade | Gestão de Utilizadores | Criar novo utilizador

Id de página: 14006339 | SMARTY ajuda

[Criar](#)

[Voltar](#)

Informação do Utilizador

Nome Exibido \*

País \* Seleccione...

e-mail \*

Informação do Utilizador

Nome do Utilizador \*

Palavra-chave \*

Confirmar Palavra-chave \*

Esta palavra-chave é temporária e será necessário modificá-la no primeiro login do utilizador. É responsável por facultar a palavra-chave à pessoa que vai aceder através deste utilizador. Veja [Termos de Utilização](#) para mais informações. Será enviado um email ao utilizador com a informação necessária para concluir o registo.

Configurações da Empresa

Utilizar Padrão da Entidade

Atribuir a Departamento (poderá atribuir este utilizador a um ou mais departamentos)

Pode adicionar o utilizador a qualquer departamento da sua entidade. Se neste momento não pretender adicioná-lo, poderá fazê-lo mais tarde.

[Adicionar](#) [Remover](#)

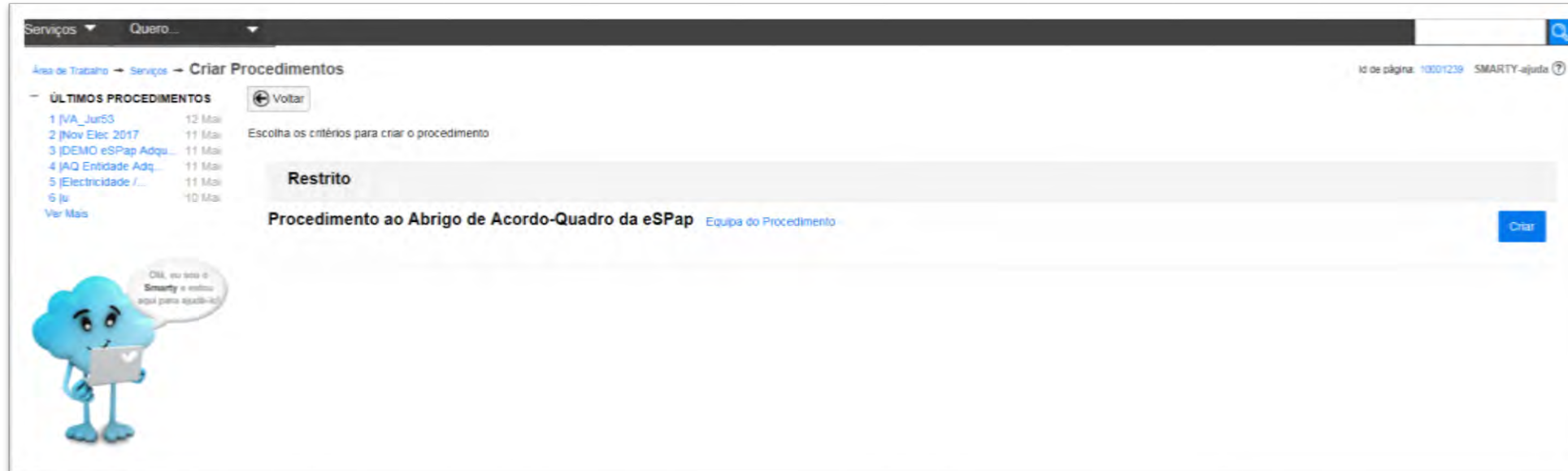
Quando optar por **Criar** um utilizador:

- Deve preencher os dados obrigatórios (todos assinalados com \*);
- Clique no botão azul **Criar**;
- O utilizador vai receber um email no endereço indicado com o **link de ativação**;
- Após clicar no link de ativação, o utilizador necessitará saber o seu **Nome de Utilizador** e **Palavra-chave (a serem indicados pela pessoa que criou o utilizador)**;
- No primeiro acesso do utilizador ser-lhe-à pedido para alterar a **Palavra-chave** inicialmente definida e definir uma **Pergunta de Segurança** e respetiva **Resposta**.




# EQUIPAS DO PROCEDIMENTO

Nas equipas do procedimento poderá:


- limitar o que cada utilizador, grupo de utilizadores ou departamentos/divisão podem fazer num determinado tipo de procedimento.
- definir quem pode aceder ao detalhe do procedimento, quem pode efetuar aditamentos sobre o procedimento, quem tem permissões para exportar todos os documentos do procedimento, membros dos fluxos de aprovação, etc.
- Para aceder às Equipas do Procedimento, na barra menu, clique em “**Procedimentos**” > “**Procedimentos e Perfis**”, onde lhe são apresentados os tipos de procedimentos disponíveis para a sua entidade.




ESPA

Alto Contraste   UTC +1 11:42:32  
Entidade DEMO 

Procedimentos ▾ Consultar Modelos de Contratos ▾ Directório de Empresa Serviços ▾ Quero...

Pesquisar... 

Área de Trabalho → Serviços → Criar Procedimentos → Equipas → Equipas do Procedimento

Id de página: 10001363 SMARTY-ajuda 

**1** Dados Gerais

**2** Permissões > CRIAR

**3** Fluxos de Aprovação

Dados Gerais  >

Nome VortalGOV - Concurso Público Urgente

Versão actual 4

Origem  Comprador  Fornecedor

Nome \*

Descrição

ID

Padrão  Sim  Não

Todas as equipas e utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?  Sim  Não

Todos os utilizadores têm possibilidade de exportar os documentos dos procedimentos?  Sim  Não

>

A criação de uma equipa é composta por 3 passos:

- Dados Gerais;
- Permissões (opção que só aparece quando escolhe “**Não**” em “**Todos os utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?**”);
- Fluxos de Aprovação.

1 Dados Gerais

 Cancelar

2 Permissões

> CRIAR

3 Fluxos de Aprovação

Dados Gerais

Criar >

Nome VortalGOV - Concurso Público Urgente

Versão actual 4

Origem  Comprador  Fornecedor

Nome \*

Descrição

ID


Padrão  Sim  Não

Todas as equipas e utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?

Sim  Não

Todos os utilizadores têm possibilidade de exportar os documentos dos procedimentos?

Sim  Não


 Cancelar

Criar >

Preencha o nome e a descrição da equipa.

NOTA: Este **Nome** e **Descrição** poderão fazer referência tanto ao tipo de procedimento a que estão associados como aos seus utilizadores/grupo de utilizadores/departamento.

1 Dados Gerais

 Cancelar

2 Permissões

> CRIAR

3 Fluxos de Aprovação

Dados Gerais

Nome VortalGOV - Concurso Público Urgente

Versão actual 4

Origem  Comprador  Fornecedor

Nome \*

Descrição

ID


Padrão  Sim  Não

Todas as equipas e utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?

Sim  Não

Todos os utilizadores têm possibilidade de exportar os documentos dos procedimentos?

Sim  Não

 Cancelar

Criar >

Ao seleccionar a opção **Sim**, esta será a equipa responsável pelos procedimentos deste tipo, que aparecerá escolhida por defeito. No entanto, poderá seleccionar outra equipa ou, caso tenha permissões, editar os dados da equipa para cada procedimento em particular.





- 1 Dados Gerais
- 2 Permissões
- 3 Fluxos de Aprovação

> CRIAR

Dados Gerais

>

Nome VortalGOV - Concurso Público Urgente

Versão actual 4

Origem  Comprador  Fornecedor

Nome \*

Descrição

ID

Padrão  Sim  Não

Todas as equipas e utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?

Sim  Não

Todos os utilizadores têm possibilidade de exportar os documentos dos procedimentos?

Sim  Não

>

- Caso a opção assinalada seja **Não**, poderá definir as permissões dos utilizadores da equipa, no passo **Permissões**.
- Caso escolha a opção **Sim**, não terá que definir as **Permissões** para a equipa e todos os utilizadores terão acesso aos procedimentos criados com esta equipa.



1 Dados Gerais

2 Permissões

> CRIAR

3 Fluxos de Aprovação

Dados Gerais

>

Nome VortalGOV - Concurso Público Urgente

Versão actual 4

Origem  Comprador  Fornecedor

Nome \*

Descrição

ID

Padrão  Sim  Não

Todas as equipas e utilizadores têm controlo e acesso aos documentos?

Sim  Não

Todos os utilizadores têm possibilidade de exportar os documentos dos procedimentos?  Sim  Não


>

Caso a opção assinalada seja **Não**, poderá adicionar e definir os utilizadores que podem exportar os documentos do procedimento. Também é possível a remoção de utilizadores.

Caso escolha a opção **Sim**, todos os utilizadores da equipa podem exportar os documentos do procedimento.

NOTA: Os documentos confidenciais estarão disponíveis apenas para o júri definido para o fluxo de Abertura de Propostas. Estes documentos não serão gerados quando o utilizador selecciona a opção Exportar Documentos.

- 1 Dados Gerais
- 2 Permissões**
- 3 Fluxos de Aprovação

 Cancelar

> CRIAR

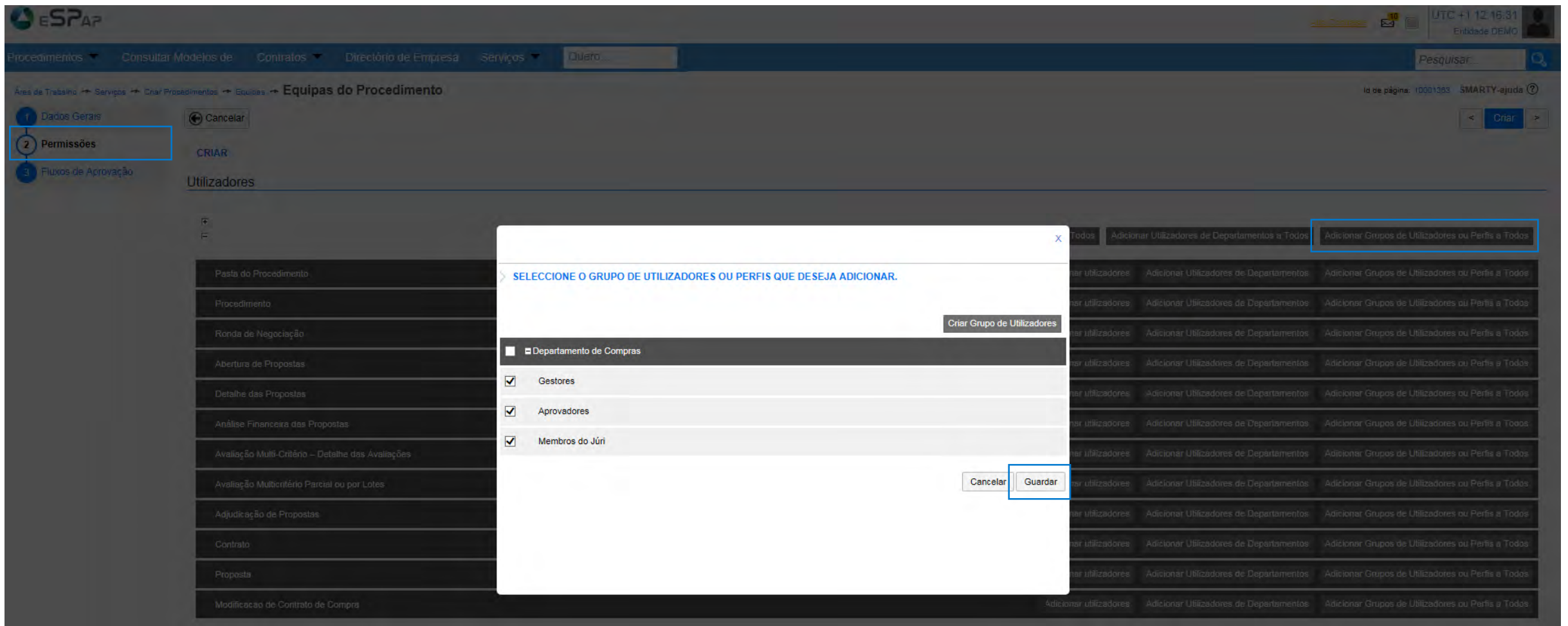
< Criar >

## Utilizadores

	1	2		
		Adicionar Utilizadores a Todos	Adicionar Utilizadores de Departamentos a Todos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Pasta do Procedimento		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Procedimento		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Ronda de Negociação		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Abertura de Propostas		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Detalhe das Propostas		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Análise Financeira das Propostas		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Avaliação Multi-Critério – Detalhe das Avaliações		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Avaliação Multicritério Parcial ou por Lotes		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Adjudicação de Propostas		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Contrato		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Proposta		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Modificacao de Contrato de Compra		Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos

Defina quem, e de que forma, estará envolvido em cada uma das fases do procedimento, que aparecem listadas neste mesmo ecrã. Pode adicionar **Utilizadores**, **Utilizadores de departamentos**, **Grupos de Utilizadores ou Perfis**. Esta ação pode ser efetuada de duas formas distintas:

1. adicionar em simultâneo para todas as fases;
2. adicionar fase a fase.



Para adicionar em simultâneo, para todas as fases, Grupos de Utilizadores, clique em “Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos”.

Ao escolher cada **Perfil** individualmente, poderá diferenciar as permissões a atribuir a cada Perfil. Clique em **Guardar**. O **Grupo de Utilizadores** poderá ser criado previamente ou no momento de criação da **Equipa**, assim como os respetivos perfis.

Veremos mais à frente como criar e editar **Grupos de Utilizadores** assim como as vantagens na sua utilização.

1 Dados Gerais

 Cancelar

2 **Permissões**

> CRIAR

3 Fluxos de Aprovação

Utilizadores

FF  
F

Adicionar Utilizadores a Todos Adicionar Utilizadores de Departamentos a Todos Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos

Pasta do Procedimento							Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Adicionar Grupos de Utilizadores ou Perfis a Todos
Nome	Acesso	Lida	Editar	Criar	Controlo				
Departamento de Compras :: Gestores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	
Departamento de Compras :: Aproveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	
Departamento de Compras :: Membros do Júri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	
Membros do Júri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<a href="#">Detalhe</a> <a href="#">Avançado</a> <a href="#">Remover</a>	

- **Acesso:** apenas tem conhecimento que o procedimento existe, mas não consegue consultar o seu detalhe.
- **Leitura:** apenas consegue consultar o detalhe do procedimento.
- **Editar:** pode efetuar alterações.
- **Criar:** pode criar novos itens.
- **Controlo:** pode executar todas as ações descritas anteriormente.

### NOTA:


- Por defeito todas as opções já se encontram seleccionadas.
- No separador “Pasta do Procedimento” todos os utilizadores que tenham que ter alguma intervenção no procedimento (elementos do júri, inclusivamente) devem ter a opção **Editar** seleccionada.

Tipo de Fluxo	Nome	Descrição	
	Aprovação da Pasta do Procedimento		<input type="button" value="Opções"/> Seleccionar Fluxo Criar Fluxo
	Aprovação do Procedimento		<input type="button" value="Opções"/>
	Aprovação da Análise Comparativa		<input type="button" value="Opções"/>
	Aprovação da Adjudicação		<input type="button" value="Opções"/>
	Aprovação Final da Decisão de Adjudicação		<input type="button" value="Opções"/>
	Abertura de Propostas		<input type="button" value="Opções"/>
	Aprovar o contrato		<input type="button" value="Opções"/>
	Aprovar a modificação do contrato		<input type="button" value="Opções"/>

Aqui pode definir o fluxo de aprovação para as várias fases do procedimento:  
1. pode seleccionar um fluxo já existente;  
2. criar o seu próprio fluxo.

Caso pretenda a Equipa já exista e pretenda alterar os Fluxos de Aprovação pode:  
- remover um fluxo, nas **Opções**, clicando em **Remover Fluxo**;  
- editar o fluxo seleccionado, nas **Opções**, clique em **Editar Fluxo**.

- 1 Dados Gerais
- 2 Permissões
- 3 **Fluxos de Aprovação**

 Cancelar

> **CRIAR**

< **Criar**

## Fluxos de Aprovação

Tipo de Fluxo	Nome	Descrição	
Aprovação da Pasta do Procedimento	Aprovação da Criação do AD	Aprovação da Criação do AD	<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovação do Procedimento			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovação da Análise Comparativa			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovação da Adjudicação			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovação Final da Decisão de Adjudicação			<a href="#">Opções ▾</a>
Abertura de Propostas			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovar o contrato			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovar a modificação do contrato			<a href="#">Opções ▾</a>
Aprovar Garantia			<a href="#">Opções ▾</a>

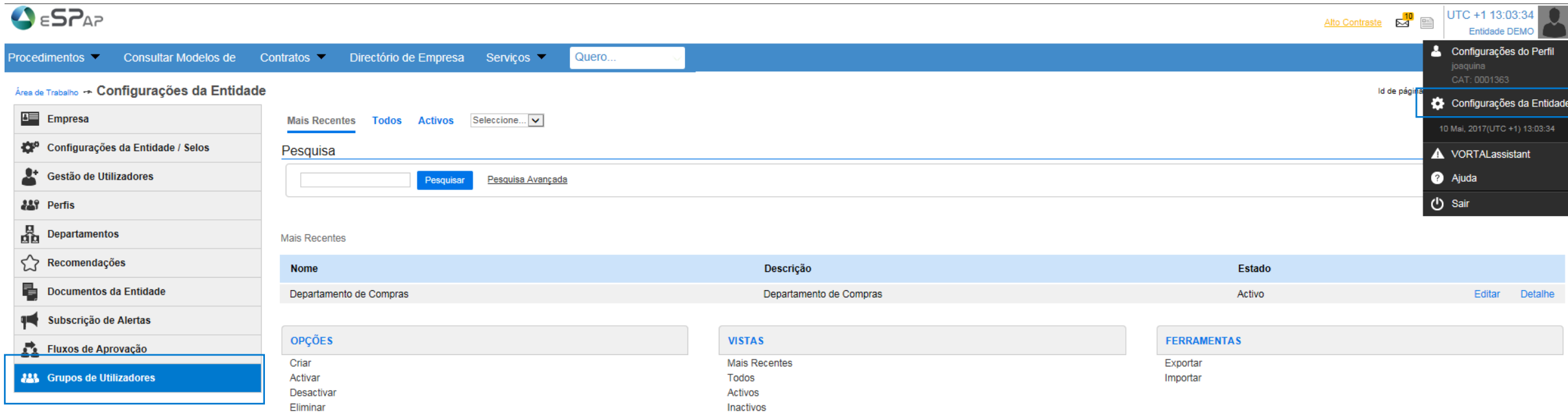
 Cancelar

< **Criar**

Clique em **Criar**.  
A equipa fica automaticamente activa.

# GRUPOS DE UTILIZADORES





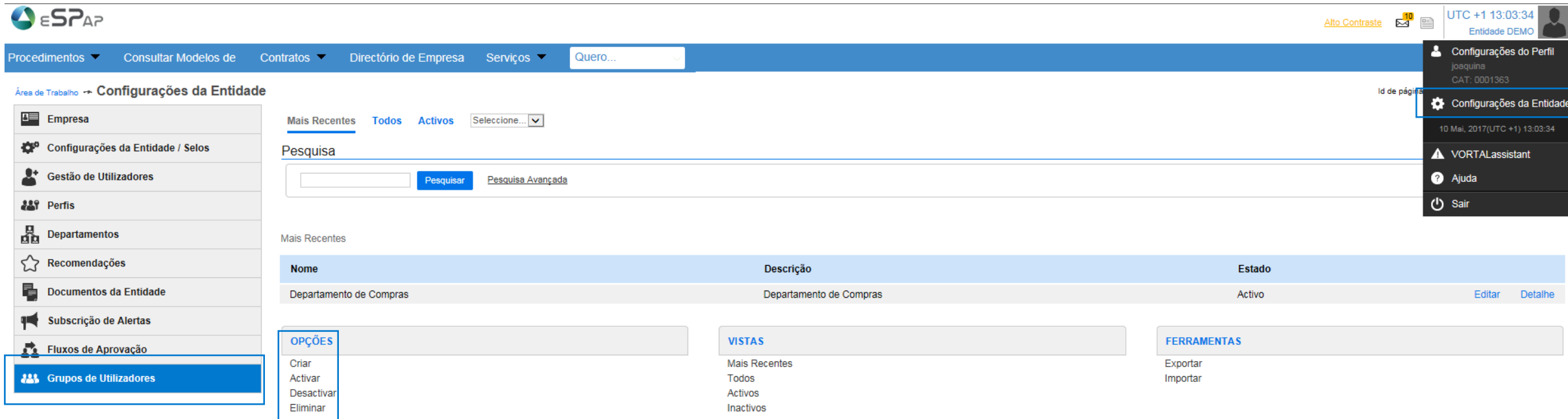
The screenshot shows the ESPA application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', and 'Serviços'. Below this is a search bar labeled 'Quero...'. The main content area is titled 'Configurações da Entidade' and contains a sidebar with various menu items. The 'Grupos de Utilizadores' item is highlighted in blue. The main content area displays a table of user groups with columns for 'Nome', 'Descrição', and 'Estado'. A table with one row is visible: 'Departamento de Compras' with description 'Departamento de Compras' and state 'Activo'. Below the table are three sections: 'OPÇÕES' (Criar, Ativar, Desactivar, Eliminar), 'VISTAS' (Mais Recentes, Todos, Activos, Inactivos), and 'FERRAMENTAS' (Exportar, Importar). A user profile dropdown menu is visible in the top right corner, showing options like 'Configurações do Perfil', 'Configurações da Entidade', and 'Sair'.

Na opção **Grupos de Utilizadores** são lhe apresentados os Grupos de Utilizadores existentes, sejam eles:

- Mais Recentes;
- Todos;
- Activos;
- Inactivos.

Terá ainda à sua disposição as opções relativas aos Grupos de Utilizadores:

- Criar (criar um novo grupo);
- Ativar (ativar um grupo existente que esteja no estado Inativo);
- Desativar (inativar um grupo existente que esteja no estado Ativo, sendo que esta opção é diferente de Eliminar);
- Eliminar (eliminar definitivamente um grupo de utilizadores).



Área de Trabalho → Configurações da Entidade

- Empresa
- Configurações da Entidade / Selos
- Gestão de Utilizadores
- Perfis
- Departamentos
- Recomendações
- Documentos da Entidade
- Subscrição de Alertas
- Fluxos de Aprovação
- Grupos de Utilizadores**

Mais Recentes Todos Activos Seleccione...

Pesquisa

[Pesquisar](#) [Pesquisa Avançada](#)

Mais Recentes

Nome	Descrição	Estado	
Departamento de Compras	Departamento de Compras	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>

**OPÇÕES**

- Criar
- Activar
- Desactivar
- Eliminar

**VISTAS**

- Mais Recentes
- Todos
- Activos
- Inactivos

**FERRAMENTAS**

- Exportar
- Importar

UTC +1 13:03:34  
Entidade DEMO

Alto Contraste

Configurações do Perfil  
joaquina  
CAT: 0001363

Configurações da Entidade

10 Mai, 2017(UTC +1) 13:03:34


VORTALassistant

Ajuda

Sair

Para criar um novo **Grupo de Utilizadores**, deverá escolher a opção **“Criar”**.

Área de Trabalho → Configurações da Entidade → Grupos de Utilizadores → **Grupo de Utilizadores**

Id de página: 14884752 - SMARTY ajuda 

GRUPO DE UTILIZADORES

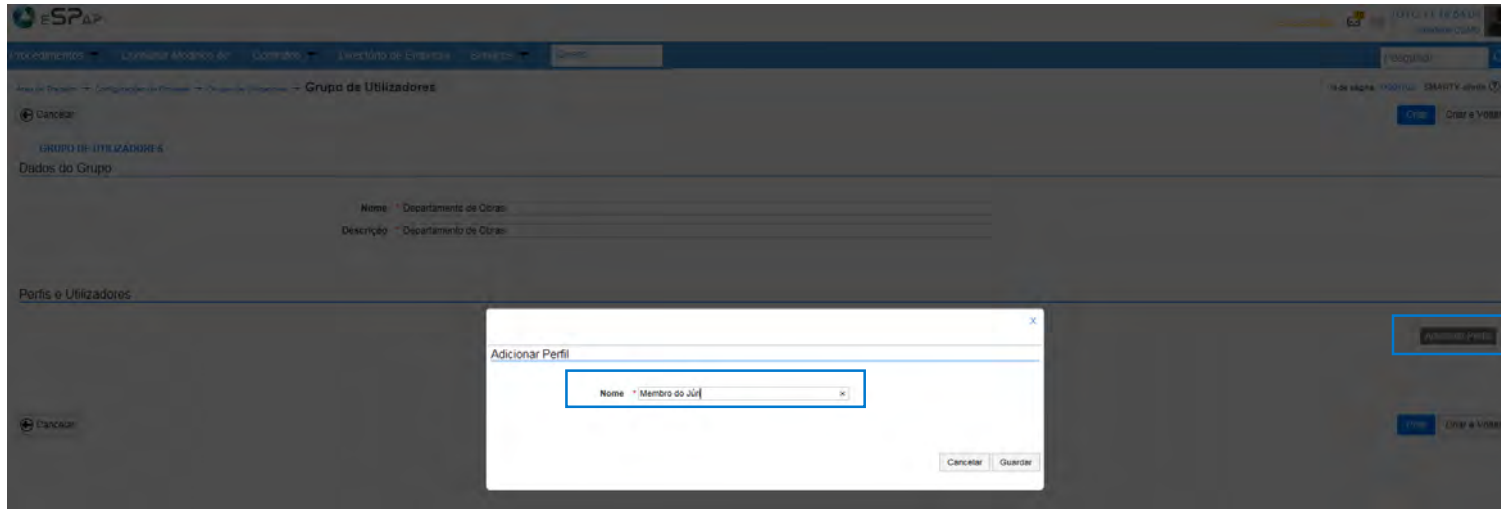
Dados do Grupo

Nome \*   
Descrição \*

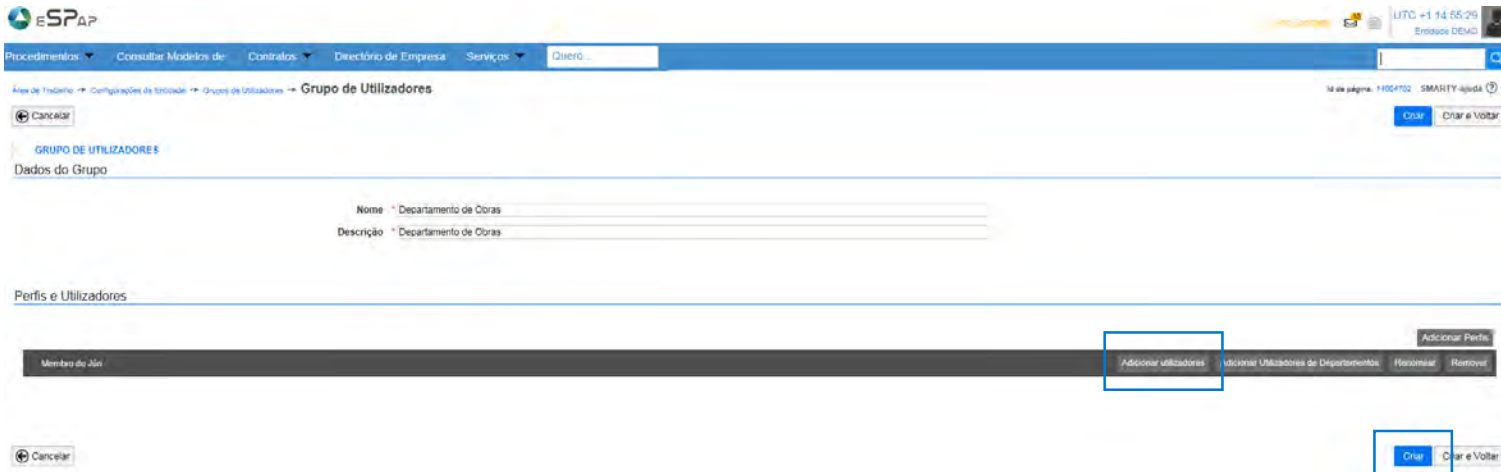
Perfis e Utilizadores

Quando cria um novo **Grupo de Utilizadores** terá que lhe atribuir um **Nome** e uma **Descrição**.

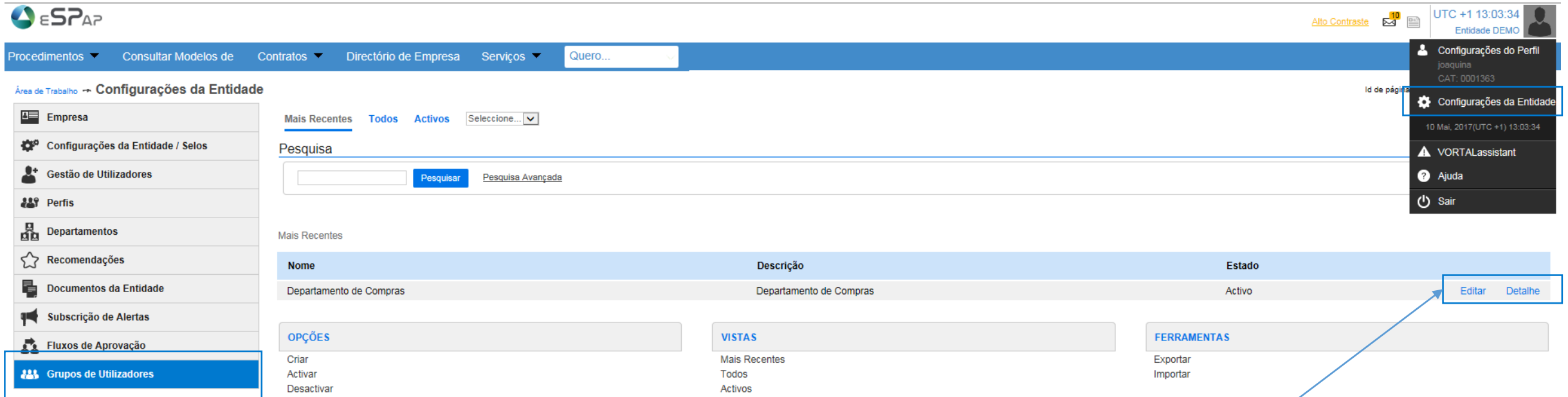
Quando cria um novo **Grupo de Utilizadores** terá que lhe adicionar pelo menos um **Perfil**.  
A cada **Perfil** poderá acrescentar um ou mais utilizadores. Será esta diferenciação de utilizadores por perfil que permitirá definir os diferentes níveis de acesso nas **Equipas**, como vimos anteriormente.



Ao adicionar Perfis, a cada **Perfil** terá que atribuir um nome e pelo menos um utilizador.



Após adicionar todos os perfis que pretende para o **Grupo de Utilizadores** em causa, clique em **Criar**.



Área de Trabalho → Configurações da Entidade

Empresa

Configurações da Entidade / Selos

Gestão de Utilizadores

Perfis

Departamentos

Recomendações

Documentos da Entidade

Subscrição de Alertas

Fluxos de Aprovação

**Grupos de Utilizadores**

Mais Recentes Todos Activos Seleccione...

Pesquisa

Pesquisa Avançada

Mais Recentes

Nome	Descrição	Estado
Departamento de Compras	Departamento de Compras	Activo

OPÇÕES

- Criar
- Activar
- Desactivar
- Eliminar

VISTAS

- Mais Recentes
- Todos
- Activos
- Inactivos

FERRAMENTAS

- Exportar
- Importar

Editar Detalhe

Configurações do Perfil  
joaquina  
CAT: 0001363

Configurações da Entidade

10 Mai, 2017(UTC +1) 13:03:34

VORTALassistant

Ajuda

Sair

Quando já existem, ou acabou de criar, **Grupos de Utilizadores** terá a possibilidade de consultar a sua composição assim como proceder à sua edição.

Uma das grandes vantagens de ter um **Grupo de Utilizadores** associado a uma **Equipa**, será que quando precisar de alterar os elementos de cada **Equipa**, apenas necessita de editar o **Grupo de Utilizadores** em questão.

Caso adicione um novo utilizador ao **Grupo de Utilizadores** associado a uma determinada **Equipa**, este utilizador terá acesso a todo o histórico de procedimentos da mesma. Recomendamos a utilização dos **Grupos de Utilizadores** para uma gestão eficaz e centralizada.

## EDITAR GRUPO DE UTILIZADORES

### Dados do Grupo

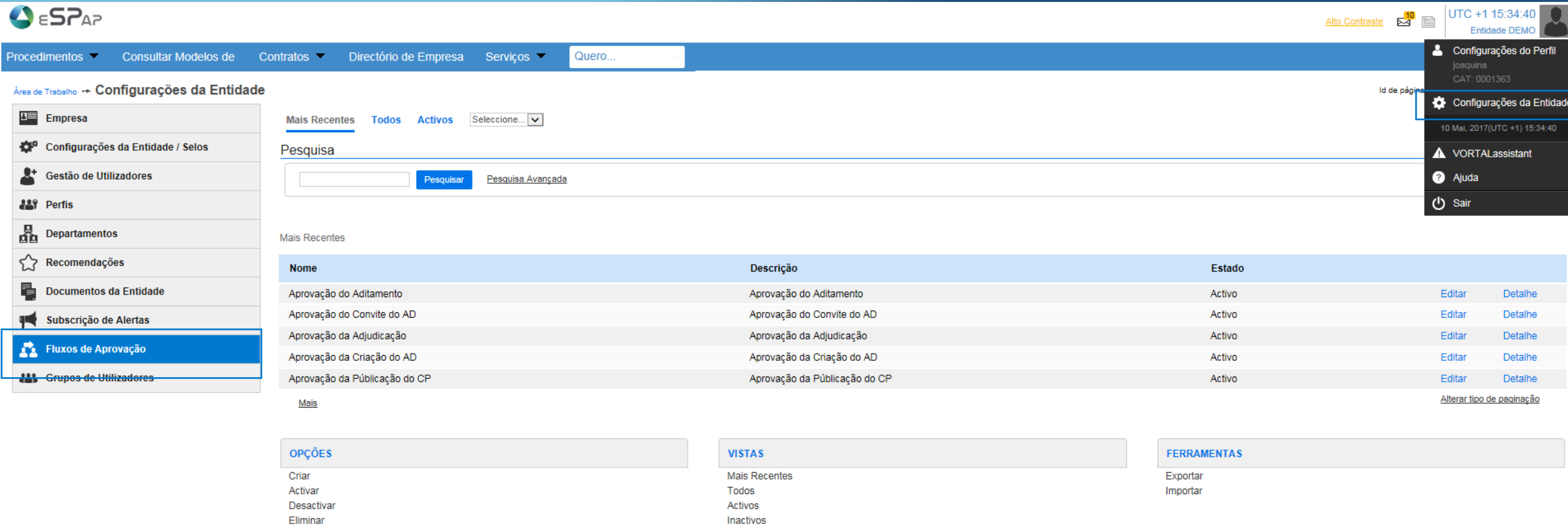
Nome   
Descrição

### Perfis e Utilizadores

	Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Renomear	Remover
<b>Gestores</b>				
Leonor Freitas gestor 2				<input type="button" value="Remover"/>
Tiago Freitas gestor1				<input type="button" value="Remover"/>
joaquina				<input type="button" value="Remover"/>
<b>Aprovadores</b>				
Paulo Freitas aprovador 1				<input type="button" value="Remover"/>
<b>Membros do Júri</b>				
Emília Santos júri 2				<input type="button" value="Remover"/>
Francisco Freitas Júri1				<input type="button" value="Remover"/>
Mafalda Cardoso Júri 2				<input type="button" value="Remover"/>
Olga Freitas Júri 1				<input type="button" value="Remover"/>

Após editar um determinado **Grupos de Utilizadores**, seja removendo ou adicionando **Perfis** ou removendo e adicionando **Utilizadores** em cada **Perfil**, clique em **Guardar** ou **Guardar e Voltar** para gravar as suas alterações.

# FLUXOS DE APROVAÇÃO



The screenshot shows the ESPA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', and 'Serviços'. A search bar is present with the text 'Quero...'. On the right, there is a user profile dropdown menu showing 'Configurações do Perfil' (joaquina, CAT: 0001363), 'Configurações da Entidade', 'VORTALassistant', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Configurações da Entidade' and includes a search bar and a table of approval flows. The table has columns for 'Nome', 'Descrição', and 'Estado'. Below the table are three panels: 'OPÇÕES' (Criar, Activar, Desactivar, Eliminar), 'VISTAS' (Mais Recentes, Todos, Activos, Inactivos), and 'FERRAMENTAS' (Exportar, Importar).

Área de Trabalho → Configurações da Entidade

Empresa

Configurações da Entidade / Selos

Gestão de Utilizadores

Perfis

Departamentos

Recomendações

Documentos da Entidade

Subscrição de Alertas

**Fluxos de Aprovação**

Grupos de Utilizadores

Mais Recentes Todos Activos Seleccione...

Pesquisa

Pesquisar Pesquisa Avançada

Mais Recentes

Nome	Descrição	Estado		
Aprovação do Aditamento	Aprovação do Aditamento	Activo	Editar	Detalhe
Aprovação do Convite do AD	Aprovação do Convite do AD	Activo	Editar	Detalhe
Aprovação da Adjudicação	Aprovação da Adjudicação	Activo	Editar	Detalhe
Aprovação da Criação do AD	Aprovação da Criação do AD	Activo	Editar	Detalhe
Aprovação da Publicação do CP	Aprovação da Publicação do CP	Activo	Editar	Detalhe

Mais

Alterar tipo de paginação

**OPÇÕES**

Criar  
Activar  
Desactivar  
Eliminar

**VISTAS**

Mais Recentes  
Todos  
Activos  
Inactivos

**FERRAMENTAS**

Exportar  
Importar

Na opção **Fluxos de Aprovação** são lhe apresentados os **Fluxos de Aprovação** existentes, e terá à sua disposição as seguintes opções:

- Criar (criar um novo fluxo);
- Ativar (ativar um fluxo existente que esteja no estado Inativo);
- Desativar (inativar um fluxo existente que esteja no estado Ativo, sendo que esta opção é diferente de Eliminar);
- Eliminar (eliminar definitivamente um Fluxo de Aprovação).





- Empresa
- Configurações da Entidade / Selos
- Gestão de Utilizadores
- Perfis
- Departamentos
- Recomendações
- Documentos da Entidade
- Subscrição de Alertas
- Fluxos de Aprovação**
- Grupos de Utilizadores

Mais Recentes Todos Activos Seleccione... ▾

Pesquisa

Pesquisa Avançada

Mais Recentes

Nome	Descrição	Estado		
Aprovação do Aditamento	Aprovação do Aditamento	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Aprovação do Convite do AD	Aprovação do Convite do AD	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Adjudicação	Aprovação da Adjudicação	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Criação do AD	Aprovação da Criação do AD	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Publicação do CP	Aprovação da Publicação do CP	Activo	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalhe</a>

[Mais](#)

[Alterar tipo de paginação](#)

#### OPÇÕES

- Criar
- Activar
- Desactivar
- Eliminar

#### VISTAS

- Mais Recentes
- Todos
- Activos
- Inactivos

#### FERRAMENTAS

- Exportar
- Importar

Para criar um novo **Fluxo de Aprovação**, deverá escolher a opção **“Criar”**.

Cancelar

Criar Criar e Voltar

## CRIAR FLUXO DE APROVAÇÃO

### Fluxo de Aprovação

Nome \*

Descrição \*

Enviar mensagem de alerta ao utilizador responsável pelo fluxo de aprovação.

Detalhe

F F


Adicionar Nível

Cancelar

Criar Criar e Voltar

Quando cria um novo **Fluxo de Aprovação** terá que lhe atribuir um **Nome** e uma **Descrição**. Estas designações normalmente são escolhidas de acordo com a finalidade de cada fluxo .

- Ao criar um novo **Fluxo de Aprovação** terá que lhe adicionar pelo menos um **Nível**.
- A cada **Fluxo de Aprovação** poderá acrescentar um ou mais níveis, os níveis poderão ser de natureza **Simultânea** ou **Sequencial**.
- Nos níveis de natureza **Simultânea** temos definir número de aprovações exigidas para concluir a ação.
- Quando escolhemos a natureza do **Nível** podemos adicionar **tarefas** ao mesmo.

 Cancelar

## CRIAR FLUXO DE APROVAÇÃO

### Fluxo de Aprovação

Nome

Descrição

Enviar mensagem de alerta ao utilizador responsável pelo fluxo de aprovação.

### Detalhe

F  
F

▣ Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

Assunto	Data/Hora Limite	Atribuído a	Suficiente para Aprovar	<input type="button" value="Adicionar Tarefa"/>
---------	------------------	-------------	-------------------------	---

 Cancelar

### Diferenças entre as Naturezas dos Níveis:

- **Simultâneo** - é definido um número ações de aprovação sem uma ordem de ocorrência específica. Todos os aprovadores são notificados simultaneamente.
- **Sequencial** - há uma ordem para as ações de aprovação previamente definidas. Por exemplo, o 2º aprovador só será notificado e terá disponível a opção de aprovação quando o 1º já tiver aprovado.

 Cancelar

## criar fluxo de aprovação

### Fluxo de Aprovação

Nome   
Descrição   
 Enviar mensagem de alerta ao utilizador responsável pelo fluxo de aprovação.

### Detalhe

F  
F

▾ Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

Assunto	Data/Hora Limite	Atribuído a	Suficiente para Aprovar
---------	------------------	-------------	-------------------------

#### Adicionar Nível

 Cancelar

Assunto   
Descrição   
Atribuído a   
Dias/Horas até à data limite  Dias   
Prioridade   
Enviar notificação por email?  Sim  Não  
Esta tarefa é suficiente para a fase de aprovação?  Sim  Não

Ao adicionar a uma tarefa terei disponíveis as definições ao lado.

Adicionar Nível

Assunto \* Aprovação da Publicação do Acordo Quadro

Descrição Aprovação da Publicação do Acordo Quadro

Atribuído a

Dias/Horas até à data limite Dias

Prioridade Normal

Enviar notificação por email?  Sim  Não

Esta tarefa é suficiente para a fase de aprovação?  Sim  Não

Cancelar Guardar

Designar conforme finalidade

Escolher atribuir esta aprovação a um utilizador/departamento/grupo de utilizadores

Definir se há ou não um limite para aprovação

Definir Prioridade: Baixa, Normal ou Alta.

Por defeito a plataforma assume o envio da notificação por email

Definir se esta tarefa é suficiente para aprovar.

**Guardar**

NOTA: São de preenchimento obrigatório apenas os campos “Assunto” e “Atribuído a”

Área de Trabalho → Configurações da Entidade → Fluxos de Aprovação → **Criar Fluxo de Aprovação**

Id de página: 14006728 SMARTY-ajuda ?

## CRIAR FLUXO DE APROVAÇÃO

### Fluxo de Aprovação

Nome \*

Descrição \*

Enviar mensagem de alerta ao utilizador responsável pelo fluxo de aprovação.

### Detalhe

≡  
≡

▾ Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

Assunto	Data/Hora Limite	Atribuído a	Suficiente para Aprovar	<input type="button" value="Adicionar Tarefa"/>
.1 Aprovação da Publicação do Acordo Quadro	Ilimitado	Departamento de Compras :: Aprobadores	Não	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Após adicionar todos os Níveis e/ou Tarefas que pretende para o **Fluxo de Aprovação** em causa, clique em **Criar** ou **Criar e Voltar**.

- Empresa
- Configurações da Entidade / Selos
- Gestão de Utilizadores
- Perfis
- Departamentos
- Recomendações
- Documentos da Entidade
- Subscrição de Alertas
- Fluxos de Aprovação**
- Grupos de Utilizadores

Mais Recentes Todos Activos Seleccione... ▾

Pesquisa

Pesquisa Avançada

Mais Recentes

Nome	Descrição	Estado	
Aprovação do Aditamento	Aprovação do Aditamento	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>
Aprovação do Convite do AD	Aprovação do Convite do AD	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Adjudicação	Aprovação da Adjudicação	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Criação do AD	Aprovação da Criação do AD	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>
Aprovação da Publicação do CP	Aprovação da Publicação do CP	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalhe</a>

Mais [Alterar tipo de paginação](#)

#### OPÇÕES

Criar  
Activar  
Desactivar  
Eliminar

#### VISTAS

Mais Recentes  
Todos  
Activos  
Inactivos

#### FERRAMENTAS

Exportar  
Importar

Quando já existem, ou acabou de criar, **Fluxos de Aprovação** terá a possibilidade de consultar a sua composição assim como proceder à sua edição.

Uma das vantagens da criação de **Fluxos de Aprovação** consiste no facto de poder atribuir o mesmo fluxo a várias **Equipas** sem ter que definir um novo fluxo a cada passo que cria uma nova **Equipa**.

Após editar um determinado **Fluxo de Aprovação**, seja editando, removendo ou adicionando **Níveis/Tarefas**, clique em **Guardar** ou **Guardar e Voltar** para gravar as suas alterações.

# PERFIS

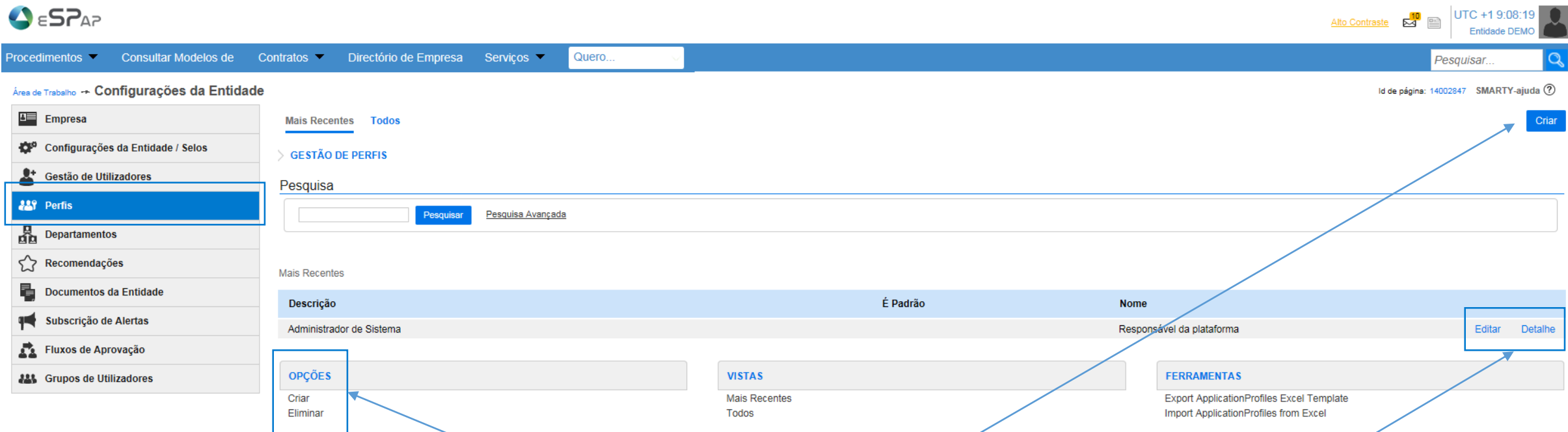
12%

12.500€

14.000€

37%





Procedimentos ▾ Consultar Modelos de Contratos ▾ Directório de Empresa Serviços ▾ Quero...  Pesquisar...

Área de Trabalho → Configurações da Entidade

Id de página: 14002847 SMARTY-ajuda ?

Empresa  
Configurações da Entidade / Selos  
Gestão de Utilizadores  
**Perfis**  
Departamentos  
Recomendações  
Documentos da Entidade  
Subscrição de Alertas  
Fluxos de Aprovação  
Grupos de Utilizadores

Mais Recentes Todos

> GESTÃO DE PERFIS

Pesquisa   Pesquisa Avançada

Mais Recentes

Descrição	É Padrão	Nome	
Administrador de Sistema		Responsável da plataforma	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Detalhe"/>

**OPÇÕES**  
Criar  
Eliminar

**VISTAS**  
Mais Recentes  
Todos

**FERRAMENTAS**  
Export ApplicationProfiles Excel Template  
Import ApplicationProfiles from Excel

Nas Configurações da Entidade, na opção **Perfis** são lhe apresentados os perfis, caso tenham sido criados. A definição de um **Perfil** consiste na customização predefinida de todos os botões e funcionalidades disponíveis na **Área de Trabalho**.

Neste separador terá a opção de criar novos perfis assim como de os eliminar.

Poderá consultar as definições de qualquer perfil já existente assim como editá-lo. Existe também a possibilidade de criar um novo perfil partindo de um existente, conseguindo manter ambos (**Guardar Como Novo**).

MENU

Dados Gerais

Nome Responsável da plataforma

Definir como perfil padrão

Barra de Menu

Nome		
<input type="checkbox"/> Prospecção		Mover acima Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Poupanças e Benefícios		Mover acima Mover abaixo

Ao criar um novo perfil, ser-lhe-á solicitada uma **Descrição**, que deverá corresponder às funções dos utilizadores a que este perfil será atribuído.

Se definir um perfil como “**perfil padrão**” este perfil será atribuído por defeito aos novos utilizadores criados, a partir dessa data.

Serviços Disponíveis

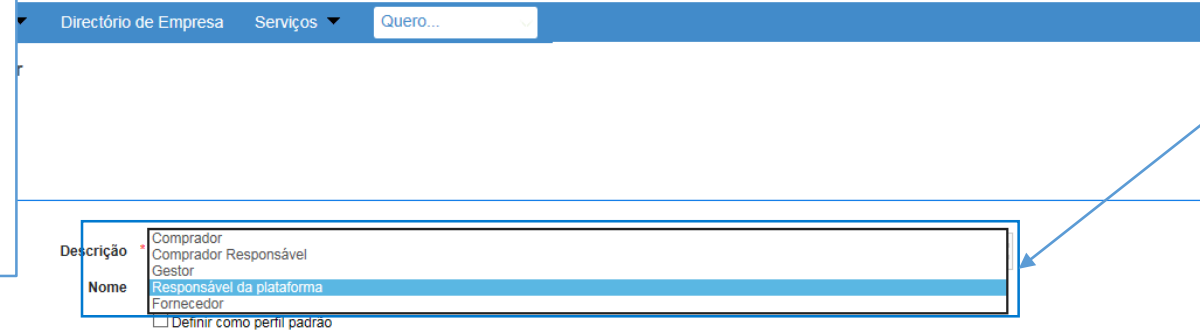
Incluído  Excluído

- Configurações
- Serviços de Fornecedores
- Serviços de Comprador

- Configurações da Entidade
- Dados da Entidade

A página de criação de um perfil divide-se em 4 passos:

- Menu;
- Atalhos;
- Área de Trabalho;
- Utilizadores;



Ao escolher o **Nome** do perfil, vai optar por editar um dos perfis predefinidos pela plataforma. Deverá ser escolhido aquele que mais se aproximar do papel do utilizador ao qual será atribuído, de modo a ser mais fácil a sua edição.

Barra de Menu

Nome		
<input type="checkbox"/> Prospecção	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Poupanças e Benefícios	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Procedimentos	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Modelos de Avaliação	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Encomendas	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Contratos	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Gestão de Fornecedores	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Outras Ferramentas	Mover acima	Mover abaixo
<input type="checkbox"/> Loja On-line	Mover acima	Mover abaixo

No bloco **Barra de Menu** poderá definir as funcionalidades que poderão estar disponíveis ao utilizador.

Selecione as funcionalidades pretendidas e clique em **Adicionar** ou **Remover**. Na **Barra de Menu** apenas lhe será permitido ter 5 opções disponíveis. Pode ainda ordenar as funcionalidades através dos botões **Mover para cima** e **Mover para baixo**. Os itens aqui listados serão os que vão ficar visíveis na barra superior da área de trabalho.

**Serviços Disponíveis**

Incluído  Excluído

Configurações

- Serviços de Fornecedores
- Serviços de Comprador
- Ferramentas de Trabalho

- Configurações da Entidade
  - Dados da Entidade
  - Configurações da Entidade
  - Gestão de Utilizadores
  - Perfis
  - Business Units / User Groups
  - Recomendações
  - Documentos da Entidade
  - Alert Subscription
  - Fluxos de Aprovação
  - Grupos de Utilizadores

No bloco **Serviços Disponíveis** poderá seleccionar as funcionalidades que devem ser disponibilizadas ou removidas ao utilizador.

- Selecione a opção **Incluído** para seleccionar as funcionalidades que devem ser disponibilizadas;
- Selecione a opção **Excluído** para seleccionar as funcionalidades que devem ser removidas ao utilizador.

Ao descer pelas opções **Configurações, Serviços de cocontratantes, Serviços de Comprador e Ferramentas de Trabalho**, verá disponíveis as funcionalidades que pode incluir ou excluir. O perfil com **Nome** “Responsável da Plataforma” é aquele que por defeito tem mais funcionalidades a escolher.

**ATALHOS**

Atalhos

Nome	Descrição
<input type="checkbox"/> Últimos Procedimentos	Acesso direto às últimas atualizações

No bloco **Atalhos** para seleccionar os itens que pretendidos, clique em **Adicionar**.  
Para remover, selecione os itens pretendidos e clique em **Remover**.

Eu Quero...

	Nome	
<input type="checkbox"/>	Criar Ajuste Directo	
<input type="checkbox"/>	Criar Procedimentos	
<input type="checkbox"/>	Convidar Fornecedor	
<input type="checkbox"/>	Editar o meu perfil	
<input type="checkbox"/>	Adicionar/Criar Entidade	

No bloco **Eu Quero** para seleccionar os itens pretendidos, clique em **Adicionar**. Para remover, seleccione os itens pretendidos e clique em **Remover**. Os itens aqui listados serão os que vão ficar disponíveis quando clicar em **Quero** na barra superior da área de trabalho.

Adicionar Remover

ÁREA DE TRABALHO

Área de Trabalho

Área Seleccione...  
Bloco Seleccione...

Nome	
<i>Não foram encontrados resultados.</i>	

Na secção **Área de Trabalho** escolha o **Bloco** (se pretende inserir a caixa no lado esquerdo ou direito). Para seleccionar os itens pretendidos, clique em **Adicionar**. Para remover, seleccione os itens pretendidos e clique em **Remover**. Os itens aqui listados serão os que vão ficar visíveis na parte central área de trabalho.

Adicionar Remover

**UTILIZADORES**

**Atribuir a Departamento**

Departamento	N.º de Utilizadores
Não foram encontrados resultados.	

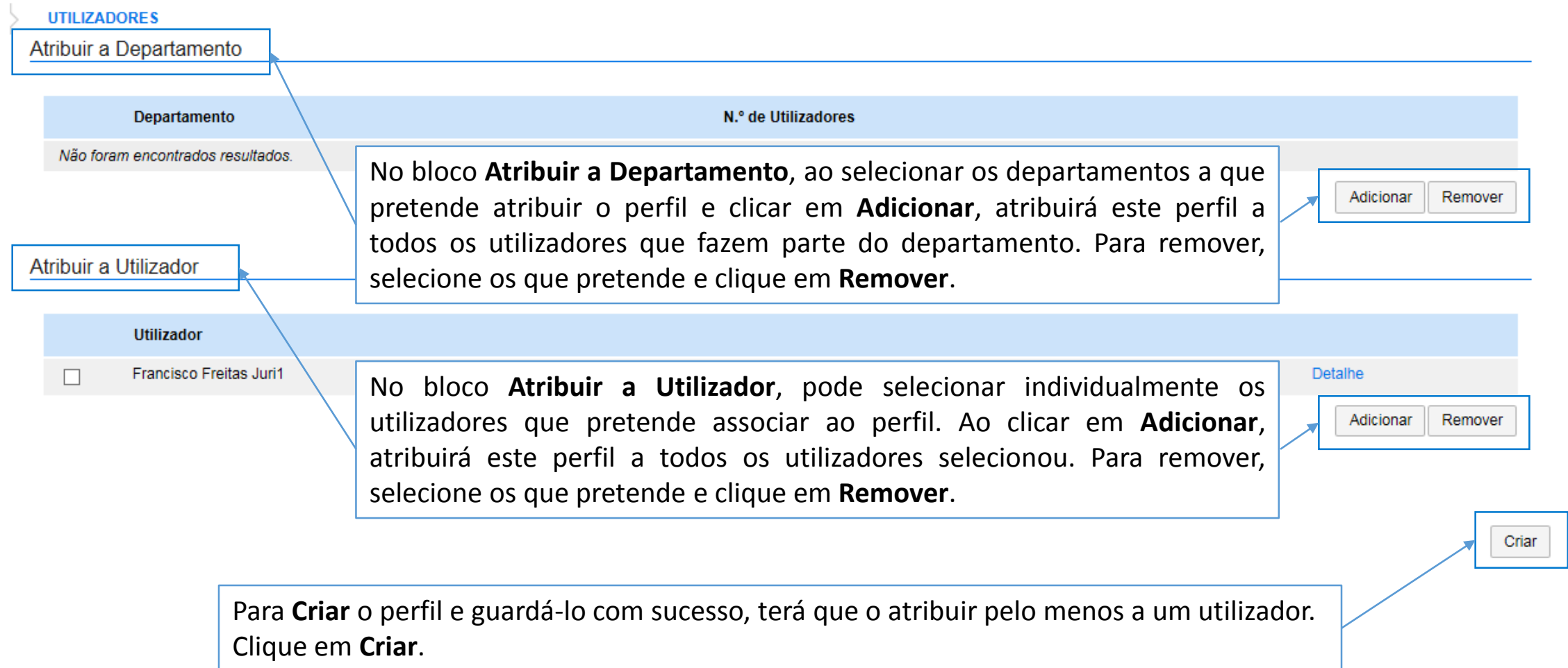
No bloco **Atribuir a Departamento**, ao selecionar os departamentos a que pretende atribuir o perfil e clicar em **Adicionar**, atribuirá este perfil a todos os utilizadores que fazem parte do departamento. Para remover, seleccione os que pretende e clique em **Remove**.

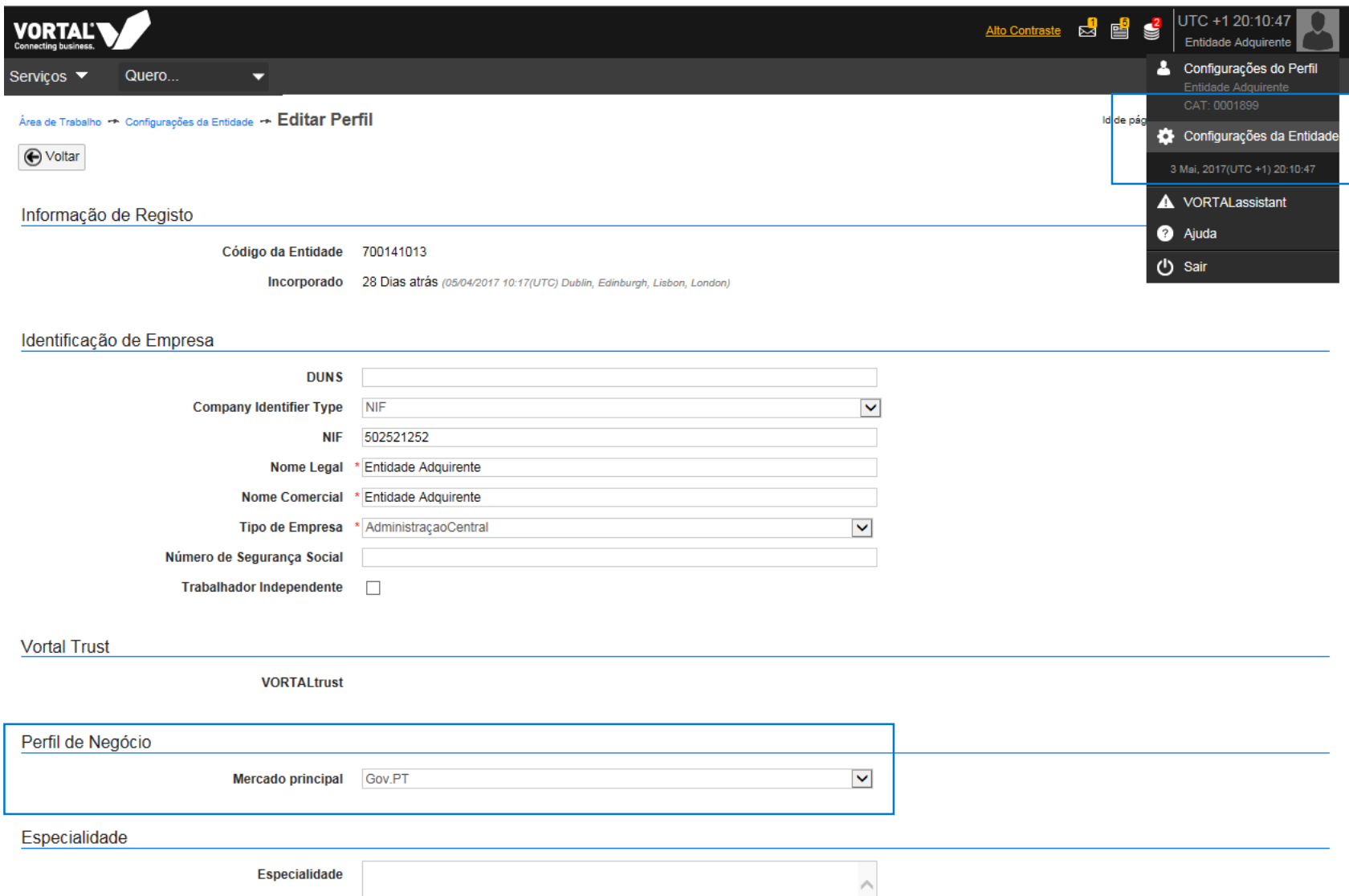
**Atribuir a Utilizador**

Utilizador
<input type="checkbox"/> Francisco Freitas Juri1

No bloco **Atribuir a Utilizador**, pode seleccionar individualmente os utilizadores que pretende associar ao perfil. Ao clicar em **Adicionar**, atribuirá este perfil a todos os utilizadores seleccionou. Para remover, seleccione os que pretende e clique em **Remove**.

Para **Criar** o perfil e guardá-lo com sucesso, terá que o atribuir pelo menos a um utilizador. Clique em **Criar**.





**VORTAL**  
Connecting business.

Alto Contraste

UTC +1 20:10:47  
Entidade Adquirente

Serviços Quero...

Área de Trabalho → Configurações da Entidade → **Editar Perfil**

Voltar

**Informação de Registo**

Código da Entidade 700141013

Incorporado 28 Dias atrás (05/04/2017 10:17(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)

**Identificação de Empresa**

DUNS

Company Identifier Type NIF

NIF 502521252

Nome Legal \* Entidade Adquirente

Nome Comercial \* Entidade Adquirente

Tipo de Empresa \* AdministraçãoCentral

Número de Segurança Social

Trabalhador Independente

**Vortal Trust**

VORTALtrust

**Perfil de Negócio**

Mercado principal Gov.PT

**Especialidade**

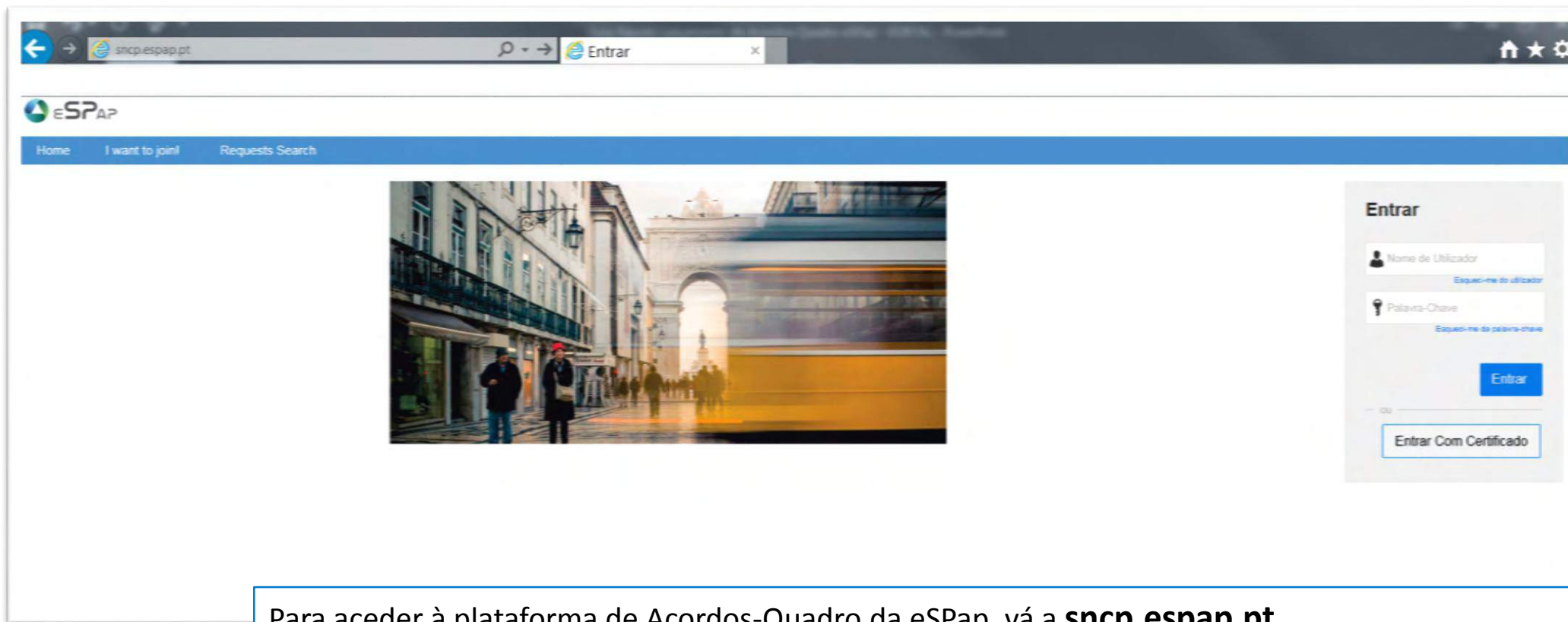
Especialidade

Configurações do Perfil  
Entidade Adquirente  
CAT: 0001899  
Configurações da Entidade  
3 Mai, 2017(UTC +1) 20:10:47  
VORTALassistant  
Ajuda  
Sair

Antes de iniciar a utilização da plataforma, aceda às “Configurações da Entidade” > “Editar Perfil” > “Perfil de Negócio” e Selecione “**Gov.PT**”

# LANÇAMENTO DE PROCEDIMENTOS

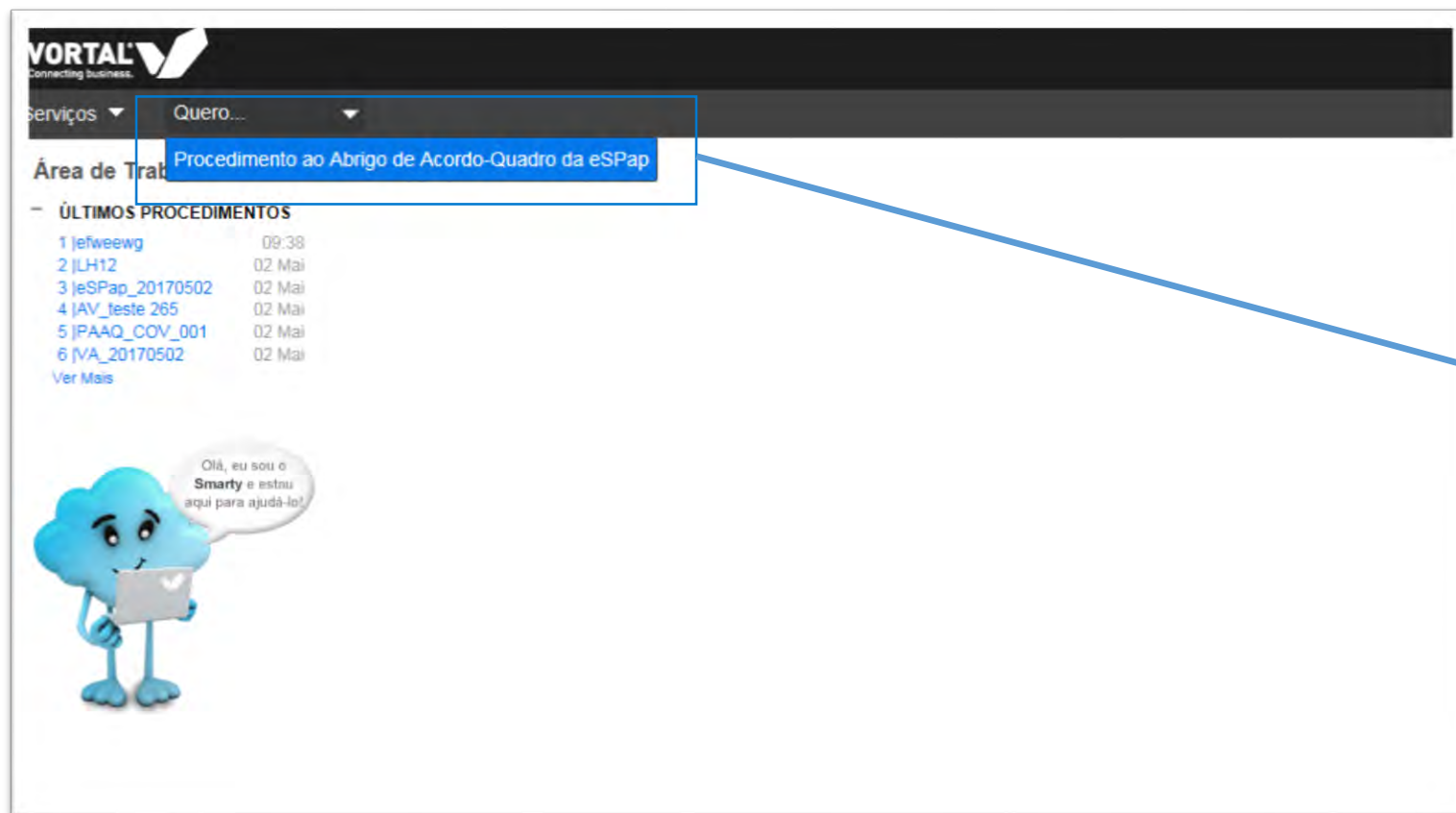




The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sncp.espap.pt'. The page header includes the eSPAP logo and navigation links: 'Home', 'I want to join!', and 'Requests Search'. The main content area features a large image of a city street with a tram. On the right side, there is a login section titled 'Entrar' with the following elements:

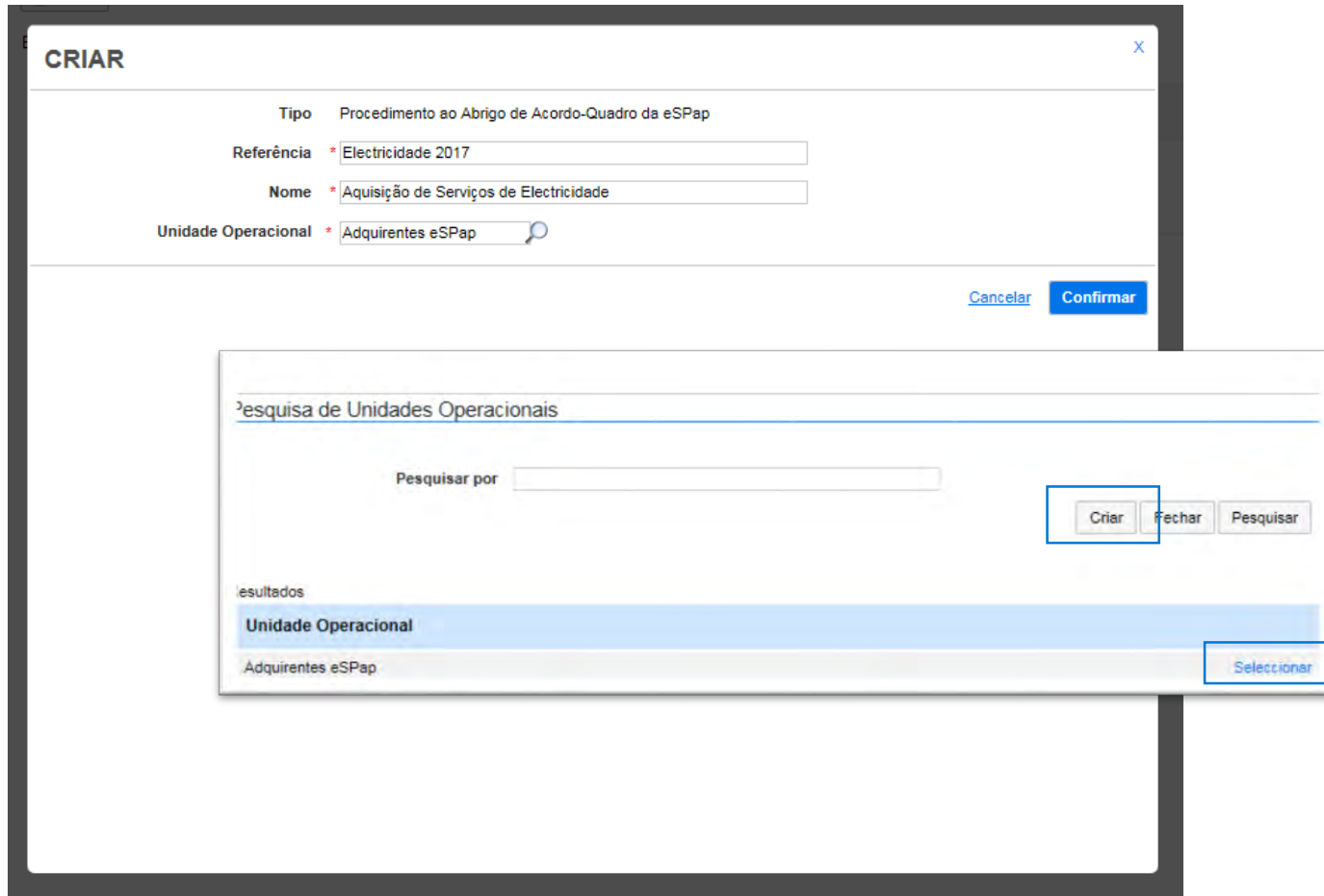
- Input field for 'Nome de Utilizador' (Username) with a link 'Esqueci-me do utilizador'.
- Input field for 'Palavra-Chave' (Password) with a link 'Esqueci-me da palavra-chave'.
- A blue 'Entrar' button.
- A link for 'Entrar Com Certificado'.

Para aceder à plataforma de Acordos-Quadro da eSPap, vá a **sncp.espap.pt**



O primeiro passo para o lançamento de um procedimento é a escolha do tipo de procedimento. Neste caso, a seleção está limitada ao **“Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap”**.

Para o seleccionar, basta clicar no botão [Quero...]



**CRIAR**

Tipo: Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Referência:

Nome:

Unidade Operacional:

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

**pesquisa de Unidades Operacionais**

Pesquisar por:

[Criar](#) [Fechar](#) [Pesquisar](#)

Resultados

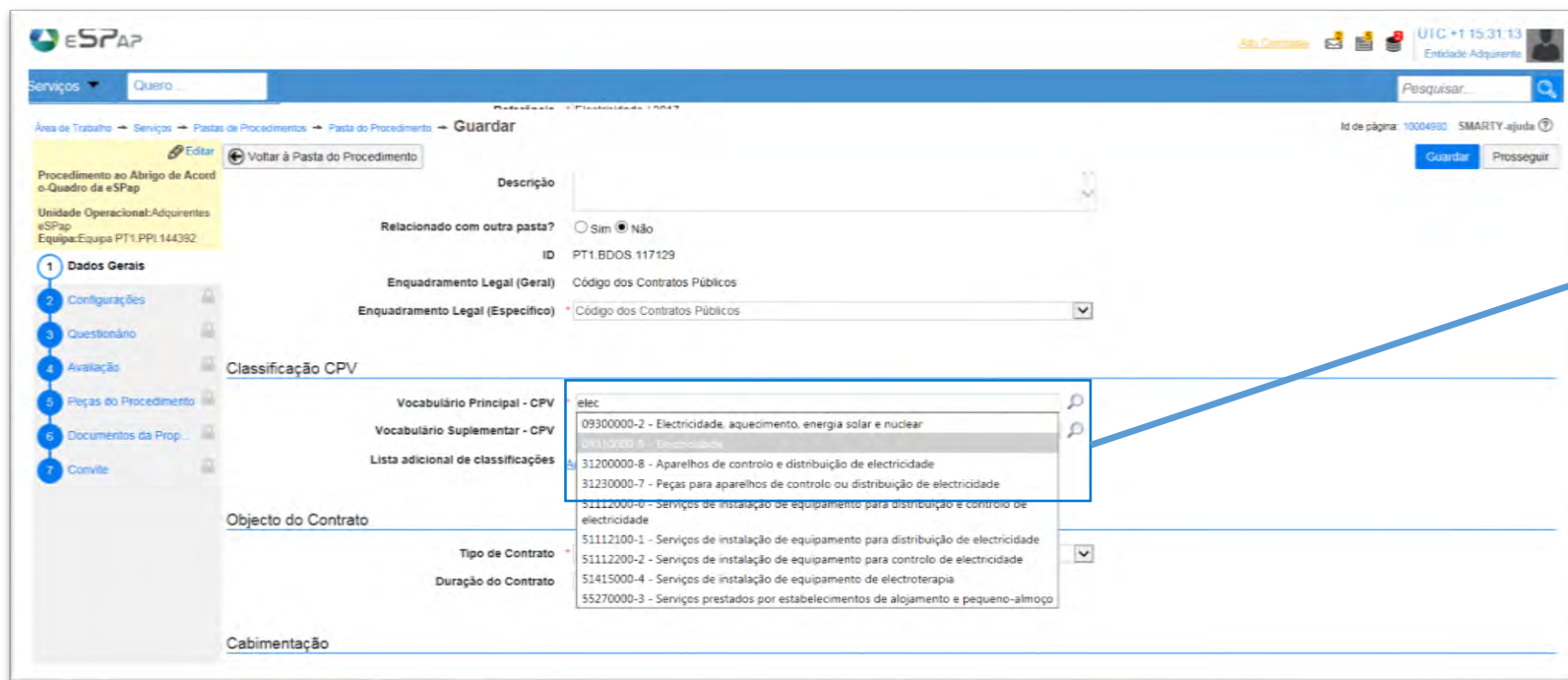
Unidade Operacional
Adquirentes eSPap

[Selecionar](#)

Na criação do procedimento existem três campos de preenchimento obrigatório: A “**referência**”, o “**nome**” (ou designação) do procedimento e a “**Unidade Operacional**”, também conhecida por “Centro de Custo”\*

Caso não tenha criado uma unidade operacional, ou pretenda criar uma nova, poderá clicar na lupa e em [Criar], preenchendo os campos requeridos pela plataforma.

\*A unidade operacional tem como função a alocação de determinada despesa a um centro de custo. Dependendo da orgânica de cada entidade, os diferentes procedimentos aquisitivos poderão estar associados a diferentes centros de custo ou ter um centro de custo (unidade operacional) comum.

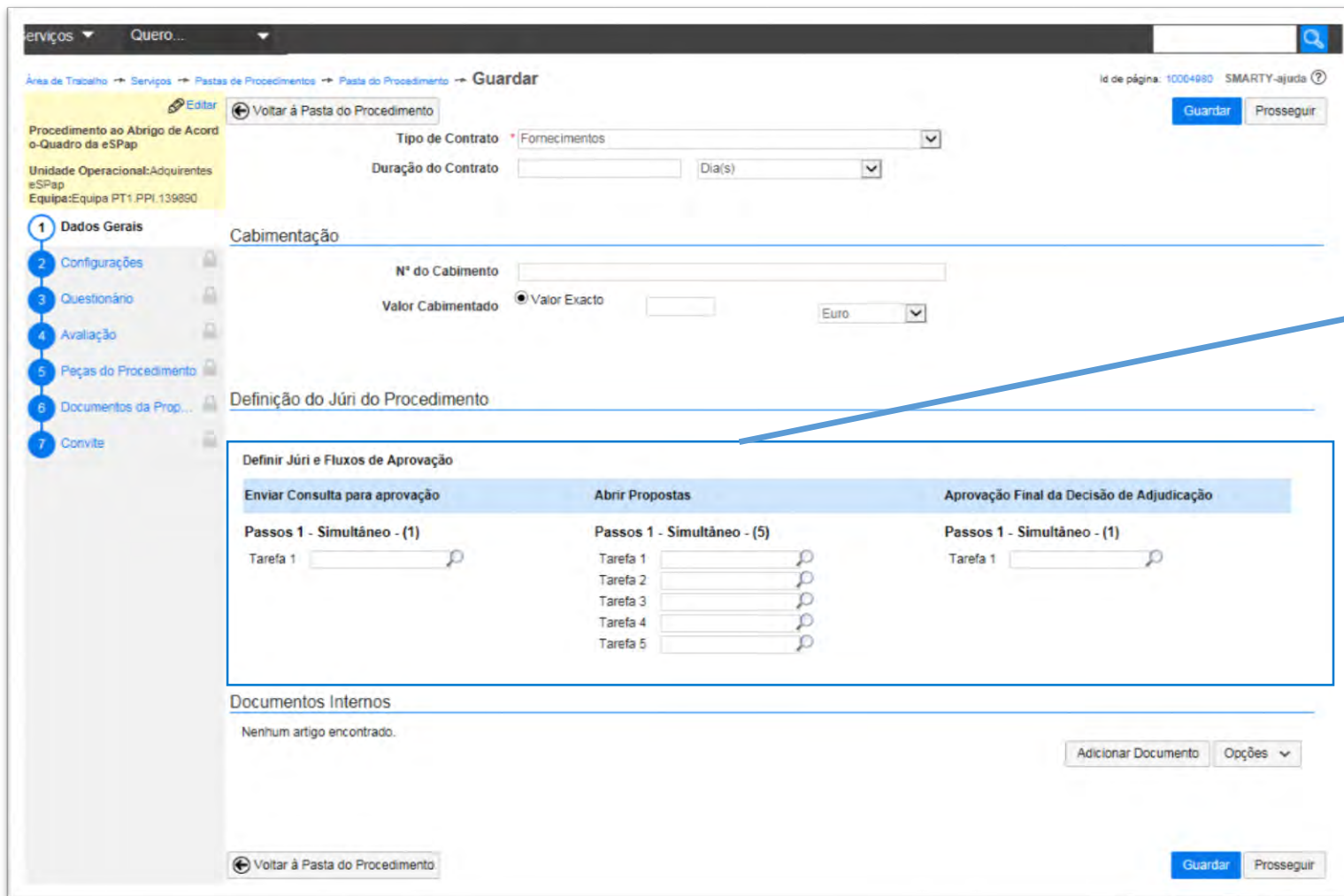


The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) step of a procurement process in the eSPAP system. The interface includes a sidebar with navigation options (1. Dados Gerais, 2. Configurações, 3. Questionário, 4. Avaliação, 5. Peças do Procedimento, 6. Documentos da Prop., 7. Convite) and a main form area. The form contains several fields, including 'Descrição', 'Relacionado com outra pasta?' (radio buttons for Sim and Não), 'ID' (PT1.BDOS.117129), 'Enquadramento Legal (Geral)' (Código dos Contratos Públicos), and 'Enquadramento Legal (Específico)' (Código dos Contratos Públicos). A dropdown menu for 'Classificação CPV' is open, showing a list of CPV codes and descriptions, with '31200000-8 - Aparelhos de controlo e distribuição de electricidade' selected. The 'Objecto do Contrato' field is empty, and the 'Tipo de Contrato' field is marked with an asterisk (\*). The 'Duração do Contrato' field is also empty. The 'Cabimentação' field is at the bottom of the form.

No passo “Dados Gerais” poderá seleccionar a informação que mais se adequa ao seu procedimento. Apenas os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

O campo do CPV pode ser preenchido através da introdução direta do código CPV. Em alternativa poderá pesquisar o código CPV, através da descrição do objeto do contrato.

A plataforma vai sugerir alguns CPV's, à medida que introduz o nome a pesquisar.



serviços Quero...

Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar

Id de página: 10004980 SMARTY-ajuda ?

Editar Voltar à Pasta do Procedimento Guardar Prosseguir

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipa: Equipa PT1 PPI 139890

1 Dados Gerais  
2 Configurações  
3 Questionário  
4 Avaliação  
5 Peças do Procedimento  
6 Documentos da Prop...  
7 Convide

Tipo de Contrato: Fornecimentos

Duração do Contrato: Dia(s)

Cabimentação

Nº do Cabimento

Valor Cabimentado: Valor Exacto Euro

Definição do Júri do Procedimento

Definir Júri e Fluxos de Aprovação

Enviar Consulta para aprovação	Abrir Propostas	Aprovação Final da Decisão de Adjudicação
Passos 1 - Simultâneo - (1) Tarefa 1	Passos 1 - Simultâneo - (5) Tarefa 1 Tarefa 2 Tarefa 3 Tarefa 4 Tarefa 5	Passos 1 - Simultâneo - (1) Tarefa 1

Documentos Internos

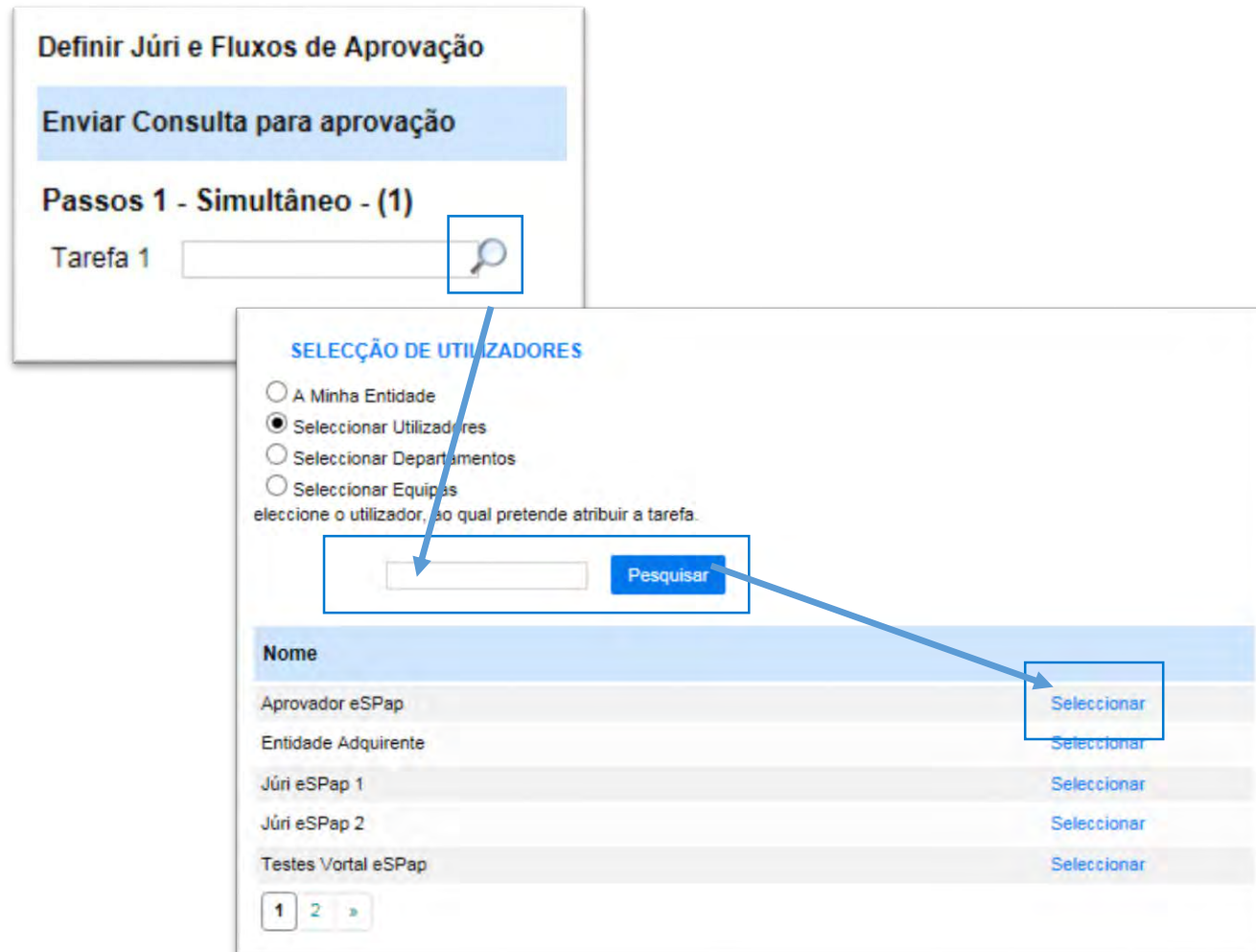
Nenhum artigo encontrado.

Adicionar Documento Opções

Voltar à Pasta do Procedimento Guardar Prosseguir

Neste primeiro passo, terá igualmente que definir os utilizadores responsáveis pela “Aprovação da Abertura do Procedimento”, os cinco elementos de júri (3 efetivos e 2 suplentes), e ainda o utilizador responsável pela adjudicação do procedimento.

No próximo slide mostramos esta seleção em detalhe

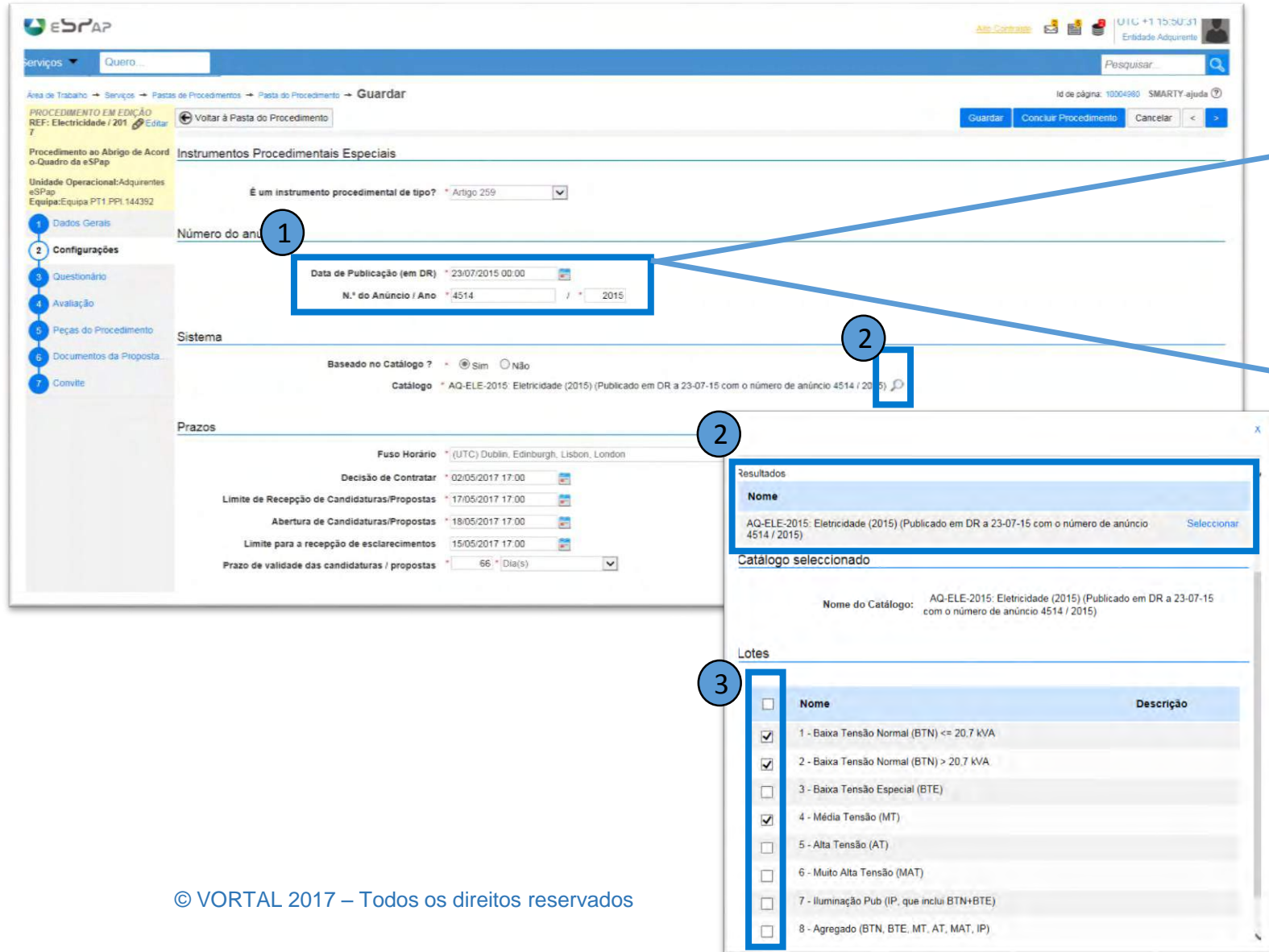


The image shows a screenshot of the eSPAP system interface. The top part shows a box titled "Definir Júri e Fluxos de Aprovação" with a button "Enviar Consulta para aprovação" and a section "Passos 1 - Simultâneo - (1)". Below this is a task list with "Tarefa 1" and a search icon. A modal window titled "SELECÇÃO DE UTILIZADORES" is overlaid, showing radio buttons for selection options: "A Minha Entidade", "Seleccionar Utilizadores" (selected), "Seleccionar Departamentos", and "Seleccionar Equipas". Below the radio buttons is a search input field and a "Pesquisar" button. A table lists roles with "Seleccionar" links:

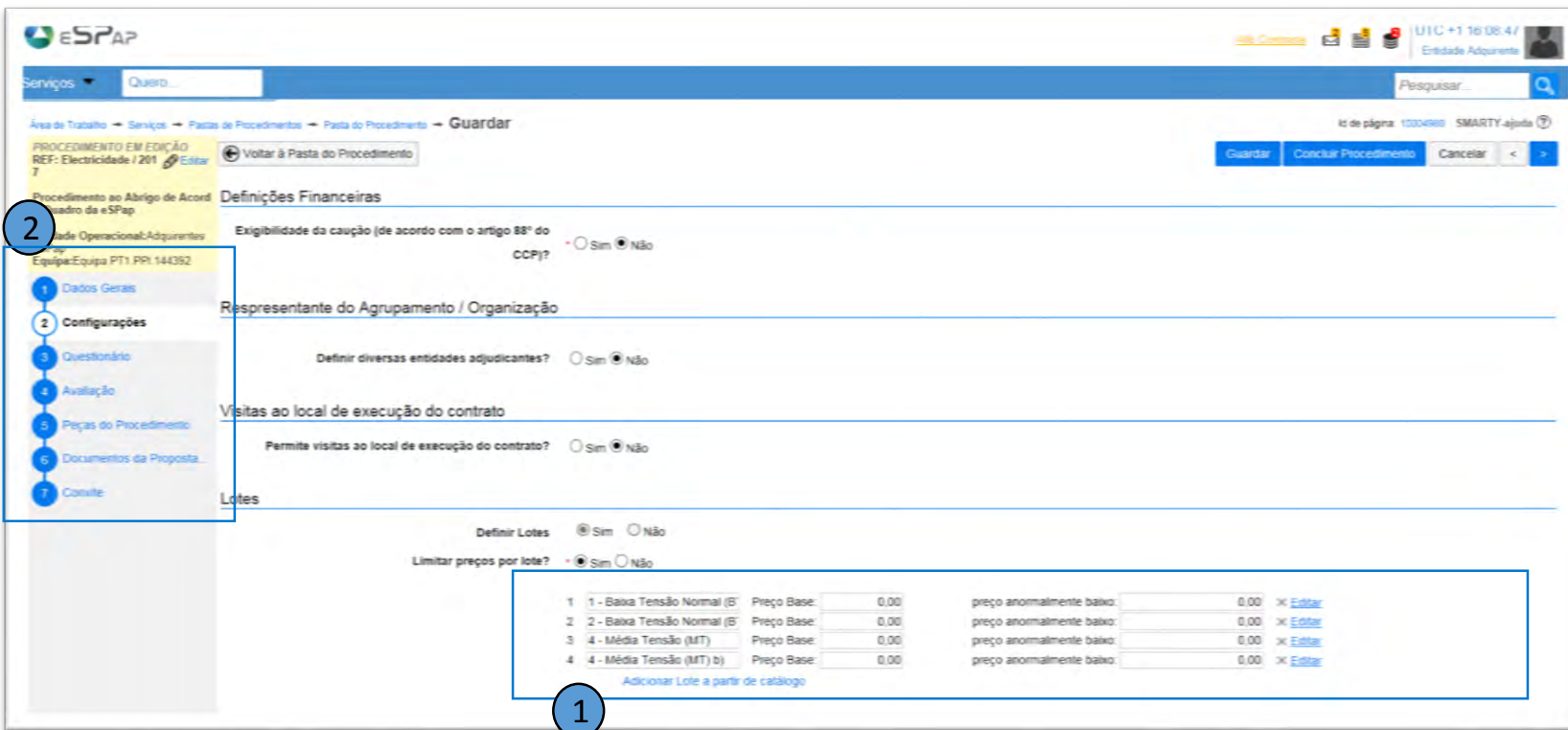
Nome	
Aprovador eSPap	Seleccionar
Entidade Adquirente	Seleccionar
Júri eSPap 1	Seleccionar
Júri eSPap 2	Seleccionar
Testes Vortal eSPap	Seleccionar

At the bottom of the modal, there are pagination controls showing "1 2 »".

- Ao clicar na lupa, poderá seleccionar ou pesquisar os utilizadores atribuídos a cada tarefa, na opção **“Seleccionar Utilizadores”**.
- Para constituir uma equipa de júri, é indispensável que esses elementos tenham um acesso à plataforma.
- Para saber como criar utilizadores, consulte o capítulo **“Antes de iniciar”** deste manual



- 1 No passo “Configurações” existem dados de preenchimento obrigatório, tais como a Data de Publicação do Anúncio em Diário da República, bem como o Número e Ano desse anúncio.
- 2 **DICA:** Para consultar esta informação clique na lupa junto ao “Catálogo” (Acordo-Quadro). A designação do Acordo-Quadro já inclui a data e o número do anúncio da publicação em Diário da República
- 3 Ao seleccionar o Acordo-Quadro que vai utilizar, deverá igualmente seleccionar os lotes em que o procedimento se irá basear



Área de Trabalho → Serviços → Pasta de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar

PROCEDEMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade / 201

Definições Financeiras

Exigibilidade da caução (de acordo com o artigo 88º do CCP)?  Sim  Não

Representante do Agrupamento / Organização

Definir diversas entidades adjudicantes?  Sim  Não

Visitas ao local de execução do contrato

Permite visitas ao local de execução do contrato?  Sim  Não

Lotes

Definir Lotes  Sim  Não

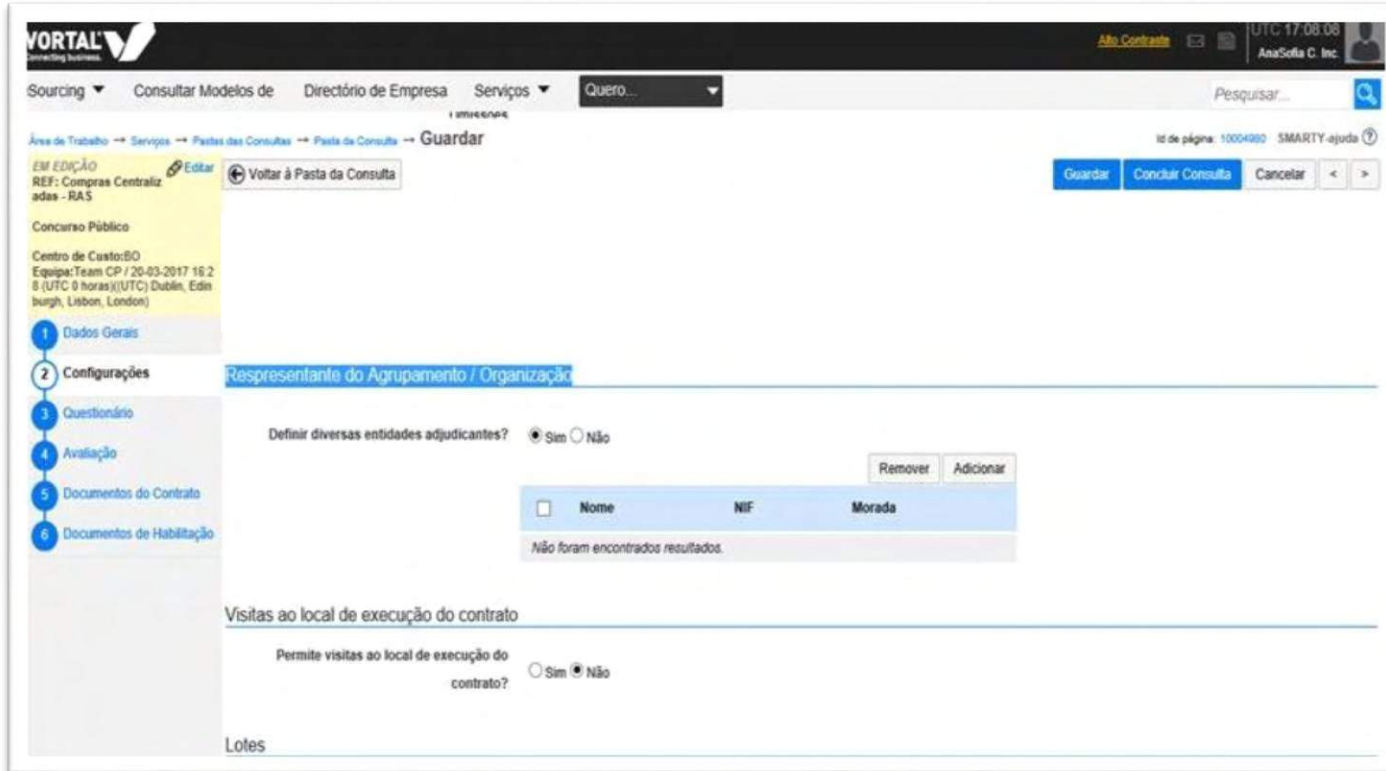
Limitar preços por lote?  Sim  Não

1	1 - Baixa Tensão Normal (B)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	<a href="#">✕ Editar</a>
2	2 - Baixa Tensão Normal (B)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	<a href="#">✕ Editar</a>
3	4 - Média Tensão (MT)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	<a href="#">✕ Editar</a>
4	4 - Média Tensão (MT) b)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	<a href="#">✕ Editar</a>

[Adicionar Lote a partir de catálogo](#)

- 1 Esta opção permite adicionar novos lotes ao procedimento, associando-os sempre a um lote do acordo-quadro. A funcionalidade “**Adicionar Lote a partir do catálogo**” é usada quando o mesmo lote do acordo-quadro é utilizado em mais do que um lote do procedimento.
- 2 Nas setas de navegação, poderá navegar pelos menus verticais que se encontram à esquerda do ecrã

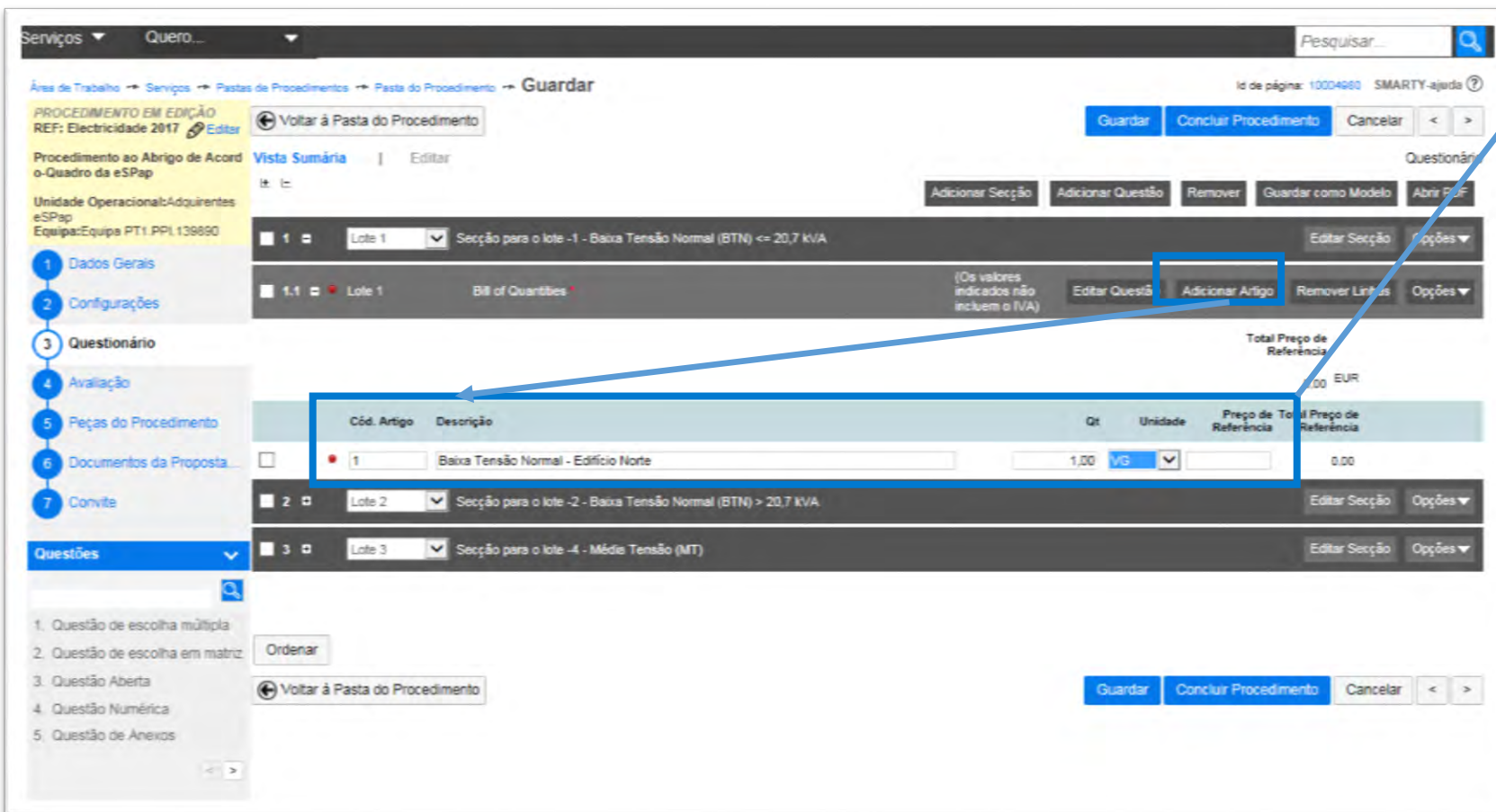




The screenshot shows the VORTAL system interface. The top navigation bar includes 'Sourcing', 'Consultar Modelos de', 'Directório de Empresa', 'Serviços', and a search bar. The main content area is titled 'Guardar' and shows the configuration step for a public tender. The left sidebar lists steps: 1. Dados Gerais, 2. Configurações (highlighted), 3. Questionário, 4. Avaliação, 5. Documentos do Contrato, and 6. Documentos de Habilitação. The main form area has the following sections:

- Concurso Público:** Centro de Custo: 80, Equipa: Team CP / 20-03-2017 16:28 (UTC 8 horas)(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London.
- Configurações:** Representante do Agrupamento / Organização. A question 'Definir diversas entidades adjudicantes?' has radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below it is a table with columns 'Nome', 'NIF', and 'Morada'. The table is empty with the message 'Não foram encontrados resultados.' and buttons 'Remover' and 'Adicionar'.
- Visitas ao local de execução do contrato:** A question 'Permite visitas ao local de execução do contrato?' has radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Lotes:** A section for defining lots.

- Os processos de compras agregadas são parametrizados da seguinte forma:
- No Passo “2 – Configurações”, selecione “Sim”, em “Definir diversas entidades adjudicantes”
- Selecione as entidades que integram o procedimento enquanto Entidades Adjudicantes



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade 2017

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipas: Equipa PT1.PPI.138890

1 Dados Gerais  
2 Configurações  
3 Questionário  
4 Avaliação  
5 Peças do Procedimento  
6 Documentos da Proposta  
7 Convite

Questões

1. Questão de escolha múltipla  
2. Questão de escolha em matriz  
3. Questão Aberta  
4. Questão Numérica  
5. Questão de Anexos

Id de página: 10004980 SMARTY-ajuda

Guardar Concluir Procedimento Cancelar

Adicionar Secção Adicionar Questão Remover Guardar como Modelo Abrir PDF

1 Lote 1 Secção para o lote -1 - Baixa Tensão Normal (BTN) <= 20,7 KVA

1.1 Lote 1 Bill of Quantities (Os valores indicados não incluem o IVA)

Total Preço de Referência 0,00 EUR

Cód. Artigo	Descrição	Qt	Unidade	Preço de Referência	Preço de Referência
1	Baixa Tensão Normal - Edifício Norte	1,00	VG		0,00

2 Lote 2 Secção para o lote -2 - Baixa Tensão Normal (BTN) > 20,7 KVA

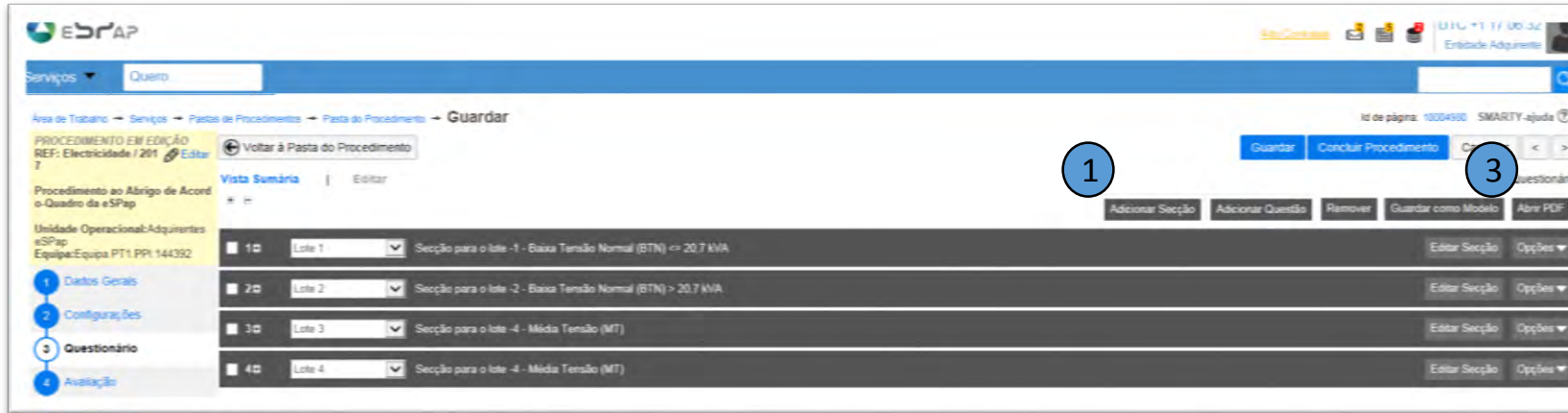
3 Lote 3 Secção para o lote -4 - Média Tensão (MT)

Guardar Concluir Procedimento Cancelar

No passo “Questionário”, terá que adicionar pelo menos um artigo por lote, clicando em [Adicionar Artigo]. Os artigos que constituem cada um dos lotes deverão conter um código (definido internamente pela entidade adjudicante), uma descrição do artigo a ser cotado pelos cocontratantes, as respetivas quantidades e a unidade de medida (unidades, metros, kilowatts, etc).

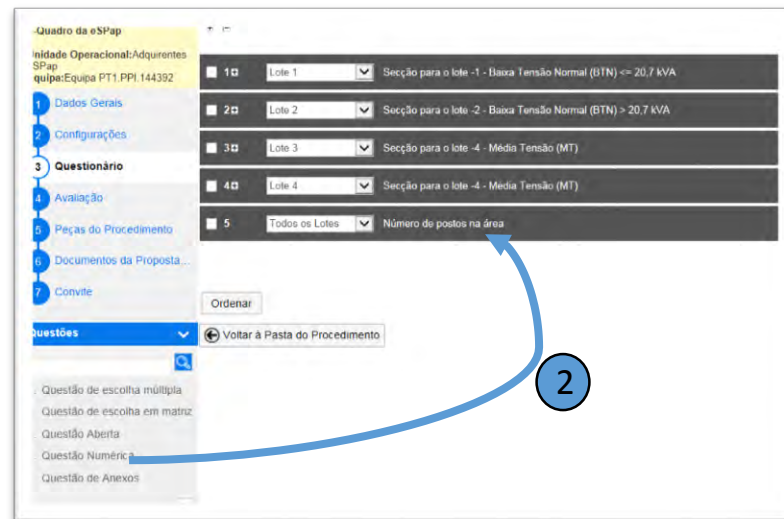
A plataforma disponibiliza uma listagem das possíveis unidades a incluir em cada artigo.

Já o “Preço de Referência” é de preenchimento facultativo e não ficará visível aos concorrentes. O “preço de referência” poderá ser, por exemplo, o preço pago pelo mesmo produto em anos transatos, para efeitos de cálculo de poupanças, ou poderá, simplesmente, ser deixado em branco.



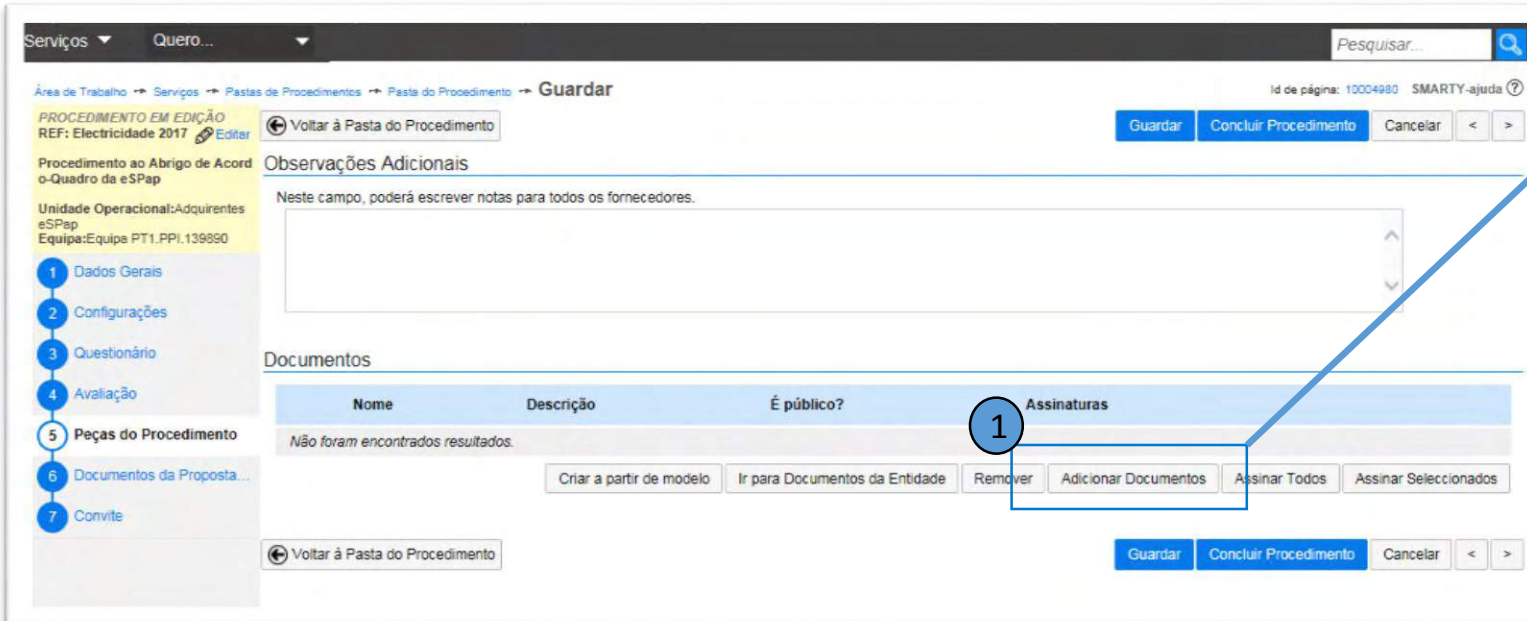
1 Para efeitos de apoio à análise de propostas, os questionários podem ser enriquecidos com questões de vários tipos:

- Questões de escolha múltipla
- Questões de escolha em matriz
- Questões abertas
- Questões de resposta numérica



2 Estas questões aparecerão no questionário bastando, para tal, “Adicionar Secção” e arrastar um dos tipos de questão que encontra do lado esquerdo do ecrã

3 O questionário pode ainda ser “Guardado como modelo” para futuras utilizações



Serviços ▾ Quero... ▾

Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar Id de página: 10004980 SMARTY-ajuda ?

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade 2017

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipa: Equipe PT1.PPI.139090

- 1 Dados Gerais
- 2 Configurações
- 3 Questionário
- 4 Avaliação
- 5 **Peças do Procedimento**
- 6 Documentos da Proposta...
- 7 Convite

**Observações Adicionais**

Neste campo, poderá escrever notas para todos os fornecedores.

**Documentos**

Nome	Descrição	É público?	Assinaturas
Não foram encontrados resultados.			

No passo “**Peças do Procedimento**” terá que anexar o **Caderno de encargos**, o **convite**, ou **quaisquer outros documentos** a serem disponibilizados aos interessados.



https://training01.vortal.biz/TPEPT1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signat - Internet Explorer

https://training01.vortal.biz/TPEPT1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=True&asPopupView=true&Ca

### ANEXAÇÃO DE FICHEIROS

Esta página não requer Java para funcionar. Se está a verificar problemas, [utilize o método alternativo aqui](#).  
Ao desmarcar "Guardar também nos Documentos da Empresa" garante que este documento apenas estará disponível dentro do procedimento e não nos Documentos da Entidade

ou arraste ficheiros para esta área.

Selecionar Ficheiros

Ficheiro	Descrição	Guardar também nos Documentos da Empresa	Progresso
DOCUMENTO DE TESTE.txt	DOCUMENTO DE TESTE.txt	<input checked="" type="checkbox"/>	PRONTO PARA ANEXAR

Anexar Ficheiro

Quero adicionar um ficheiro de assinatura.

Por motivos de segurança, existe um conjunto de extensões que não pode usar na plataforma, tais como: bat, reg, vbs, com, dll, exe, swf. [Conheça aqui a lista de extensões proibidas](#).  
[Boas práticas na anexação de ficheiros](#).

- Sempre que possível, converta os seus ficheiros para formato PDF. Este formato garante que todos os utilizadores que tenham acesso ao ficheiro consigam visualizá-lo correctamente.
- Para agrupar ficheiros e reduzir o seu tamanho, utilize software de compactação (exemplo WinZip). Esta solução reduz o tamanho do ficheiro e o tempo de anexação. No entanto, antes de compactar os ficheiros valide se existe a necessidade de os assinar digitalmente de forma individual.
- Em todos os ficheiros, especialmente em ficheiros Excel e DWF/DWG, defina a área de impressão para evitar que os outros utilizadores sintam dificuldades na impressão do conteúdo original.
- Se os seus ficheiros estiverem protegidos por uma palavra-chave, os outros utilizadores não vão conseguir abri-los ou imprimi-los. Garanta que apenas os ficheiros confidenciais estão protegidos por palavra-chave.
- Deverá anexar ficheiros que estejam alojados no seu computador. caso contrário o tempo de anexação poderá exceder o normal esperado.

- Para **anexar documentos** ao procedimento, basta que clique em [Selecionar ficheiro], selecione o documento a anexar e clique em [Anexar ficheiro].

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade 2017

**Documentos Carregados**

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipa: Equipa PT1.PPI.139990

1 Dados Gerais  
2 Configurações  
3 Questionário  
4 Avaliação  
5 **Peças do Procedimento**  
6 Documentos da Proposta...  
7 Convite

Observações Adicionais

Neste campo, poderá escrever notas para todos os fornecedores.

Documentos

Nome	Descrição	É público?	Assinaturas
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE TESTE.txt	DOCUMENTO DE TESTE.txt	<input checked="" type="checkbox"/> Assinar

Assinaturas: Assinar, Abrir, Editar, Detalhe

Assinaturas: Assinar Todos, Assinar Seleccionados

Toda a documentação deve igualmente ser assinada digitalmente, sendo para tal necessária a instalação do Software “Java” e a utilização do “Internet Explorer”

Selecione [Assinar Todos] > [Assinar] e escolha o seu certificado de assinatura digital qualificada a utilizar (P.ex.: Cartão do Cidadão)

**ASSINAR**

Ficheiros para assinar

Descrição	Nome do Ficheiro	Tamanho	Detalhe da Assinatura
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE TESTE.txt	DOCUMENTO DE TESTE.txt	18 bytes
			Assinatura em Falta

Ficheiros: 1      Tamanho: 18 bytes

Assinar      Fechar

Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar

Id de página: 10004980 SMARTY-ajuda (?)

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade 2017

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipa: Equipa PT1.PPI.139890

1 Dados Gerais  
2 Configurações  
3 Questionário  
4 Avaliação  
5 Peças do Procedimento  
6 Documentos da Propos...  
7 Convide

Volta à Pasta do Procedimento

Guardar Concluir Procedimento Cancelar < >

Em ao seu dispor uma lista de documentos administrativos que pode solicitar aos seus fornecedores. Seleccione os documentos que pretende solicitar. Se pretender algum documento que não esteja contemplado na lista apresentada, poderá adicioná-lo no final, seleccionando a opção Requer Outro Tipo de Documentos.

Filtrar por Tipo: Seleccionar...

Documento Administrativo	<input type="checkbox"/> Na habilitação	<input type="checkbox"/> Na proposta
Declaração de habilitação (Artigo 81.º/n.º 1/al. a) do CCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão da Direcção Geral dos Impostos ou cópia autenticada da situação tributária relativamente a dívidas por impostos ao estado Português.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão ou fotocópia autenticada da situação contributiva para com a Segurança Social se encontra regularizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registo Criminal dos representantes da empresa, conforme as alíneas b) e i) do artigo 55.º do CCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão de registo comercial ou disponibilização do código de acesso para a sua consulta on-line, nos termos previstos no nº 2 do artigo 83º do CCP, nº 5 do artigo 75º do Código do Registo Comercial e no artigo 17º da Portaria nº 1416-A/2006, de 19 de Dezembro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de inscrição no Registo Nacional de Pessoas colectivas, com todas as inscrições em vigor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo da declaração periódica de rendimentos (Modelo 22)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaração relativa a rendimentos e retenções de residentes (Modelo 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Q da informação simplificada (IES) relativamente ao último exercício económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procuração de delegação de poderes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão da Direcção Geral dos Impostos ou cópia autenticada da situação tributária relativamente a dívidas por impostos à Região Autónoma da Madeira.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão da Direcção Geral dos Impostos ou cópia autenticada da situação tributária relativamente a dívidas por impostos à Região Autónoma dos Açores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Requer outro tipo de documentos  Sim  Não

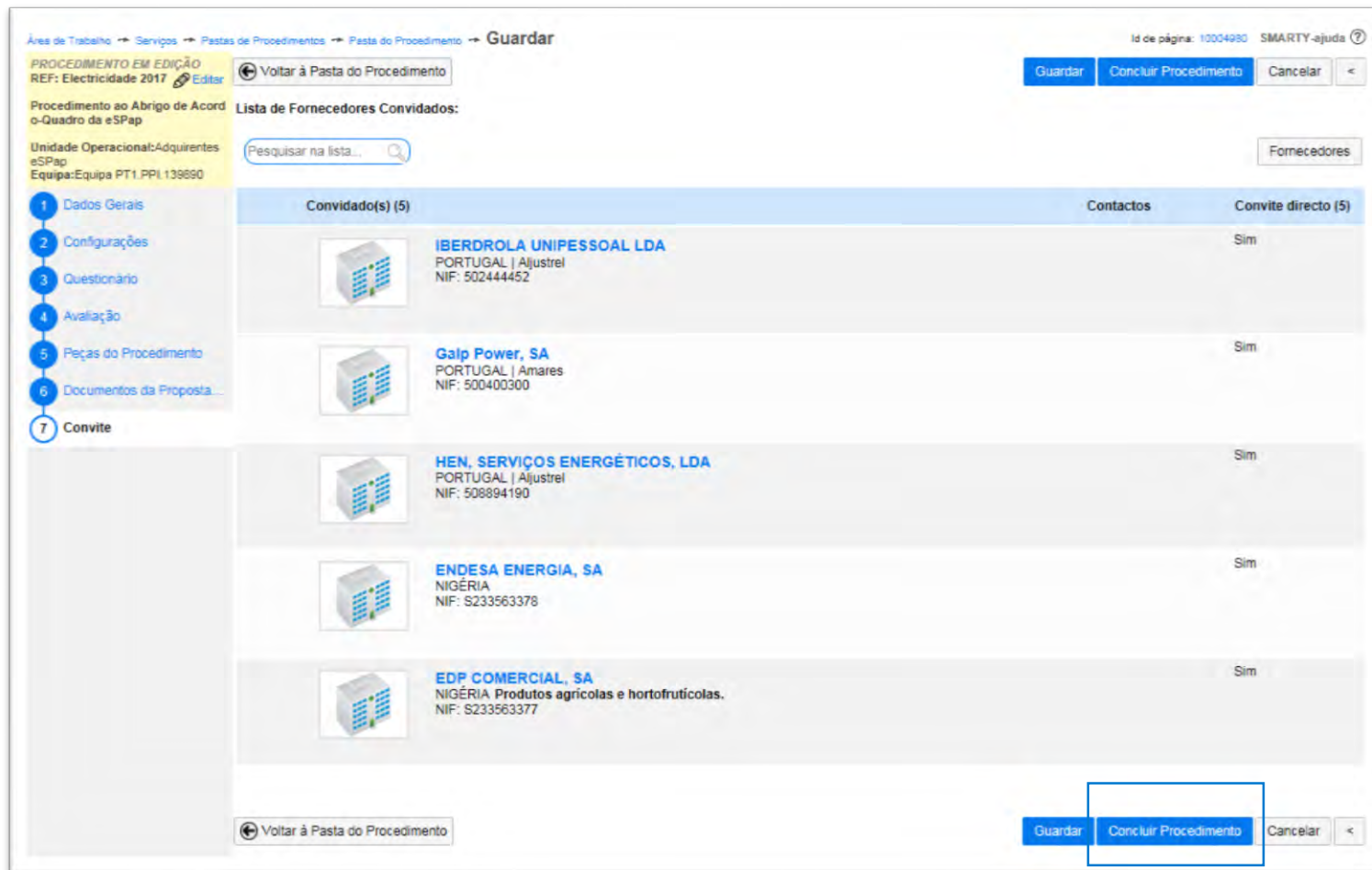
Descrição	<input type="checkbox"/> Na adjudicação	<input type="checkbox"/> Na proposta
Não foram encontrados resultados.		
Type to Request other document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Volta à Pasta do Procedimento

Guardar Concluir Procedimento Cancelar < >

No passo “Documentos da Proposta” poderá seleccionar os documentos requeridos aos cocontratantes aquando da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação.

Poderá ainda requerer outros documentos que não os incluídos na lista de seleção rápida



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Guardar

Id de página: 10004980 SMARTY-ajuda ?






PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO  
REF: Electricidade 2017 [Voltar à Pasta do Procedimento](#) [Editar](#)

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Unidade Operacional: Adquirentes eSPap  
Equipa: Equipa PT1.PPI.139890

Lista de Fornecedores Convidados:

Pesquisar na lista... [Fornecedores](#)

Convidado(s) (5)	Contactos	Convite directo (5)
 <b>IBERDROLA UNIPessoal LDA</b> PORTUGAL   Aljustrel NIF: 502444452		Sim
 <b>Galp Power, SA</b> PORTUGAL   Amares NIF: 500400300		Sim
 <b>HEN, SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA</b> PORTUGAL   Aljustrel NIF: 508894190		Sim
 <b>ENDESA ENERGIA, SA</b> NIGÉRIA NIF: S233563378		Sim
 <b>EDP COMERCIAL, SA</b> NIGÉRIA Produtos agrícolas e hortofrutícolas. NIF: S233563377		Sim

[Voltar à Pasta do Procedimento](#) [Guardar](#) [Concluir Procedimento](#) [Cancelar](#) <

No passo “Convite” poderá consultar os cocontratantes que serão convidados a apresentar proposta neste procedimento, e clicar em [Concluir Procedimento], o que o redirecionará para a fase de aprovação do procedimento, como veremos já de seguida



**Confirmação**

Abaixo encontra o detalhe do fluxo de aprovação que está prestes a iniciar. Certifique-se que todas as tarefas estão atribuídas. Não é possível iniciar o fluxo sem que todas as tarefas estejam atribuídas.

▼ FLUXOS DE APROVAÇÃO

✚ ☒

☰ Enviar Consulta para aprovação

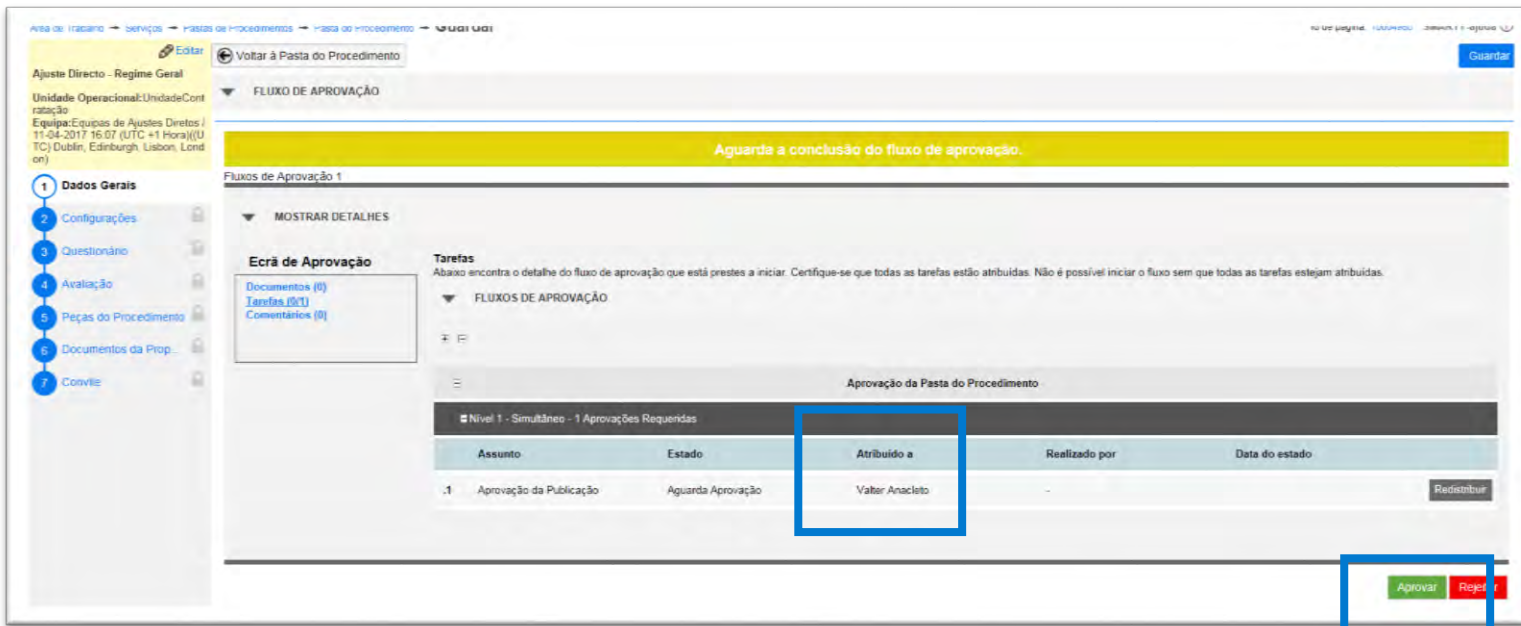
☑ Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

Assunto	Atribuído a	
.1 Enviar Consulta para aprovação, Passo 1, Tarefa 1	Aprovador eSPap	Redistribuir

Os fluxos de aprovação da consulta envolvem mais que um utilizador. Pretende continuar?

Cancelar Confirmar

Esta é a janela que antecede o momento de envio do procedimento para aprovação do utilizador responsável por esta ação. O botão “Redistribuir” poderá ser utilizado caso, por exemplo, este utilizador esteja indisponível e exista a necessidade de o substituir.



Área de Trabalho > Serviços > Pastas de Procedimentos > Pasta do Procedimento > Qualificação

Ajuste Directo - Regime Geral

Unidade Operacional: Unidade Contabilização  
Equipa: Equipa de Ajustes Diretos | 15-04-2017 16:07 (UTC +1 Hora) (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

1 Dados Gerais  
2 Configurações  
3 Questionário  
4 Avaliação  
5 Peças do Procedimento  
6 Documentos da Prop...  
7 Convite

FLUXO DE APROVAÇÃO

Aguarda a conclusão do fluxo de aprovação.

Fluxos de Aprovação 1

MOstrar DETALHES

Ecrã de Aprovação

Documentos (0)  
Tarefas (0)  
Comentários (0)

Tarefas

Abaixo encontra o detalhe do fluxo de aprovação que está prestes a iniciar. Certifique-se que todas as tarefas estão atribuídas. Não é possível iniciar o fluxo sem que todas as tarefas estejam atribuídas.

FLUXO DE APROVAÇÃO

Aprovação da Pasta do Procedimento

Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

Assunto	Estado	Atribuído a	Realizado por	Data do estado
.1 Aprovação da Publicação	Aguarda Aprovação	Valter Anacleto	-	

Aprovar Rejeitar

Antes do envio do convite aos cocontratantes o utilizador a quem foi atribuída a tarefa de aprovação do procedimento deverá aceder a “Dados Gerais” e clicar em “Aprovar”

# RESPOSTA A ESCLARECIMENTOS E A ERROS E OMISSÕES

- A resposta a esclarecimentos e a erros e omissões pode ser realizada na Pasta do Procedimento.
- Sempre que existe uma ocorrência neste âmbito, o júri do procedimento é notificado por e-mail
- Para responder a este tipo de questões é necessário apenas que estes utilizadores cliquem em “Responder”

☆ Pasta Electricidade 2017 - Electricidade 2017 (id.PT1.BDOS.114309)
PROCEDIMENTO EM FASE DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS RECEBIDAS

**Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap**  
**Electricidade 2017** [\[Procedimento em fase de análise das propostas recebidas\]](#) [ver procedimento](#)  
 Preço Base: 0,00 Euro | Classificação do Objecto: Fornecimentos  
 Unidade Operacional Adquirentes eSPap

(Foto Horário (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)  
 Data limite de apresentação de propostas: 05/05/2017 13:00:00 - Data de Publicação na plataforma: 05/05/2017 12:11:01  
 Data limite de apresentação de esclarecimentos: 05/05/2017 12:50:00 - Abertura: 05/05/2017 13:01:00

**FORNECEDORES**  
 Interessados: 5  
 Convidado: 3  
 Concorrentes: 2

**TIMELINE**  
 Data de publicação do procedimento: 05/05/2017  
 Data limite para submissão de pedidos de esclarecimentos: 05/05/2017  
 Data limite para submissão de propostas: 05/05/2017  
 Data prevista de abertura das propostas: 05/05/2017

**LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS (2)** [+ Abrir Painel](#) [Opções](#)

Referência da proposta	Entidade	Qualificação	Submetida	Valor
Electricidade_AQ_44_22.66	IBERDROLA UNIPessoal LDA	Proposta Qualificada	05/05/2017 12:31:21	5.690,00 Euro
AQ_Ele_20170807.3	HEN, SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA	Proposta Qualificada	05/05/2017 12:25:05	4.120,00 Euro

**MAPAS COMPARATIVOS** [+ Nova](#) [Opções](#)

**AVALIAÇÕES** [Opções](#)

**AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO** [+ Criar](#) [Opções](#)

Código	Data de Criação	Data de Aprovação	Estado	Valor
PT1.AND.24984	05/05/2017 14:27:03		Adjudicação em edição	5.000,00 Euro

**CONTRATOS** [Opções](#)

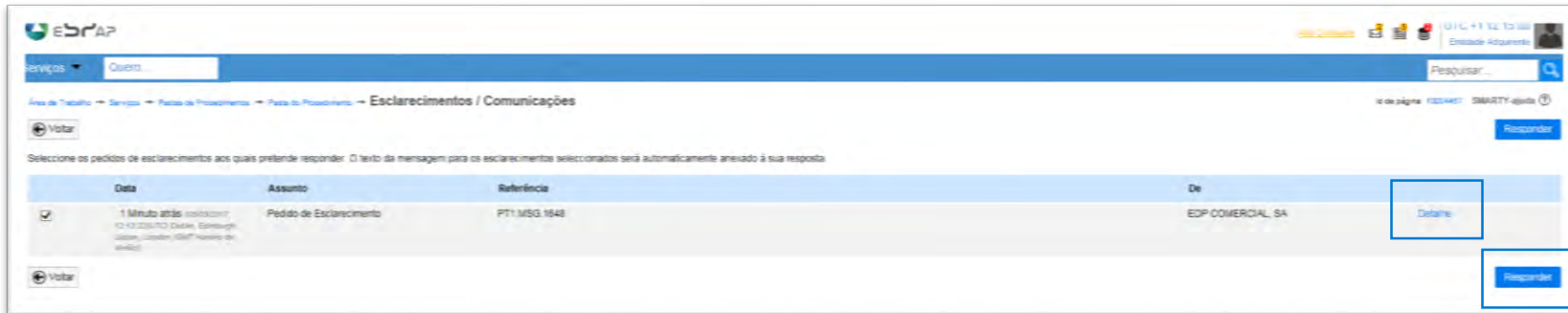
**MENSAGENS** [Criar](#)  
 Sem mensagens

**TAREFAS** [Criar](#)  
 Sem tarefas

**PROCEDIMENTOS RELACIONADOS**  
 Electricidade 2017 -

**ACTIVAMENTOS**  
 Não tem nenhum adiantamento

**ESCLARECIMENTOS** [Responder](#)  
[Pasta de Esclarecimentos](#)  
 ESP-QUOMERCIAL, SA 05/05/2017 12:13:02  
 RE: Pedido de Esclarecimento Entidade Adquirente 05/05/2017 12:17:50



ESPA

Serviços Quem

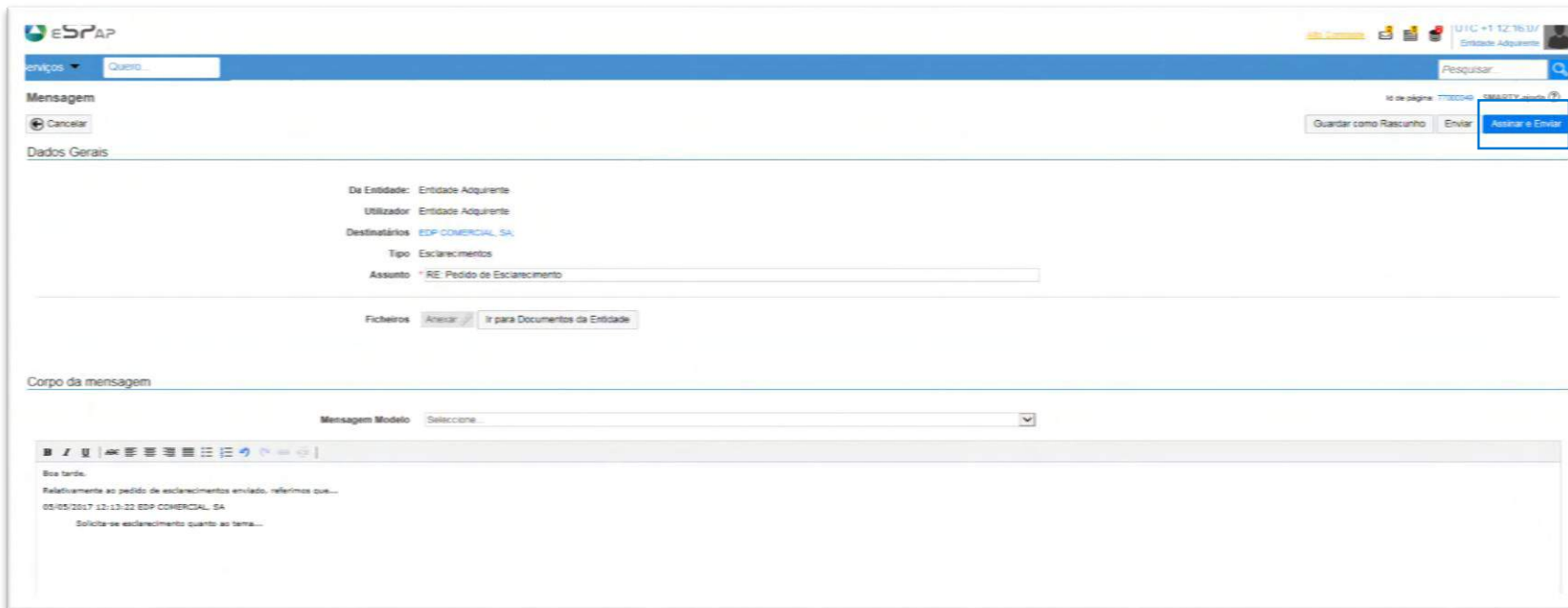
Área de Trabalho → Serviços → Estado de Processamento → Estado de Processamento → Esclarecimentos / Comunicações

10 de página 1000407 SMARTY ajuda

Seleccione os pedidos de esclarecimento aos quais pretende responder. O texto da mensagem para os esclarecimentos seleccionados será automaticamente anexado à sua resposta.

Data	Assunto	Referência	De	
1 Minuto atrás (assinado) 03/05/2017 12:13:22 (Data, Espaço, Utilizador, Estado, ID, Tipo, Assunto, Destinatário)	Pedido de Esclarecimento	PT1.MSG.1948	EDP COMERCIAL, SA	<a href="#">Detalhe</a>

Responder



ESPA

Serviços Quem

Mensagem

10 de página 1000407 SMARTY ajuda

Cancelar Guardar como Rascunho Enviar Assinar e Enviar

Dados Gerais

De Entidade: Entidade Adquirente  
Utilizador: Entidade Adquirente  
Destinatários: EDP COMERCIAL, SA  
Tipo: Esclarecimentos  
Assunto: RE: Pedido de Esclarecimento

Ficheiros Anexar Ir para Documentos da Entidade

Corpo da mensagem

Mensagem Modelo: Seleccionar

Boa tarde,  
Relativamente ao pedido de esclarecimentos enviado, referimos que...  
03/05/2017 12:13:22 EDP COMERCIAL, SA  
Solicita-se esclarecimento quanto ao tema...

- O utilizador responsável pela resposta a esclarecimentos e a erros e omissões poderá aceder aos conteúdos da comunicação enviada pelas empresas interessadas através do botão [Detalhe]
- Os conteúdos desta comunicação (texto e documentos) deverão ser assinados, através da utilização do botão [Assinar e Enviar]
- As respostas a esclarecimentos e erros e omissões serão automaticamente disponibilizadas a **todos os interessados**.

- O utilizador poderá agora seleccionar o seu certificado de assinatura digital qualificada e responder aos esclarecimentos e erros e omissões, com conhecimento de todos os interessados

Certificado Digital

Seleccionar certificado instalado no meu computador  
 Seleccionar certificado armazenado no meu disco

Certificados Instalados

Selecione o certificado que pretende da lista que se segue e clique no botão "Continuar"

Selecione:

Informação do Certificado

Entidade para:	
Emissor:	
Válido de:	
Válido até:	
Certificado usado para:	

Selecione o certificado digital com o qual pretende identificar-se

Ao seleccionar "Guardar também nos Documentos da Empresa" garante que este documento apenas estará disponível dentro do procedimento e não nos Documentos da Empresa

ESPA

Envios:

Entidade Aquecida

Inicio Trabalho > Trabalho > Pasta de Procedimento > Pasta do Procedimento

Ver página: 1000401 SMARTY-ajuda

Opções

Mensagem enviada com sucesso.

Pasta Electricidade 2017 - Electricidade 2017 (id.PT1.BDOS.114309)

PROCEDIMENTO EM FASE DE RECEÇÃO DE PROPOSTAS

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPa

Electricidade 2017

Preço Base: 8,00 Euro | Classificação do Objeto: Fornecimentos  
Unidade Operacional: Adicional eSPa

FORNECEDORES

5 1 5

Timeline

Data de publicação do procedimento	Data limite para submissão de pedidos de esclarecimentos	Data limite para submissão de propostas	Data prevista de abertura das propostas
2016-01-01			

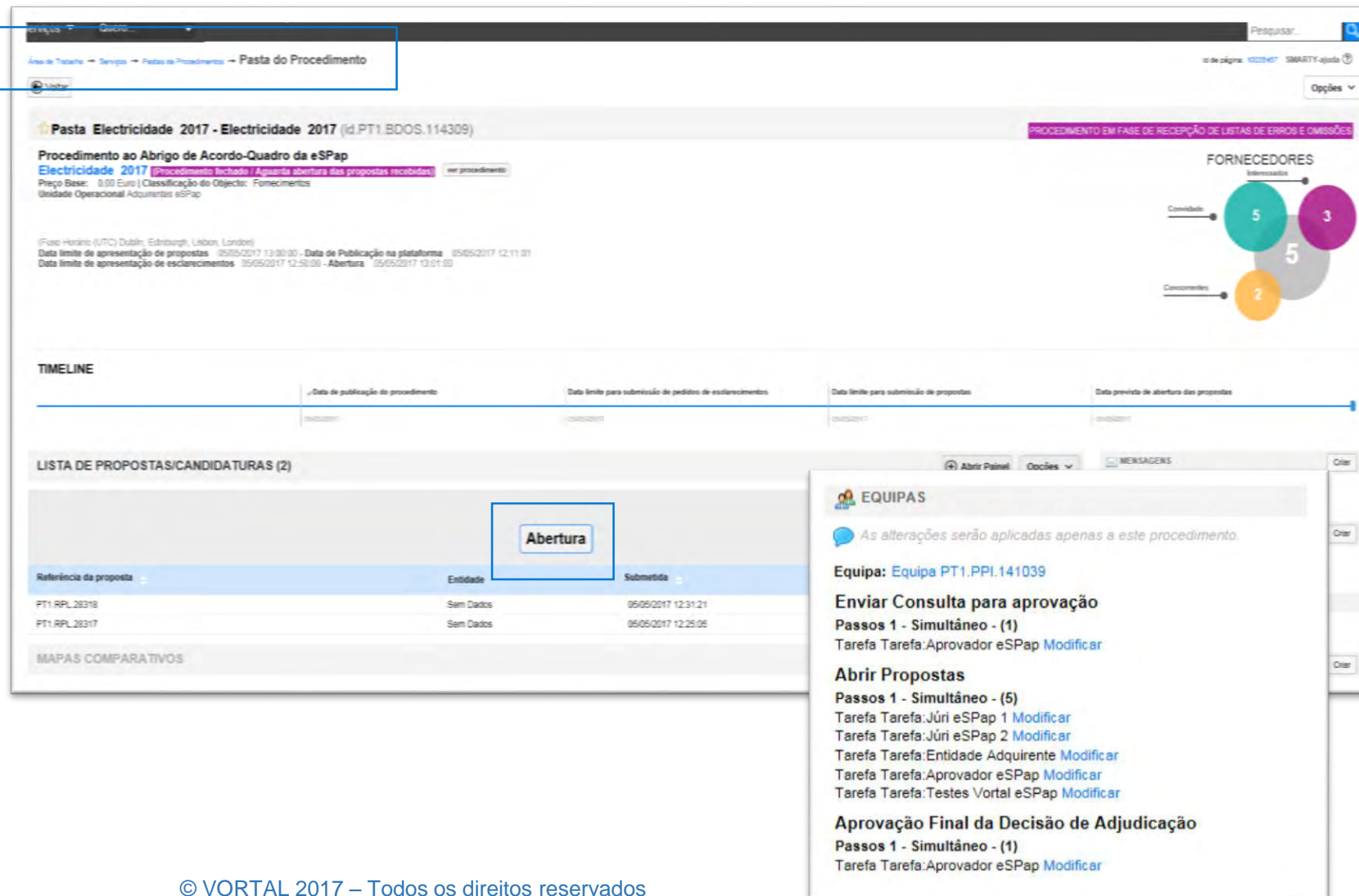
LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS

# ABERTURA DE PROPOSTAS

- Os membros do júri poderão aceder ao procedimento através da “Área de Trabalho”.
- Para aceder ao procedimento, o utilizador precisará apenas de Selecionar o procedimento em causa e clicar em “Detalhe”







Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento

Pasta **Electricidade 2017 - Electricidade 2017** (id.PT1.BDOS.114309)

PROCEDIMENTO EM FASE DE RECEPÇÃO DE LISTAS DE ERROS E OMISSÕES

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPAP  
**Electricidade 2017** (Procedimento fechado / Aguarda abertura das propostas recebidas)

Preço Base: 0,00 Euro | Classificação do Objecto: Fornecedor  
Unidade Operacional Adquirente eSPAP

(Fuso Horário: UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London  
Data limite de apresentação de propostas: 05/05/2017 13:00:00 - Data de Publicação na plataforma: 05/05/2017 12:11:01  
Data limite de apresentação de esclarecimentos: 05/05/2017 12:59:00 - Abertura: 05/05/2017 13:01:00

**TIMELINE**

LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS (2)

Referência da proposta	Entidade	Submetida
PT1.RPL.28318	Sem Dados	05/05/2017 12:31:21
PT1.RPL.28317	Sem Dados	05/05/2017 12:25:05

**EQUIPAS**

As alterações serão aplicadas apenas a este procedimento.

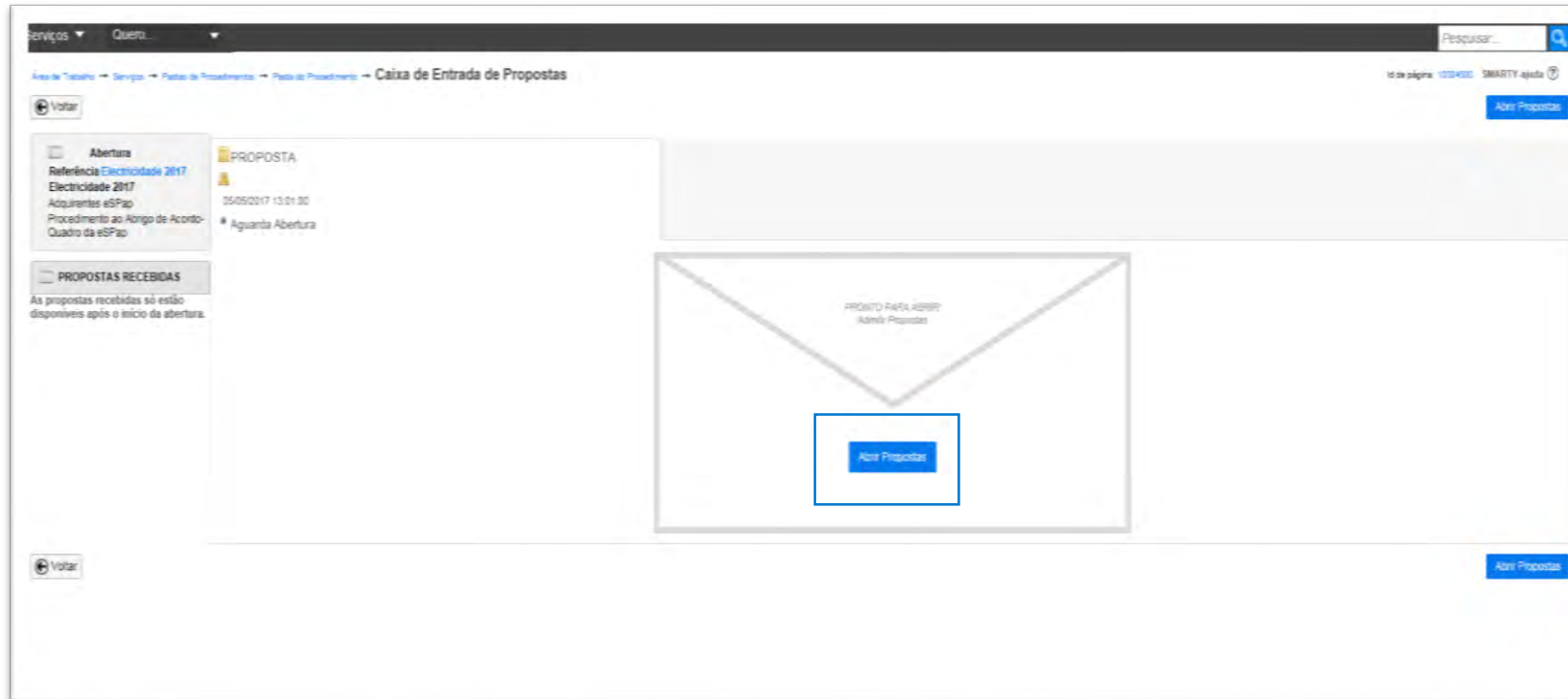
Equipa: Equipa PT1.PPI.141039

**Enviar Consulta para aprovação**  
Passos 1 - Simultâneo - (1)  
Tarefa Tarefa:Aprovador eSPAP [Modificar](#)

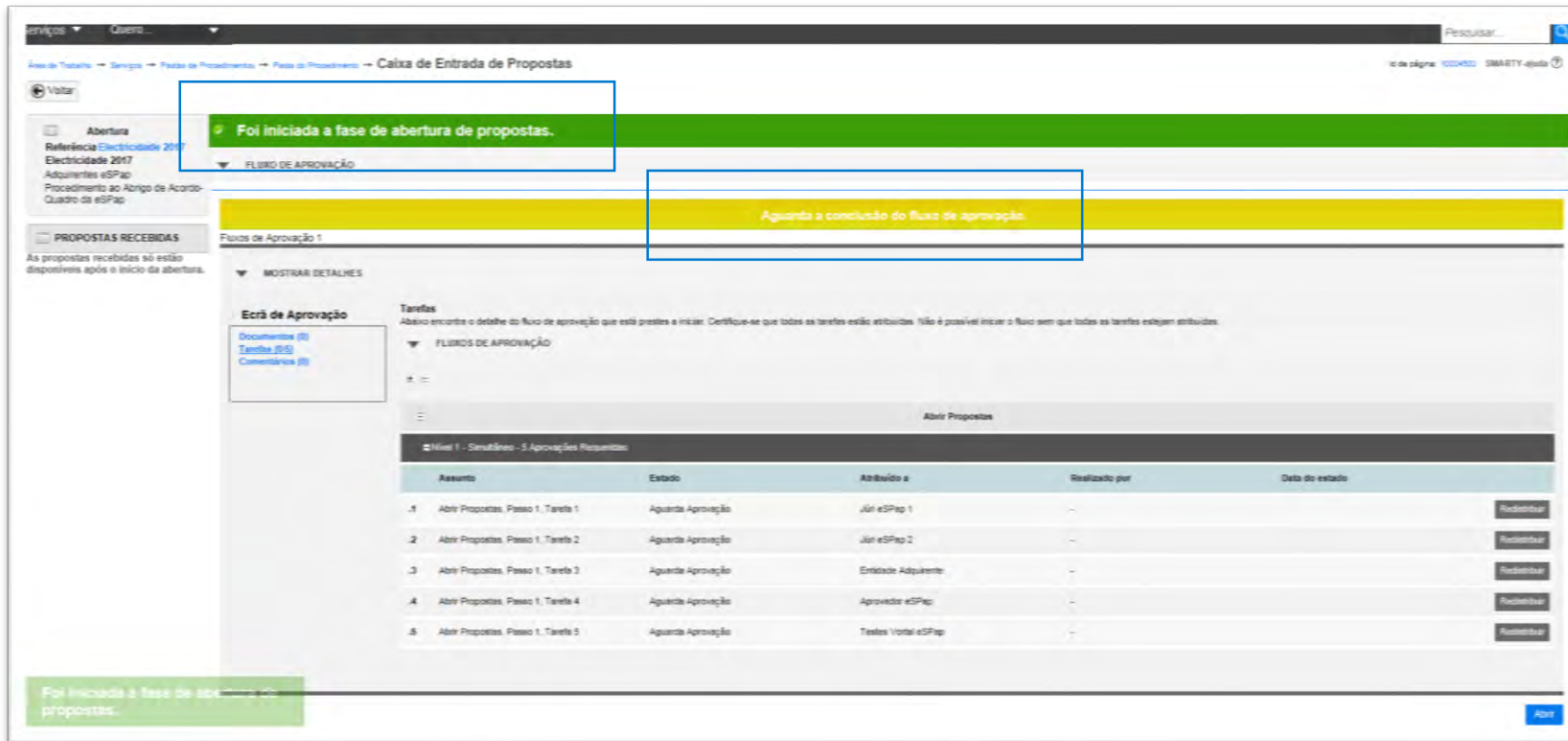
**Abrir Propostas**  
Passos 1 - Simultâneo - (5)  
Tarefa Tarefa:Júri eSPap 1 [Modificar](#)  
Tarefa Tarefa:Júri eSPap 2 [Modificar](#)  
Tarefa Tarefa:Entidade Adquirente [Modificar](#)  
Tarefa Tarefa:Aprovador eSPAP [Modificar](#)  
Tarefa Tarefa:Testes Vortal eSPAP [Modificar](#)

**Aprovação Final da Decisão de Adjudicação**  
Passos 1 - Simultâneo - (1)  
Tarefa Tarefa:Aprovador eSPAP [Modificar](#)

- A abertura de propostas deverá obrigatoriamente ser realizada por três elementos de júri.
- Caso seja necessário substituir algum destes elementos, a redistribuição poderá ser realizada no menu das “Equipas”, colocado sobre o lado direito do ecrã, na “Pasta do Procedimento”.
- Esta ação pode ser também realizada durante a fase de abertura de propostas, como veremos já de seguida



- O processo de abertura de propostas é iniciado quando o primeiro membro do júri clica no botão [Abrir Propostas], ao centro do ecrã.



Abertura  
Referência: Electricidade 2017  
Electricidade 2017  
Adquirente eSPAP  
Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPAP

FLUXO DE APROVAÇÃO

Aguarda a conclusão do fluxo de aprovação.

Fluxos de Aprovação 1

MOSTRAR DETALHES

Ecrã de Aprovação

Documentos (0)  
Tarefas (5)  
Comunicações (0)

Tarefas

Abaixo encontra o detalhe do fluxo de aprovação que está prestes a iniciar. Certifique-se que todas as tarefas estão atribuídas. Não é possível iniciar o fluxo sem que todas as tarefas estejam atribuídas.

FLUXO DE APROVAÇÃO

Abrir Propostas

Assunto	Estado	Atribuído a	Realizado por	Data do estado
.1 Abrir Propostas, Passo 1, Tarefa 1	Aguarda Aprovação	Júri eSPAP 1	-	
.2 Abrir Propostas, Passo 1, Tarefa 2	Aguarda Aprovação	Júri eSPAP 2	-	
.3 Abrir Propostas, Passo 1, Tarefa 3	Aguarda Aprovação	Entidade Adquirente	-	
.4 Abrir Propostas, Passo 1, Tarefa 4	Aguarda Aprovação	Aproveitor eSPAP	-	
.5 Abrir Propostas, Passo 1, Tarefa 5	Aguarda Aprovação	Testes Votais eSPAP	-	

Foi iniciada a fase de abertura de propostas.

Abrir

- O processo de abertura de propostas é iniciado quando o primeiro membro do júri clica no botão [Abrir Propostas], ao centro do ecrã.
- Enquanto a fase de abertura de propostas aguardar a intervenção de três membros de júri, será exibida a mensagem “Aguarda a conclusão do fluxo de aprovação”

▼ MOSTRAR DETALHES

**Ecrã de Aprovação**

Documentos (0)  
Tarefas (15)  
Comentários (0)

**Tarefas**  
Abaixo encontra o detalhe do fluxo de aprovação que está prestes a iniciar. Certifique-se que todas as tarefas estão atribuídas. Não é possível iniciar o fluxo sem que todas as tarefas estejam atribuídas.

▼ FLUXOS DE APROVAÇÃO

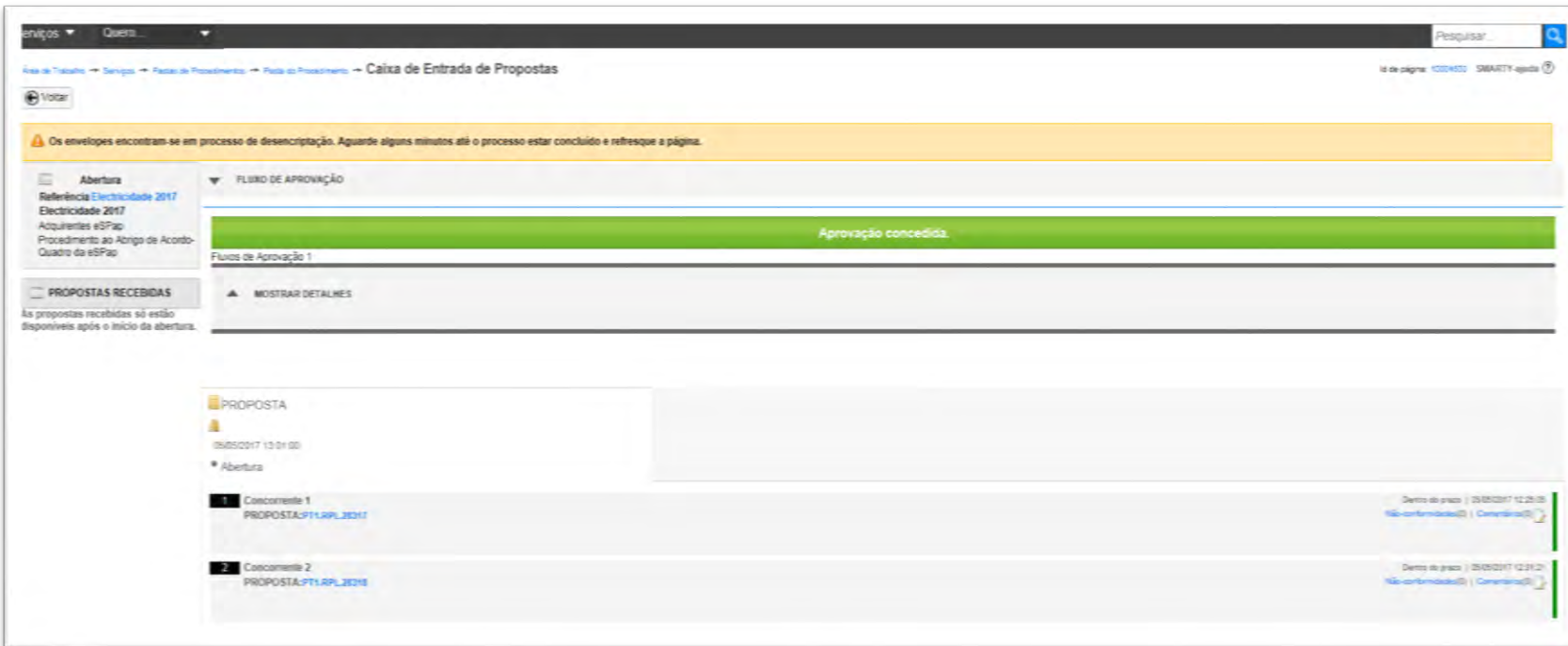
Abriu Propostas

■ Nível 1 - Simultâneo - 5 Aprovações Requeridas

Assunto	Estado	Atribuído a	Realizado por	Data do estado	
.1 Abriu Propostas, Passo 1, Tarefa 1	Aguarda Aprovação	Júri eSPap 1	-		Redistribuir
.2 Abriu Propostas, Passo 1, Tarefa 2	Aguarda Aprovação	Júri eSPap 2	-		Redistribuir
.3 Abriu Propostas, Passo 1, Tarefa 3	Aguarda Aprovação	Entidade Adquirente	-		Redistribuir
.4 Abriu Propostas, Passo 1, Tarefa 4	Aprovado	Aprorador eSPap	Aprorador eSPap	05/05/2017 14:10:06 (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão)	
.5 Abriu Propostas, Passo 1, Tarefa 5	Aguarda Aprovação	Testes Vortal eSPap	-		Redistribuir

- Durante a fase de abertura de propostas, os membros do júri poderão visualizar que tarefas estarão concluídas / por concluir
- Como vimos anteriormente, as tarefas dos diferentes membros do júri podem ser redistribuídas.

- Quando os três membros do júri tiverem concluído as tarefas de abertura de propostas, surgirá a mensagem “Aprovação concedida”



Os envelopes encontram-se em processo de descriptação. Aguarde alguns minutos até o processo estar concluído e refresque a página.

**Abertura**  
Referência: **Electricidade 2017**  
Electricidade 2017  
Aquisições eSPA  
Processamento ao Abono de Acordo-  
Quatro da eSPA

**FLUXO DE APROVAÇÃO**

Aprovação concedida.

**PROPOSTAS RECEBIDAS**  
As propostas recebidas só estão disponíveis após o início da abertura.

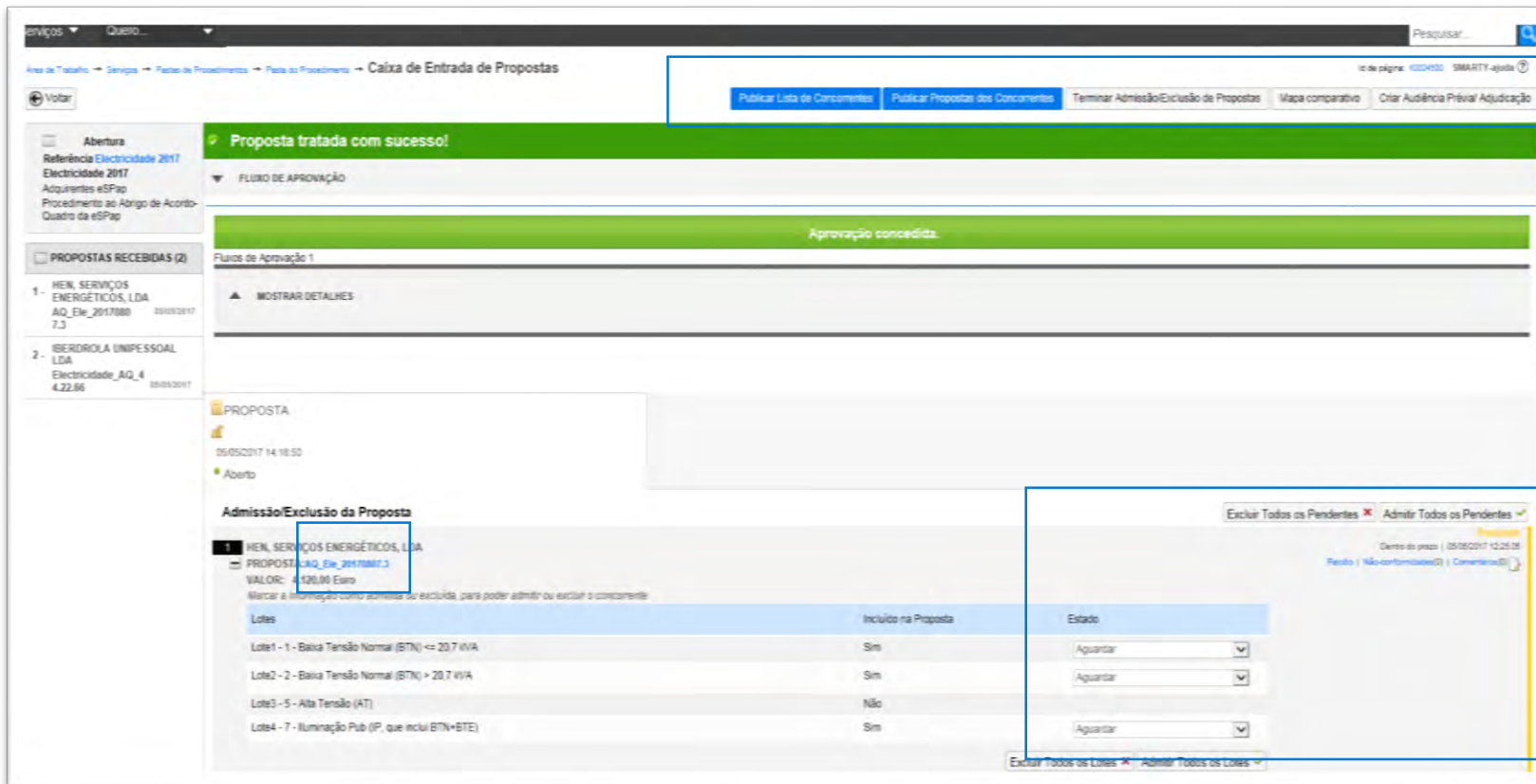
**PROPOSTA**

05/05/2017 13:01:00

Abertura

**1. Concomente 1**  
PROPOSTA:PT14\_RPL\_28317

**2. Concomente 2**  
PROPOSTA:PT14\_RPL\_28318



serviços Quem... Pesquisar

Área de Trabalho → Serviços → Fluxo de Processamento → Fluxo de Processamento → Caixa de Entrada de Propostas

Publicar Lista de Concorrentes | Publicar Propostas dos Concorrentes | Terminar Admissão/Exclusão de Propostas | Mapa comparativo | Oír Audiência Prévia Adjudicação

Volta

Abertura  
Referência Electricidade 2017  
Electricidade 2017  
Adquirentes eSPap  
Processamento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Proposta tratada com sucesso!

FLUXO DE APROVAÇÃO

Aprovação concedida.

Fluxo de Aprovação 1

MOstrar DETALHES

PROPOSTAS RECEBIDAS (2)

1. HEN, SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA  
AQ\_Ele\_2017080  
7.3
2. IBERDROLA UNIPessoAL LDA  
Electricidade\_AQ\_4  
4.22.86

PROPOSTA  
05/05/2017 14:18:50  
Aberto

Admissão/Exclusão da Proposta

1. HEN, SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA  
PROPOSTA: AQ\_Ele\_2017080.3  
VALOR: 4.126,00 Euro

Marcar a Intermigação como admitida ou excluída, para poder admitir ou excluir o concorrente

Lotes	Incluído na Proposta	Estado
Lote1 - 1 - Baixa Tensão Normal (BTN) <= 20.7 kVA	Sim	Aguardar
Lote2 - 2 - Baixa Tensão Normal (BTN) > 20.7 kVA	Sim	Aguardar
Lote3 - 5 - Alta Tensão (AT)	Não	
Lote4 - 7 - Iluminação Pub (IP, que inclui BTN+BTE)	Sim	Aguardar

Excluir Todos os Pendentes | Admitir Todos os Pendentes

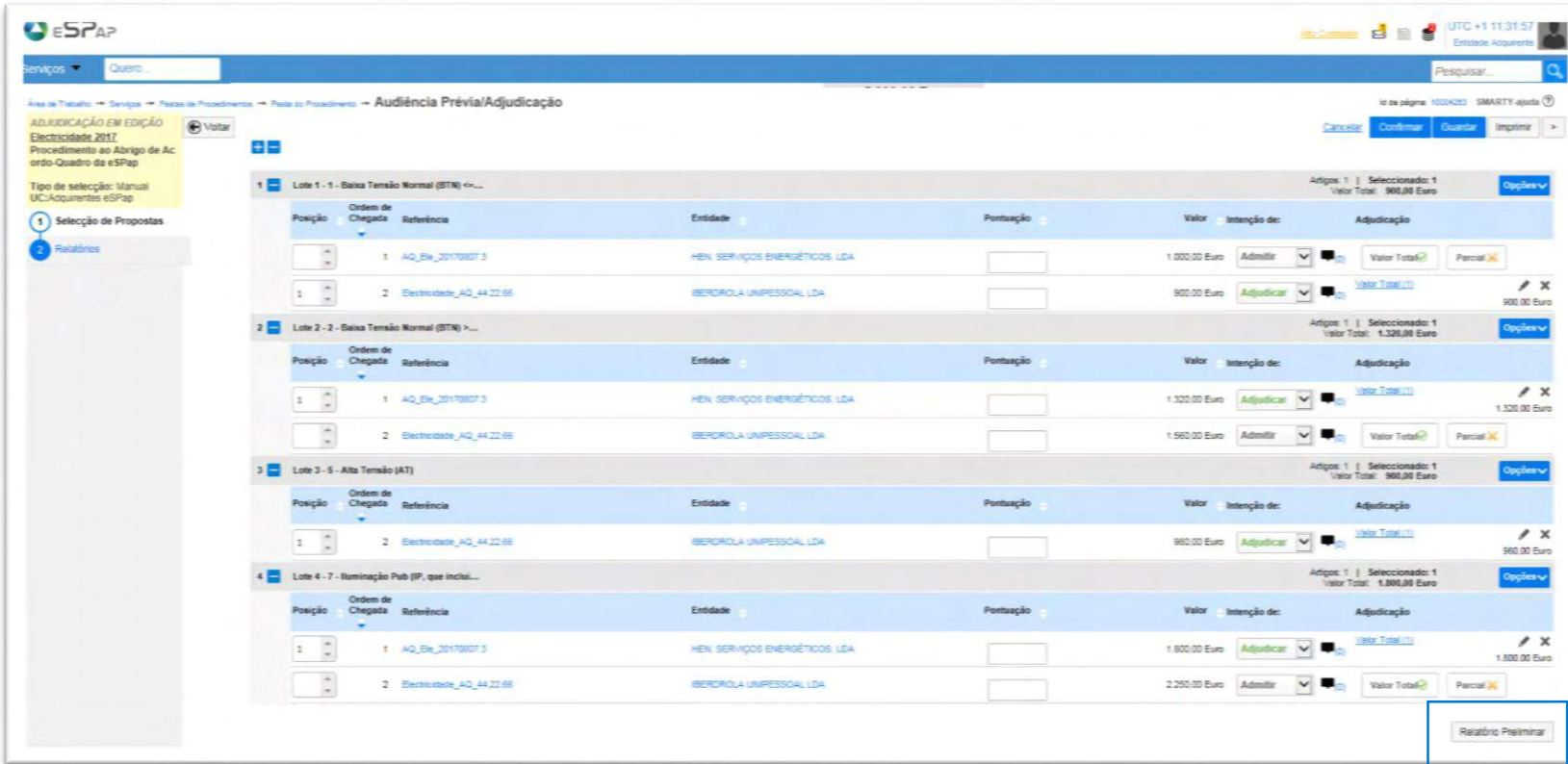
Dentro do prazo | 05/05/2017 12:25:05

Resposta | Não-conformidade(s) | Comentário(s)

Excluir Todos os Lotes | Admitir Todos os Lotes

- Os conteúdos de cada proposta podem ser consultados no código da proposta, colocado sobre o lado esquerdo da ecrã.
- No topo do ecrã, encontrará os botões para algumas das principais ações, tais como:
  - Publicação da Lista de Concorrentes
  - Publicação das Propostas
  - Conclusão da fase de Abertura de Propostas
  - Elaboração de mapas comparativos
  - Elaboração de relatório preliminar
  - Audiência Prévia
- Do lado direito do ecrã, o júri poderá incluir / excluir os cocontratantes na lista de concorrentes, lote a lote.

# ADJUDICAÇÃO DE PROPOSTAS



The screenshot displays the ESPA system interface for the selection of adjudicators. The main area shows a table with four lots (Lote 1-1, Lote 2-2, Lote 3-5, and Lote 4-7) and their respective items. Each item includes details such as position, reference, entity, score, value, and intention. The 'Adjudicação' column contains buttons for 'Admitir', 'Adjudicar', and 'Excluir'. A 'Relatório Preliminar' button is highlighted in a blue box at the bottom right of the interface.

Posição	Ordem de Chegada	Referência	Entidade	Pontuação	Valor	Intenção de:	Adjudicação
1	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.000,00 Euro	Admitir	Adjudicar
2	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
1	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.300,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
2	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		1.500,00 Euro	Admitir	Adjudicar
2	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
1	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.800,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
2	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		2.250,00 Euro	Admitir	Adjudicar

- À frente de cada proposta surgirá um botão com três opções de avaliação de propostas:
  - Admitir (proposta admitida mas não adjudicada)
  - Excluir (propostas a excluir em relatório preliminar)
  - Adjudicar
- Após a escolha dos adjudicatários por cada lote do procedimento, o carregamento do Relatório Preliminar é realizado no canto inferior direito do ecrã



**ANEXAÇÃO DE FICHEIROS**

Esta página não requer Java para funcionar. Se está a verificar problemas, [utilize o método alternativo aqui](#).

Selecione ficheiros para esta área.

Selecione Ficheiros

Ficheiro	Classificação do documento	Descrição	Progresso
DOCUMENTO DE TESTE.txt	<input type="text"/>	<input type="text" value="DOCUMENTO DE TESTE.txt"/>	PRONTO PARA ANEXAR <input type="button" value="X"/>

Quero adicionar um ficheiro de assinatura.

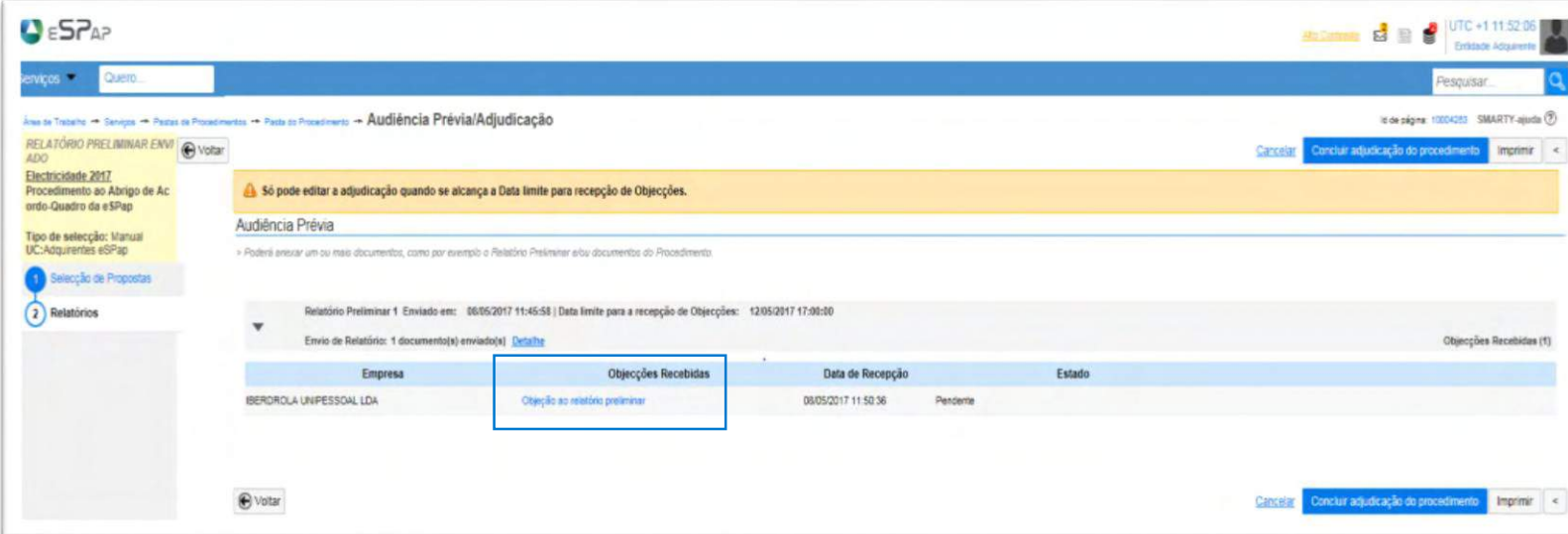
Por motivos de segurança, existe um conjunto de extensões que não pode usar na plataforma, tais como: bat, reg, vbs, com, dll, exe, swf. [Conheça aqui a lista de extensões proibidas](#).

Boas práticas na anexação de ficheiros.

- Sempre que possível, converta os seus ficheiros para formato PDF. Este formato garante que todos os utilizadores que tenham acesso ao ficheiro consigam visualizá-lo correctamente.
- Para agrupar ficheiros e reduzir o seu tamanho, utilize software de compactação (exemplo WinZip). Esta solução reduz o tamanho do ficheiro e o tempo de anexação. No entanto, antes de compactar os ficheiros valide se existe a necessidade de os assinar digitalmente de forma individual.
- Em todos os ficheiros, especialmente em ficheiros Excel e DWF/DWG, defina a área de impressão para evitar que os outros utilizadores sintam dificuldades na impressão do conteúdo original.
- Se os seus ficheiros estiverem protegidos por uma palavra-chave, os outros utilizadores não vão conseguir abri-los ou imprimi-los. Garanta que apenas os ficheiros confidenciais estão protegidos por palavra-chave.
- Deverá anexar ficheiros que estejam alojados no seu computador, caso contrário o tempo de anexação poderá exceder o normal esperado.
- No âmbito da contratação pública, e de acordo com o Artigo 54º da Lei 96/2015, todos os documentos carregados na plataforma electrónica deverão ser assinados electronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura electrónica qualificada.

- Nestes campos poderá fazer a seleção e anexação de ficheiros





RELATÓRIO PRELIMINAR ENVIADO

Electricidade 2017  
Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Tipo de seleção: Manual UC-Adquirentes eSPap

1 Seleção de Propostas

2 Relatórios

Só pode editar a adjudicação quando se alcança a Data limite para recepção de Objecções.

Audiência Prévia

Poderá anexar um ou mais documentos, como por exemplo o Relatório Preliminar e/ou documentos do Procedimento.

Relatório Preliminar 1 Enviado em: 06/05/2017 11:45:58 | Data limite para a recepção de Objecções: 12/05/2017 17:00:00

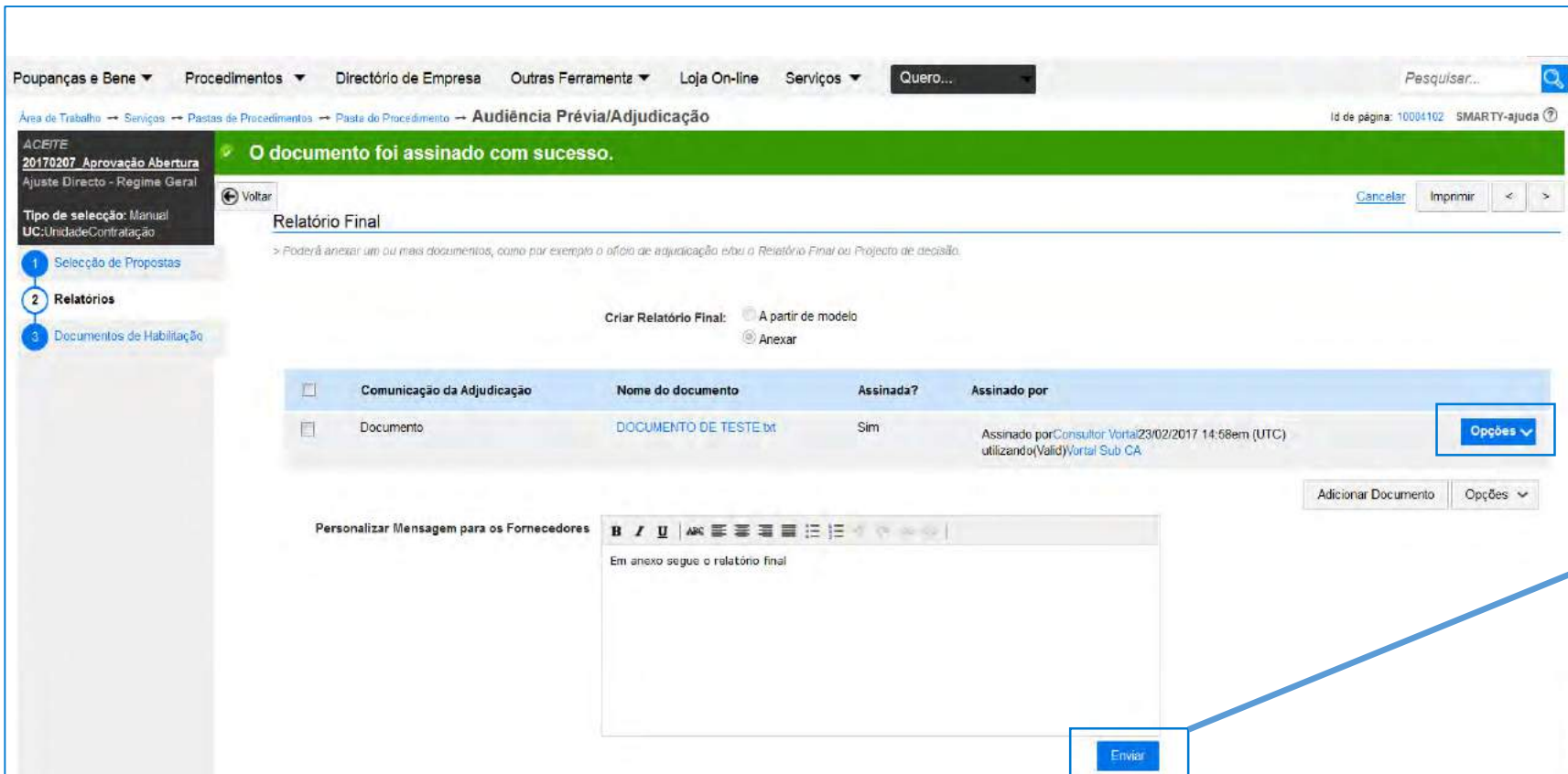
Envio de Relatórios: 1 documento(s) enviado(s) [Detalhe](#)

Empresa	Objecções Recebidas	Data de Recepção	Estado
IBERDROLA UNIPessoal LDA	Objecção ao relatório preliminar	06/05/2017 11:50:36	Pendente

Objecções Recebidas (1)

- Caso existam objecções realizadas pelos concorrentes, estas estarão disponíveis na área de “Audiência Prévia/Adjudicação” e estarão disponíveis, tanto para os membros do júri, como para os utilizadores que façam parte da equipa que constitui cada procedimento





Poupanças e Bene ▾ Procedimentos ▾ Directório de Empresa Outras Ferramentas ▾ Loja On-line Serviços ▾ Quero... Pesquisar...

Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Audiência Prévia/Adjudicação Id de página: 10084102 SMARTY-ajuda ?

**ACEITE**  
20170207\_Aprovação Abertura  
Ajuste Directo - Regime Geral

**O documento foi assinado com sucesso.**

Voltar Cancelar Imprimir < >

### Relatório Final

> Poderá anexar um ou mais documentos, como por exemplo o ofício de adjudicação e/ou o Relatório Final ou Projecto de decisão.

1 Seleção de Propostas  
2 **Relatórios**  
3 Documentos de Habilitação

2 Criar Relatório Final:  A partir de modelo  Anexar

<input type="checkbox"/>	Nome do documento	Assinada?	Assinado por	
<input type="checkbox"/>	Comunicação da Adjudicação			
<input type="checkbox"/>	Documento	Sim	Assinado por Consultor Vortal23/02/2017 14:58em (UTC) utilizando(Valid)Vortal Sub CA	<b>Opções</b> ▾

Adicionar Documento Opções ▾

Personalizar Mensagem para os Fornecedores

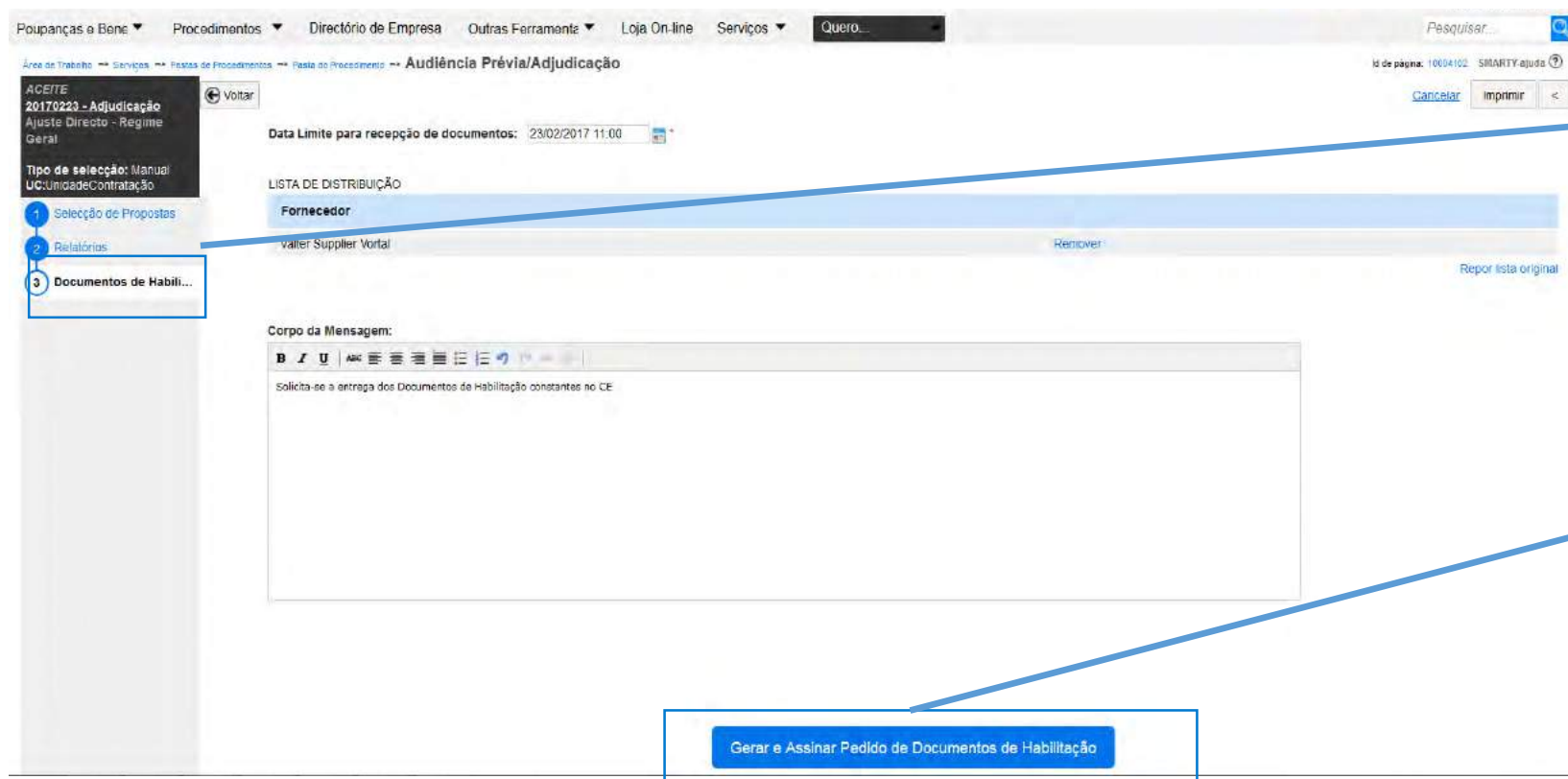
**B I U** ABC [Formatação]

Em anexo segue o relatório final

**Enviar**

- Após a anexação do Relatório Final (ou do projeto de adjudicação), deverá assinar o documento através de “Opções” > “Assinar”

- Ao clicar em [Enviar], a fase de disponibilização do relatório final é submetida a aprovação do utilizador designado para tal. Só após essa aprovação, o botão [Enviar] ficará novamente disponível para que o relatório seja enviado a todos os concorrentes

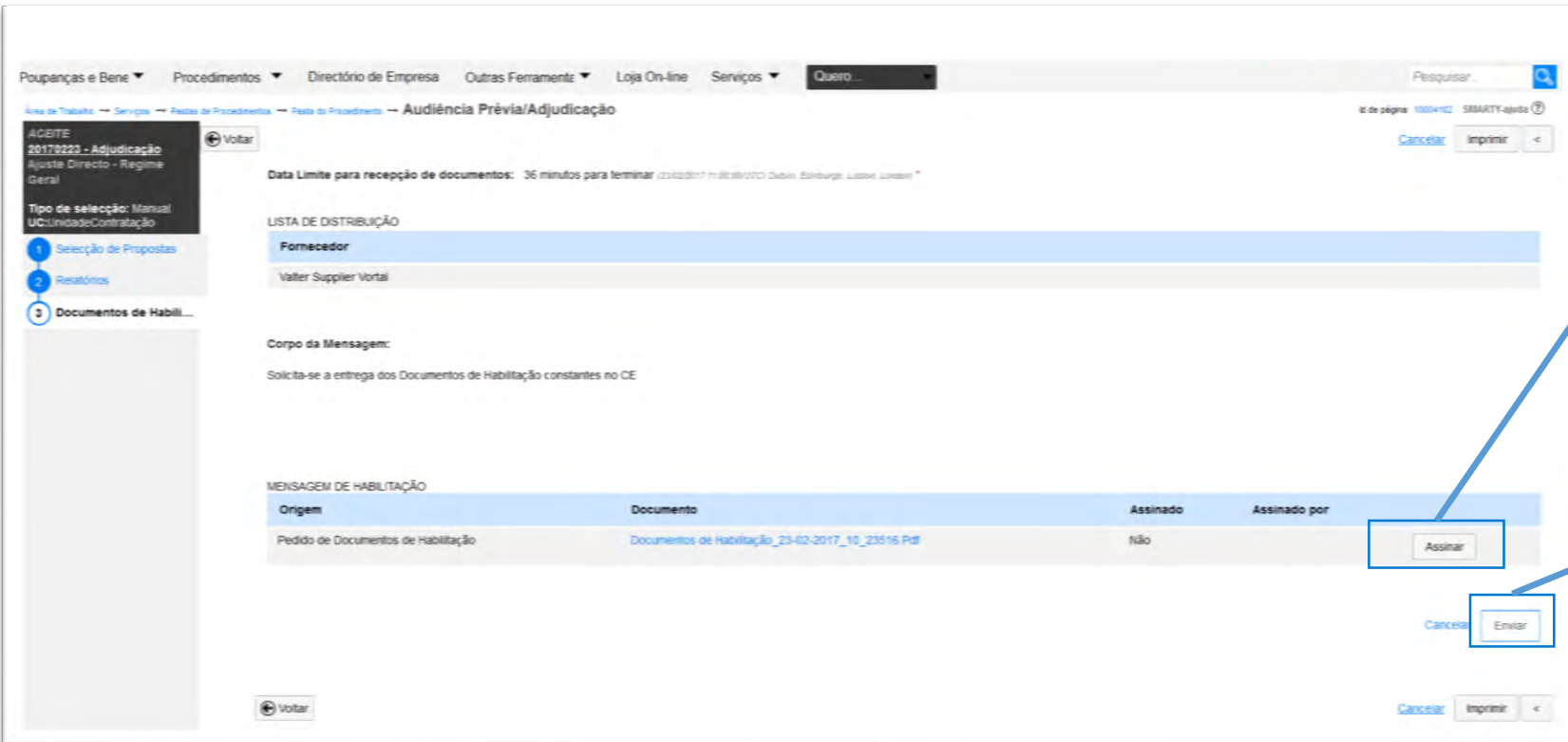


The screenshot displays the SPA system interface for the 'Audência Prévia/Adjudicação' phase. The sidebar on the left shows a progress indicator with three steps: 1. Seleção de Propostas, 2. Relatórios, and 3. Documentos de Habilitação (highlighted with a blue box). The main content area shows a 'LISTA DE DISTRIBUIÇÃO' with a table containing one entry: 'Fornecedor' with the value 'valter Supplier Vortal'. Below this is a 'Corpo da Mensagem' section with a text area containing the message: 'Solicita-se a entrega dos Documentos de Habilitação constantes no CE'. At the bottom of the page, a blue button labeled 'Gerar e Assinar Pedido de Documentos de Habilitação' is highlighted with a blue box. Blue arrows point from the 'Documentos de Habilitação' step in the sidebar to the text box on the right, and from the bottom button to the text box below it.

- Ao concluir os passos anteriores, ficará disponível o campo para a solicitação de documentos de habilitação

- A mensagem de solicitação de documentos de habilitação terá de ser assinada no botão que se encontra na parte inferior da página

- Antes de concretizar o pedido de documentos de habilitação, o documento gerado pela plataforma deve ser assinado



The screenshot shows the SPA system interface for document signing. The breadcrumb trail is: Poupanças e Bene > Procedimentos > Directório de Empresa > Outras Ferramentas > Loja On-line > Serviços > Quero... > Área de Trabalho > Serviços > Pasta de Procedimentos > Pasta do Procedimento > Audiência Prévia/Adjudicação. The page title is "ACETE 20170223 - Adjudicação Ajuste Directo - Regime Geral". The "Tipo de selecção" is "Manual" and the "UC" is "UnidadeContratação". The "Lista de Distribuição" shows "Fornecedor" and "Valter Supplier Vortal". The "Corpo da Mensagem" contains the text: "Solicita-se a entrega dos Documentos de Habilitação constantes no CE". The "MENSAGEM DE HABILITAÇÃO" table is as follows:

Origem	Documento	Assinado	Assinado por
Pedido de Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação_23-02-2017_10_23516 Pdf	Não	

Buttons for "Assinar" and "Enviar" are visible, with "Assinar" highlighted by a blue box. A blue arrow points from the text box to the "Assinar" button, and another blue arrow points from the text box to the "Enviar" button.

LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS (1)				
Referência da proposta	Entidade	Qualificação	Submetida	Valor
20170223_P1	Valter Supplier Vortal	Proposta Qualificada	23/02/2017 09:44:24	18.000,00 Euro

MAPAS COMPARATIVOS				
Opções				

AVALIAÇÕES				
Opções				


AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO				
Código	Data de Criação	Data de Aprovação	Estado	Valor
PT1.AWD.19501	23/02/2017 09:52:45	23/02/2017 10:16:12	Aceite	18.000,00 Euro


  

CONTRATOS					
Código	Fornecedor	Data de Confirmação	Data de Aprovação	Estado	Montante do Contrato
PT1.PCCNTR.27501	Valter Supplier Vortal	23/02/2017 10:16:12	-	Contrato em edição antes do envio da minuta	18.000,00 Euro

- Independentemente da necessidade de redação de contrato (e da disponibilização da respetiva minuta), a conclusão do processo de adjudicação é realizada no menu “Contratos”



Poupanças e Bene ▾ Procedimentos ▾ Directório de Empresa Outras Ferramenta ▾ Loja On-line Serviços ▾ Quero...  Pesquisar... 

Área de Trabalho → Serviços → Contratos → Contrato Id da página: 23000027 SMARTY-ajuda 

**1** Dados Gerais

**2** Condições

**3** Lista de Artigos/Serviços

**4** Documentos Contratuais

**5** Execução do Contrato

**6** Versões do Contrato

**Dados Gerais**

ID PT1.PCCNTR.27501

Versão do Contrato 1

Estado Contrato em edição antes do envio da minuta

Data de Criação 48 minutos atrás (23/02/2017 09:53:29(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, Warsaw)

Referência PT1.PCCNTR.27501

Descrição

Tipo de Contrato Encomenda Padrão

Associado a outro Contrato?  Sim  Não \*

Data Prevista de Inicio


Data Prevista de Fim

Validade Legal?  Sim  Intenção de Adjudicação \*

Adiar Envio  Sim  Não

Suspender integração do contrato

**Comprador**

 **Valter Buyer Vortal**  
PORTUGAL, Lisboa  
★★★★★

**4** Documentos Contratuais

Descrição	Nome do documento
Não foram encontrados resultados.	
Data limite para aceitação da Minuta do Contrato?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Prazo para aceitação da Minuta do Contrato	58 minutos atrás (23/02/2017 11:00:00) Aceite Tacitamente

**5** Execução do Contrato

**6** Versões do Contrato

**Documentos Contratuais**

Descrição	Nome do documento
Não foram encontrados resultados.	
Data limite para aceitação do Contrato?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

- Nesta fase poderá optar por enviar a minuta ao adjudicatário e aguardar pela respetiva aprovação, ou poderá fixar um prazo a partir do qual a minuta será considerada tacitamente aceite

**LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS (1)** Abrir Painel Opções

Referência da proposta	Entidade	Qualificação	Submetida	Valor
20170223_P1	Valter Supplier Vortal	Proposta Qualificada	23/02/2017 09:44:24	18.000,00 Euro

**MAPAS COMPARATIVOS** Opções

**AVALIAÇÕES** Opções

**AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO** Opções

Código	Data de Criação	Data de Aprovação	Estado	Valor
PT1.AWD.19501	23/02/2017 09:52:45	23/02/2017 10:16:12	Aceite	18.000,00 Euro

**CONTRATOS** Opções

Código	Fornecedor	Data de Confirmação	Data de Aprovação	Estado	Montante do Contrato
PT1.PCCNTR.27501	Valter Supplier Vortal	23/02/2017 10:16:12	-	Minuta enviada à Entidade Adjudicatária	18.000,00 Euro

**MENSAGENS** Sem mensagens

**TAREFAS**  
Aprovação da Publicação 20170223 - (Normal)

**ERROS E OMISSÕES**  
Não tem nenhuma mensagem de ei

**ADITAMENTOS**  
Não tem nenhum aditam

**ESCLARECIMENTOS** Respo  
Não tem nenhum esclarec

**EQUIPAS**  
As alterações serão aplicadas ape  
procedimento.  
Equipa: Equipas de Ajustes Diretos / :  
09:32 (UTC 0 horas)((UTC) Dublin, Ed  
London)

- Neste campo poderá confirmar que a minuta foi enviada ao adjudicatário e aguarda a respetiva aprovação.
- **Para que o processo de adjudicação seja concluído, é necessária a aprovação da minuta por ambas as partes.**

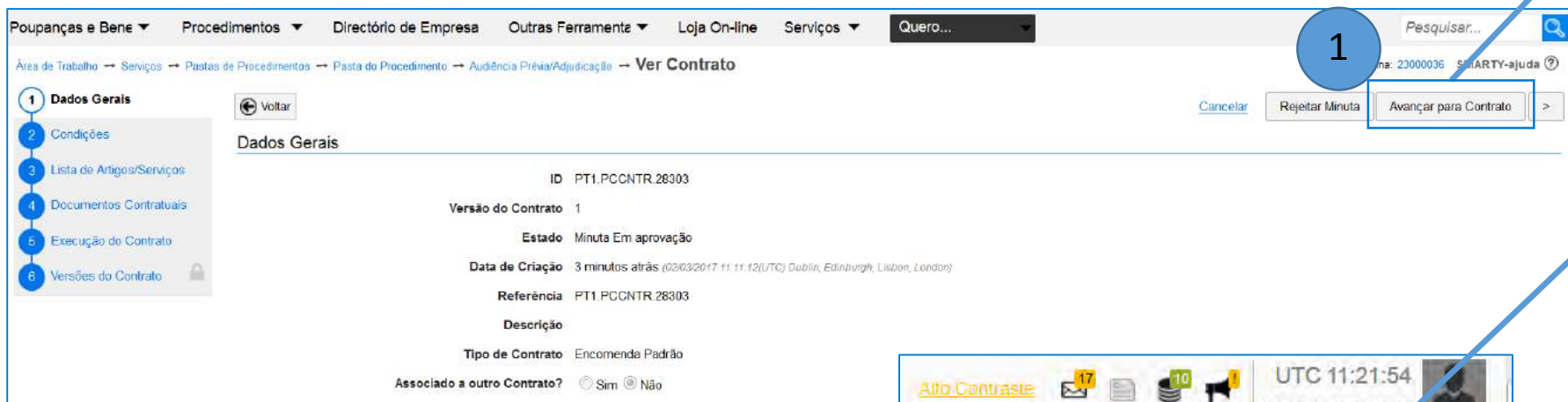
1

2

3

4

- Uma vez decorrido o prazo para aceitação da minuta, a entidade adjudicante poderá “Aceitar Tacitamente” a minuta, desbloqueando assim os botões “Avançar para contrato” > “Confirmar” e “Enviar para o fornecedor”



Poupanças e Bene ▾ Procedimentos ▾ Directório de Empresa Outras Ferramentas ▾ Loja On-line Serviços ▾ Quero... ▾

Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Audiência Prévia/Adjudicação → Ver Contrato

1 Dados Gerais Voltar

2 Condições

3 Lista de Artigos/Serviços

4 Documentos Contratuais

5 Execução do Contrato

6 Versões do Contrato

Dados Gerais

ID PT1.PCINTR.26303

Versão do Contrato 1

Estado Minuta Em aprovação

Data de Criação 3 minutos atrás (02/03/2017 11:11:12(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)

Referência PT1.PCINTR.26303

Descrição

Tipo de Contrato Encomenda Padrão

Associado a outro Contrato?  Sim  Não

Cancelar Rejeitar Minuta Avançar para Contrato >



Alto Contraste 17 10 1 UTC 11:21:54

Valter Buyer Vortal

Pesquisar...

Página: 23000036 SMARTY-ajuda ?

Enviar para Fornecedor >

- A última fase de comunicação com o Portal BASE ocorre no momento em que clicamos em:

1. “Avançar para Contrato”;
2. “Confirmar” e
3. “Enviar para fornecedor”

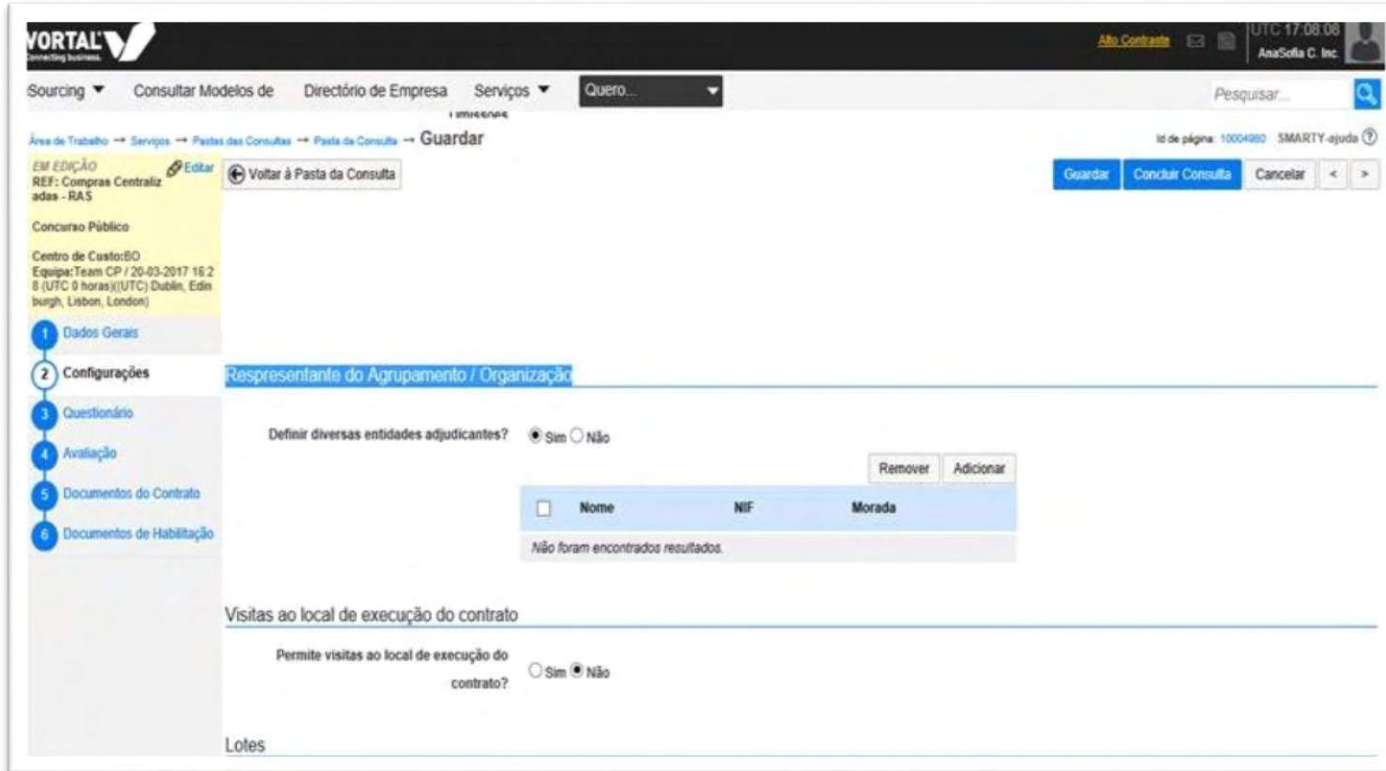
AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO					Opções ▾
Código ↕	Data de Criação ↕	Data de Aprovação ↕	Estado ↕	Valor ↕	
<a href="#">PT1.AWD.20001</a>	02/03/2017 10:46:53	02/03/2017 11:12:53	Aceite	14.000,00 Euro	

CONTRATOS						Opções ▾
Código ↕	Fornecedor ↕	Data de Confirmação ↕	Data de Aprovação ↕	Estado ↕	Montante do Contrato ↕	
<a href="#">PT1.PCCNTR.28303</a>	Valter Supplier 2 Vortal	02/03/2017 11:12:53	-	Enviado	14.000,00 Euro	

- O estado do contrato passará a “Enviado”, quando todos os passos estiverem concluídos.

# COMPRAS AGREGADAS



The screenshot shows the VORTAL system interface for configuring aggregated purchases. The breadcrumb trail is: Área de Trabalho → Serviços → Pastas das Consultas → Pasta da Consulta → Guardar. The page title is "EM EDIÇÃO" and the reference is "REF: Compras Centralizadas - RAS". The current step is "2 Configurações" with the sub-section "Representante do Agrupamento / Organização".

Definir diversas entidades adjudicantes?  Sim  Não

<input type="checkbox"/>	Nome	NIF	Morada
Não foram encontrados resultados.			

Visitas ao local de execução do contrato

Permite visitas ao local de execução do contrato?  Sim  Não

Lotes

- Os processos de compras agregadas são parametrizados da seguinte forma:
- No Passo “2 – Configurações”, selecione “Sim”, em “Definir diversas entidades adjudicantes”
- Selecione as entidades que integram o procedimento enquanto Entidades Adjudicantes

# APOIO AOS UTILIZADORES DA PLATAFORMA SNCP

DIAS ÚTEIS | 9H ÀS 19H

**707 200 744 | [plataforma.sncp@vortal.biz](mailto:plataforma.sncp@vortal.biz)**