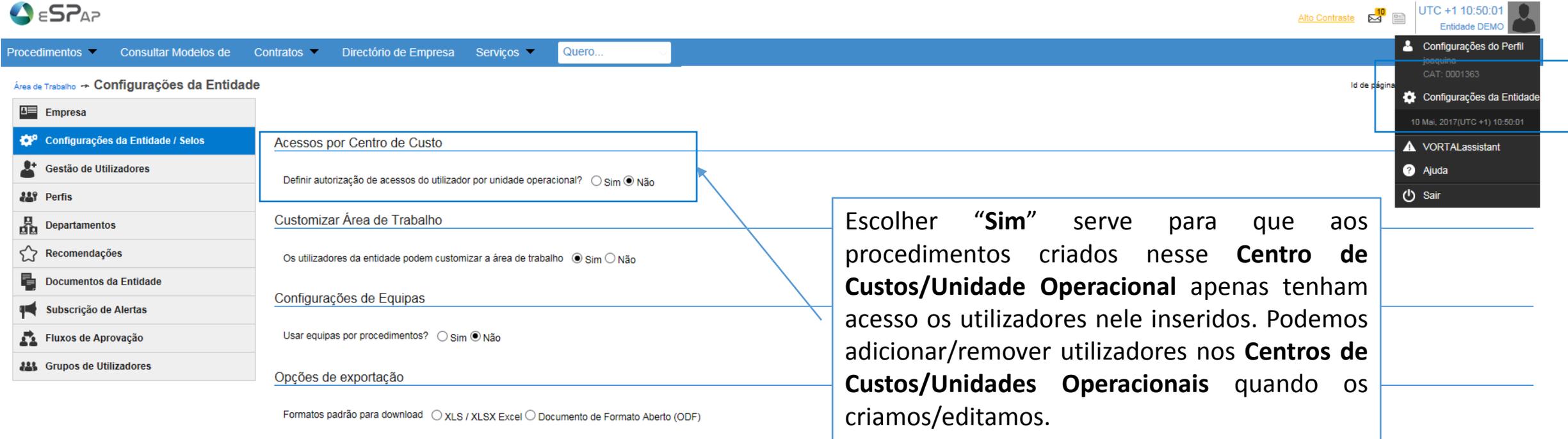


GUIA RÁPIDO PARA O LANÇAMENTO DE PROCEDIMENTOS AO ABRIGO DE ACORDOS QUADRO ESPAP

Plataforma VORTAL | Maio 2017

ANTES DE INICIAR (IMPORTANTE)

CONFIGURAÇÕES DA ENTIDADE



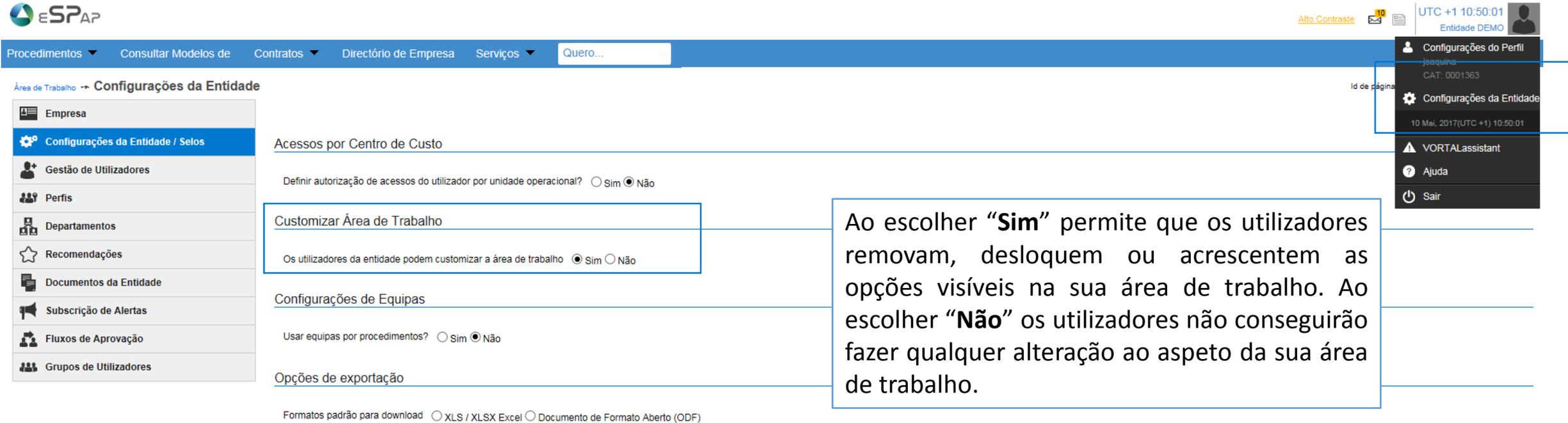
The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Empresa', 'Configurações da Entidade / Selos', 'Gestão de Utilizadores', etc. The main content area is titled 'Acessos por Centro de Custo' and contains a question: 'Definir 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 a specific Cost Center/Operational Unit. 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.



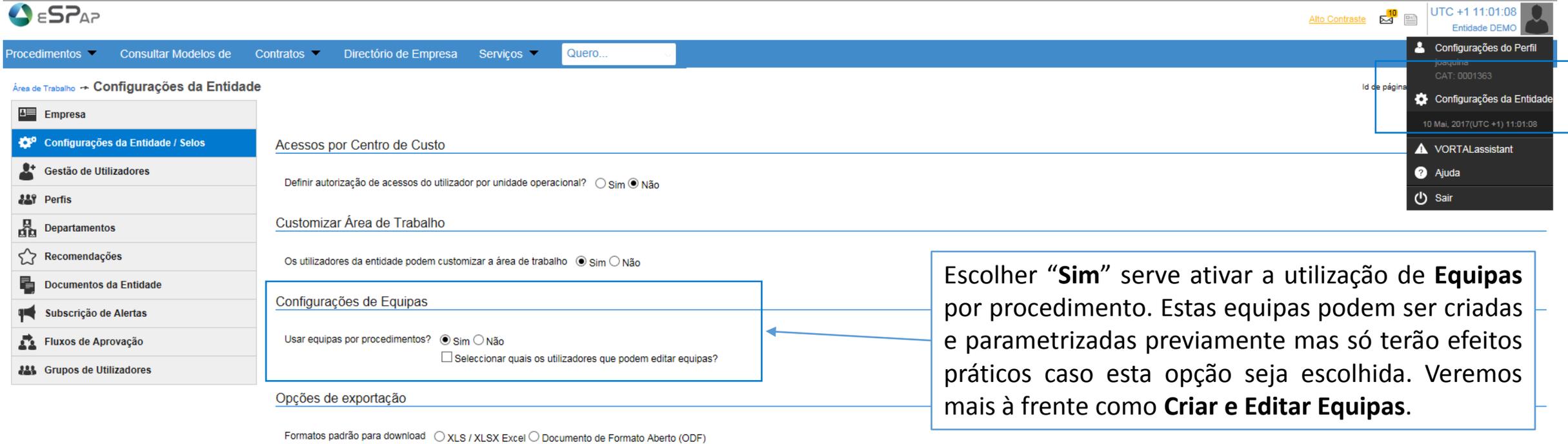
The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options: Empresa, Configurações da Entidade / Selos (highlighted), Gestão de Utilizadores, Perfis, Departamentos, Recomendações, Documentos da Entidade, Subscrição de Alertas, Fluxos de Aprovação, and Grupos de Utilizadores. The main content area is divided into sections: 'Acessos por Centro de Custo' with a question 'Definir autorização de acessos do utilizador por unidade operacional?' and radio buttons for 'Sim' and 'Não'; 'Customizar Área de Trabalho' with a question 'Os utilizadores da entidade podem customizar a área de trabalho' and radio buttons for 'Sim' and 'Não'; 'Configurações de Equipas' with a question 'Usar equipas por procedimentos?' and radio buttons for 'Sim' and 'Não'; and 'Opções de exportação' with a question 'Formatos padrão para download' and radio buttons for 'XLS / XLSX Excel' and 'Documento de Formato Aberto (ODF)'. A top navigation bar includes 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', 'Serviços', and a search box. The top right corner shows 'Alto Contraste', a notification icon, the user's name 'Joaquina', 'Entidade DEMO', and the time 'UTC +1 10:50:01'. A dropdown menu is open, showing options: 'Configurações do Perfil', 'Configurações da Entidade', 'VORTAL.assistant', 'Ajuda', 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.**

Guardar e Voltar

No canto superior direito.



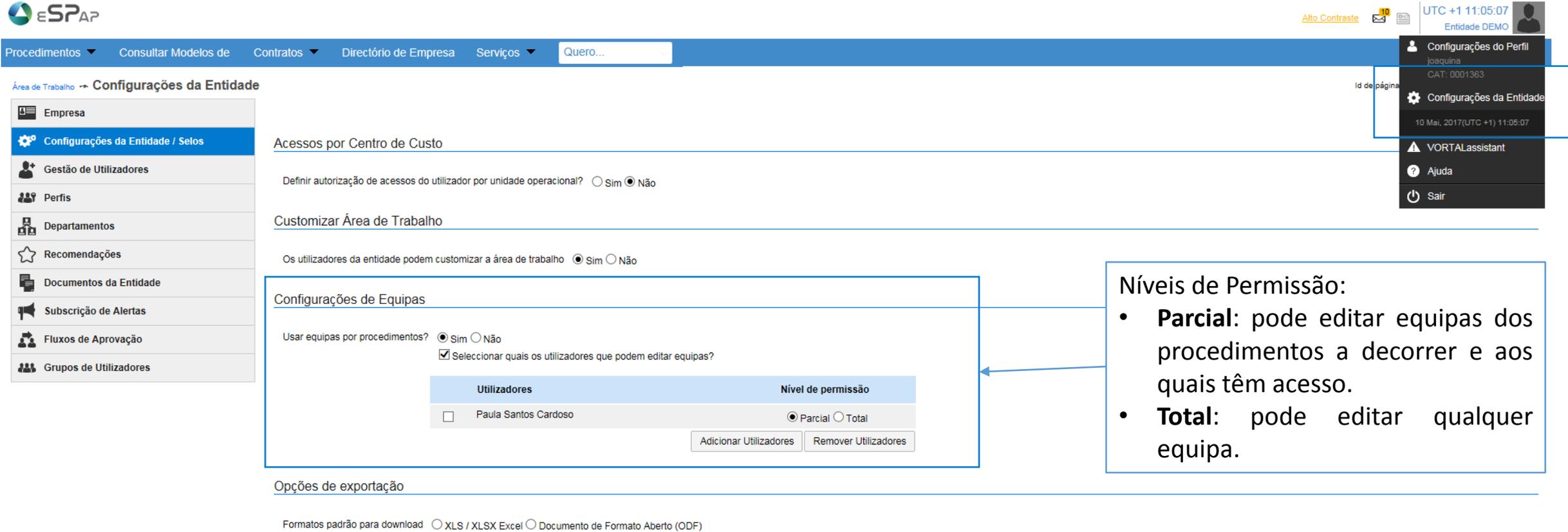
The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' page in the ESPA system. The left sidebar contains a menu with options like 'Empresa', 'Configurações da Entidade / Selos', 'Gestão de Utilizadores', etc. The main content area is divided into sections: 'Acessos por Centro de Custo', 'Customizar Área de Trabalho', 'Configurações de Equipas', and 'Opções de exportação'. The '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 text box on the right explains that choosing 'Sim' activates the use of teams. The top navigation bar includes 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', 'Serviços', and a search field. The top right corner shows user information, a clock, and a user profile dropdown menu.

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**.

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



No canto superior direito.



The screenshot shows the 'Configurações da Entidade' menu with 'Configurações de Equipas' selected. The page includes a navigation bar with 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', and 'Serviços'. A sidebar on the left lists various configuration options. The main content area is titled 'Configurações de Equipas' and contains the following settings:

- Acessos por Centro de Custo:** Definir autorização de acessos do utilizador por unidade operacional? Sim Não
- Customizar Área de Trabalho:** Os utilizadores da entidade podem customizar a área de trabalho Sim Não
- Configurações de Equipas:** Usar equipas por procedimentos? Sim Não
 Seleccionar quais os utilizadores que podem editar equipas?

Utilizadores	Nível de permissão
<input type="checkbox"/> Paula Santos Cardoso	<input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total

Buttons: Adicionar Utilizadores, Remover Utilizadores

Opções de exportação: Formatos padrão para download XLS / XLSX Excel Documento de Formato Aberto (ODF)

Top right: [Alto Contraste](#),  10,  10, UTC +1 11:05:07, Entidade DEMO, 

Right sidebar menu: Configurações do Perfil (joaquina, CAT: 0001363), Configurações da Entidade (10 Mai, 2017(UTC +1) 11:05:07), VORTALassistant, Ajuda, Sair

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	Editar	Detalhe
		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	Editar	Detalhe
		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	Editar	Detalhe
		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	Editar	Detalhe
		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	Editar	Detalhe

[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	dssfreatas@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	Editar	Detalhe
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	Editar	Detalhe
joaquina	dssfreatas@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	Editar	Detalhe
Olga Freitas Juri 1	dssfreatas@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	Editar	Detalhe
Francisco Freitas Juri1	dssfreatas@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).

 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 

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.

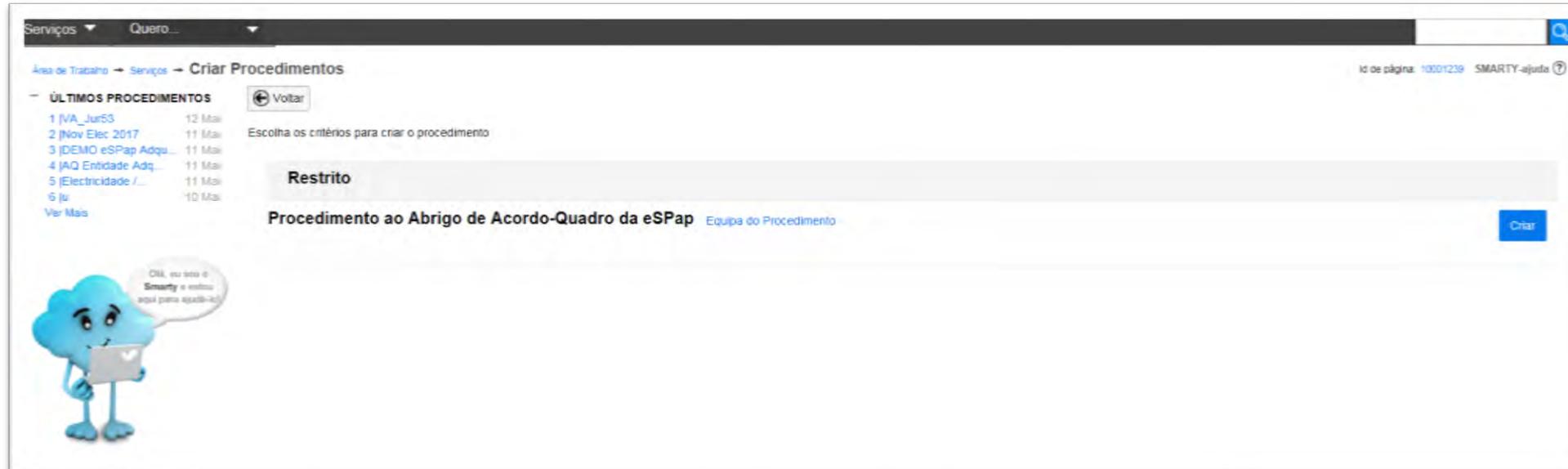
Quando optar por **Criar** um utilizador:

- 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.



The screenshot shows the 'Criar Procedimentos' (Create Procedures) page in the eSPAP system. The breadcrumb trail is 'Área de Trabalho > Serviços > Criar Procedimentos'. The page title is 'Criar Procedimentos'. On the left, there is a section for 'ÚLTIMOS PROCEDIMENTOS' (Last Procedures) with a list of items and dates. A 'Voltar' (Back) button is visible. The main content area is titled 'Escolha os critérios para criar o procedimento' (Choose the criteria to create the procedure). Under the 'Restrito' (Restricted) section, there is a procedure named 'Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap' with a link to 'Equipa do Procedimento' and a 'Criar' (Create) button. A cartoon character named Smarty is present in the bottom left corner, with a speech bubble that says 'Oh, eu sou o Smarty e estou aqui para ajudar!'. The top right corner shows 'Id de página: 10301239 SMARTY-ajuda ?'.

1 Dados Gerais

2 Permissões

3 Fluxos de Aprovação

 Cancelar

> CRIAR

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 >

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

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

>

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

> 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 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

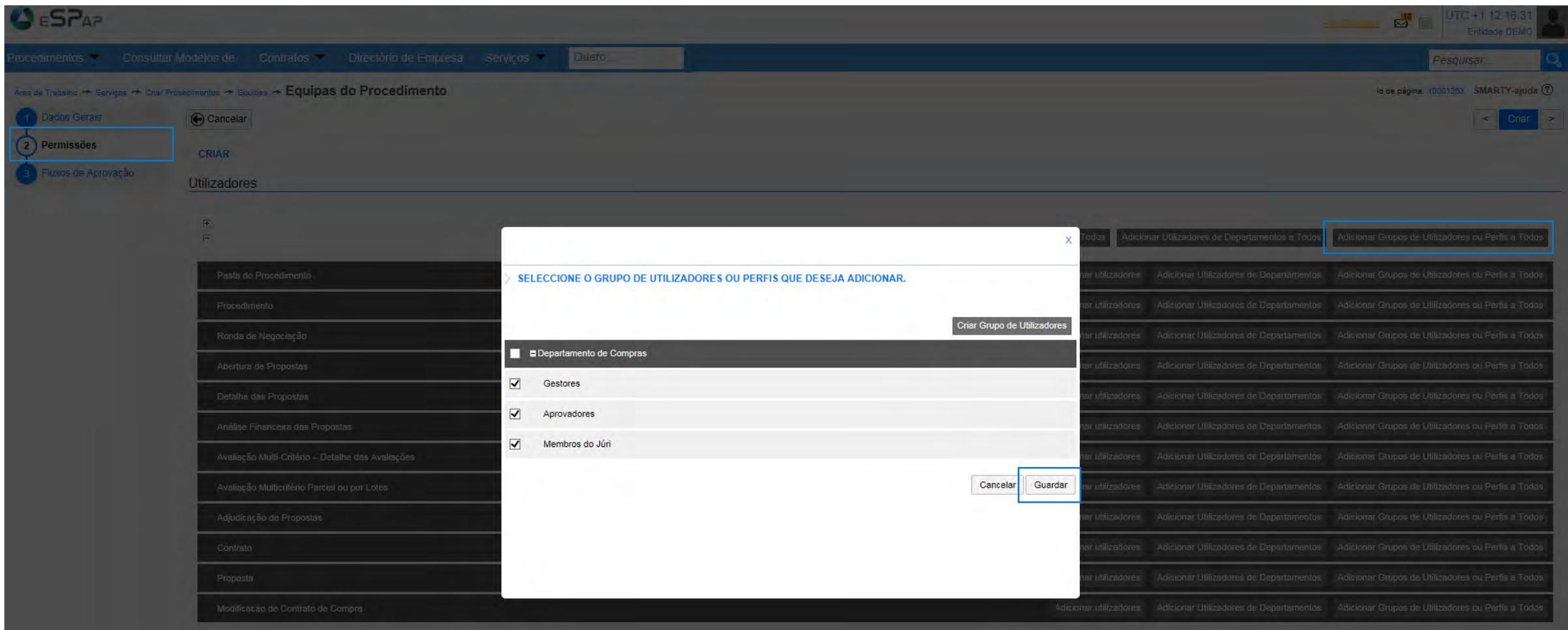
< Criar >

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
- 2 Permissões
- 3 Fluxos de Aprovação

 Cancelar

> CRIAR

< Criar >

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"/>			Detalhe Avançado Remover				
Departamento de Compras :: Aproveadores	<input checked="" type="checkbox"/>			Detalhe Avançado Remover				
Departamento de Compras :: Membros do Júri	<input checked="" type="checkbox"/>			Detalhe Avançado Remover				
	<input checked="" type="checkbox"/>			Detalhe Avançado Remover				
	<input checked="" type="checkbox"/>			Detalhe Avançado Remover				
Membros do Júri	<input checked="" type="checkbox"/>			Detalhe Avançado Remover				

- **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 selecionadas.
- 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** selecionada.

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

> CRIAR

Fluxos de Aprovação

Tipo de Fluxo	Nome	Descrição	
	Aprovação da Pasta do Procedimento		<input type="button" value="Opções"/>
	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

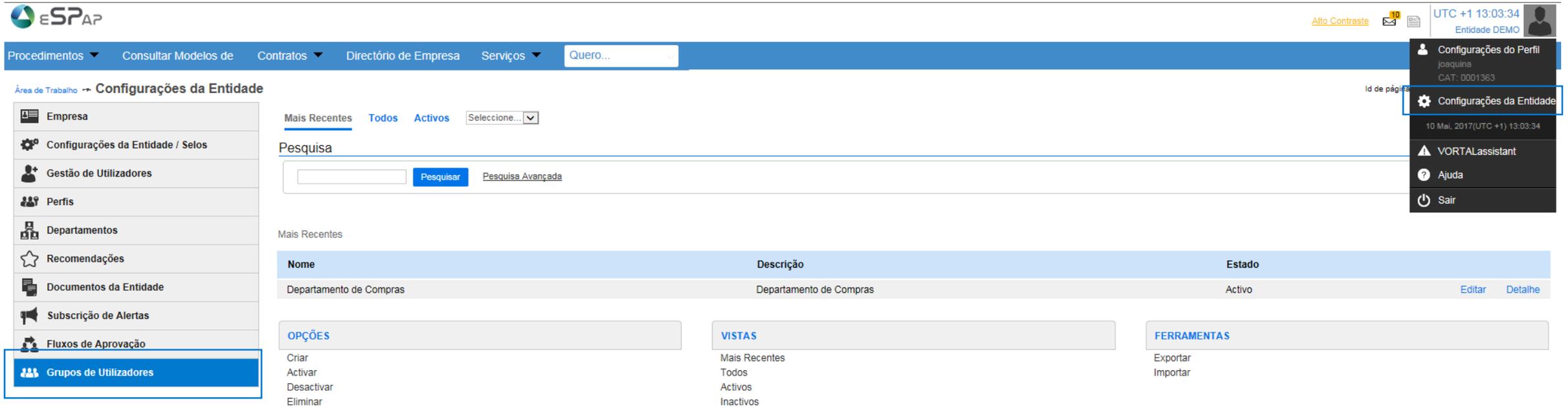
Tipo de Fluxo	Nome	Descrição	
Aprovação da Pasta do Procedimento	Aprovação da Criação do AD	Aprovação da Criação do AD	
Aprovação do Procedimento			
Aprovação da Análise Comparativa			
Aprovação da Adjudicação			
Aprovação Final da Decisão de Adjudicação			
Abertura de Propostas			
Aprovar o contrato			
Aprovar a modificação do contrato			
Aprovar Garantia			

 Cancelar

< **Criar**

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

GRUPOS DE UTILIZADORES



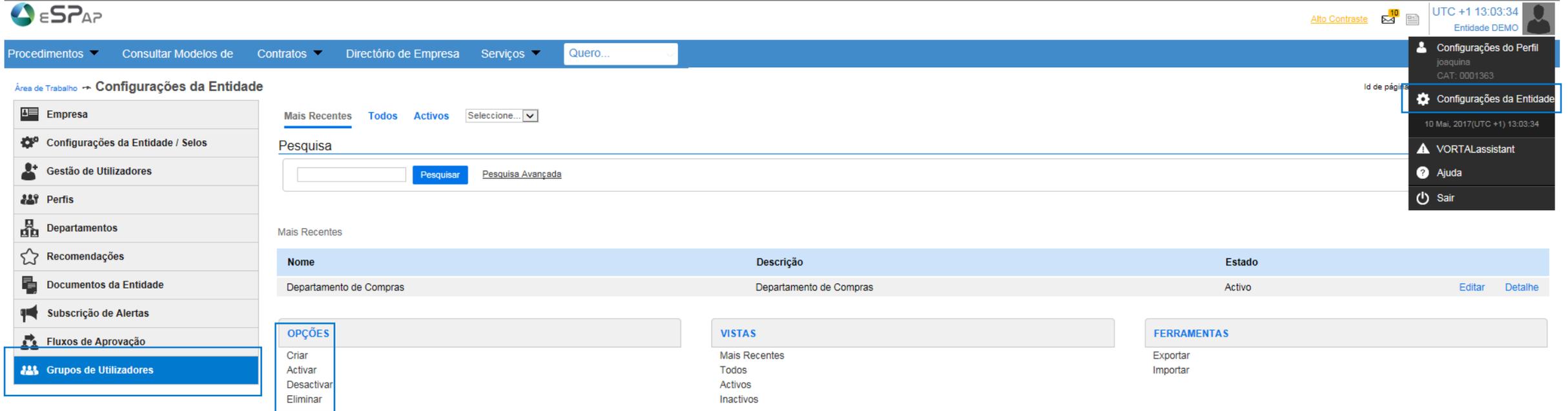
The screenshot shows the ESPA application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Procedimentos', 'Consultar Modelos de', 'Contratos', 'Directório de Empresa', and 'Serviços'. A search bar is also present. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Grupos de Utilizadores' highlighted. The main content area shows a list of user groups under the heading 'Mais Recentes'. A table displays one group: 'Departamento de Compras' with a description 'Departamento de Compras' and state 'Activo'. Below the table, there are three sections: 'OPÇÕES' (Criar, Activar, Desactivar, Eliminar), 'VISTAS' (Mais Recentes, Todos, Activos, Inactivos), and 'FERRAMENTAS' (Exportar, Importar). A user profile dropdown menu is visible in the top right corner.

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	Editar Detalhe

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

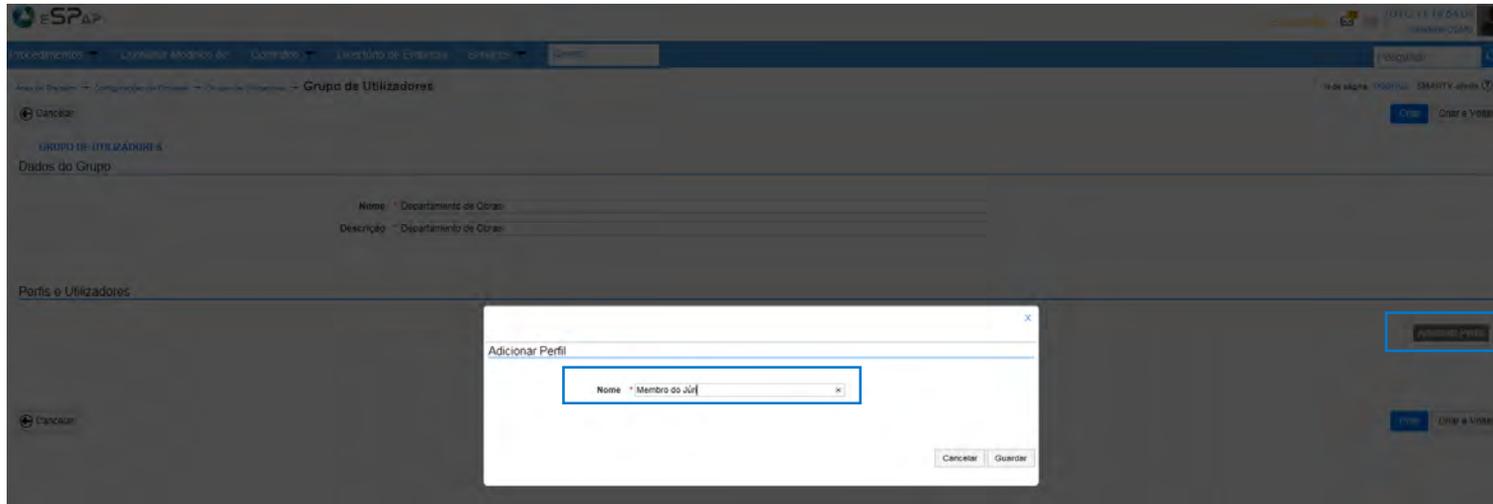
Dados do Grupo

Nome *
Descrição *

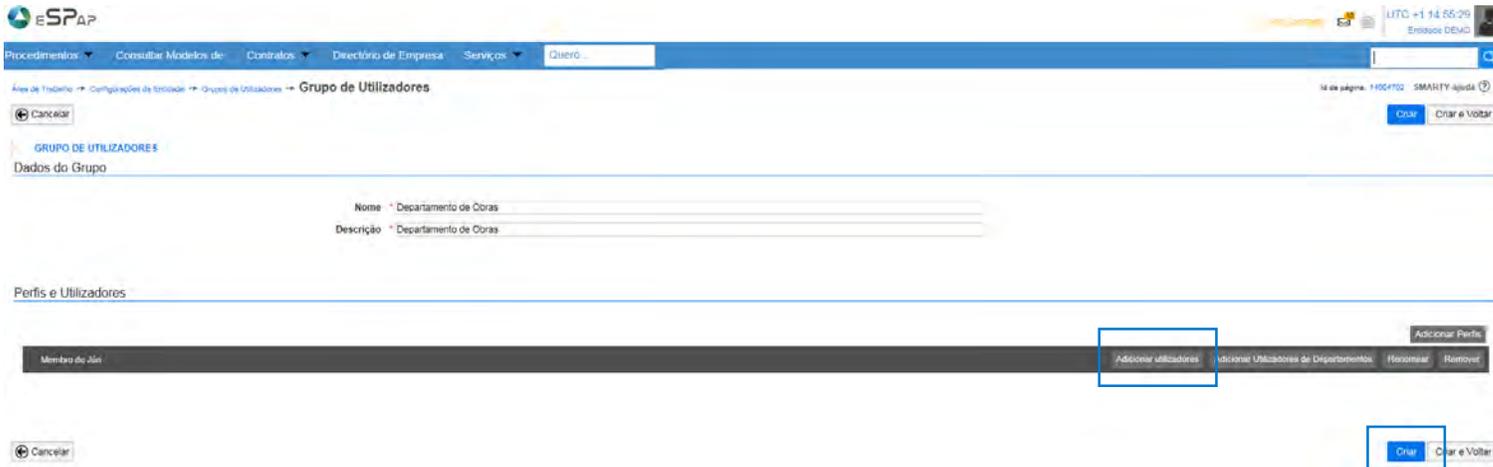
Perfis e Utilizadores

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

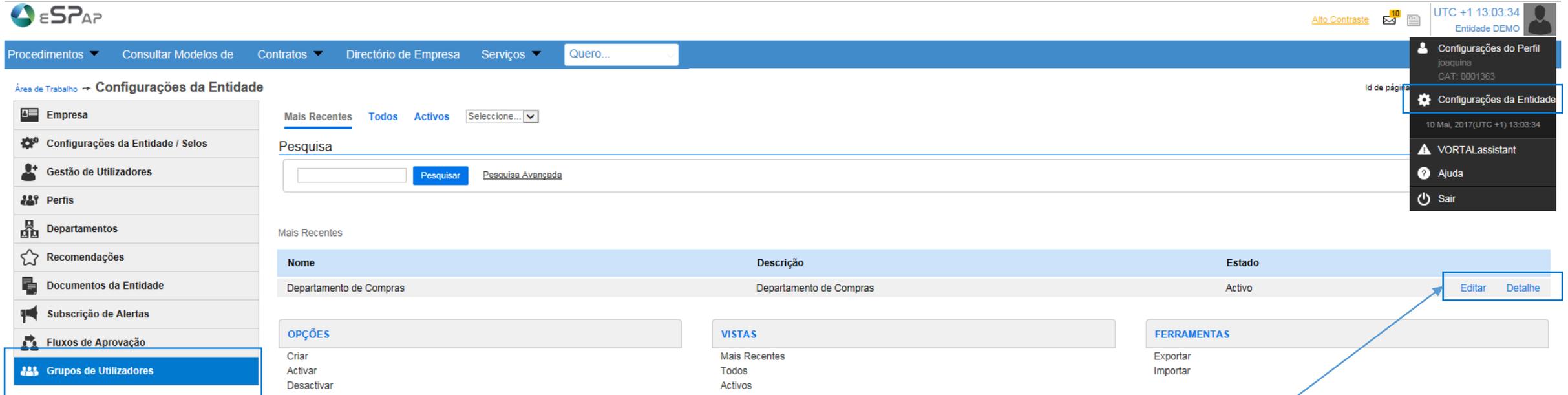
Quando cria um novo **Grupo de Utilizadores** terá que lhe adicionar pelo menos um **Perfil**.
A cada **Perfil** poderá acrescentar um ou mais utilizadores. Será esta diferenciação de utilizadores por perfil que permitirá definir os diferentes níveis de acesso nas **Equipas**, como vimos anteriormente.



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

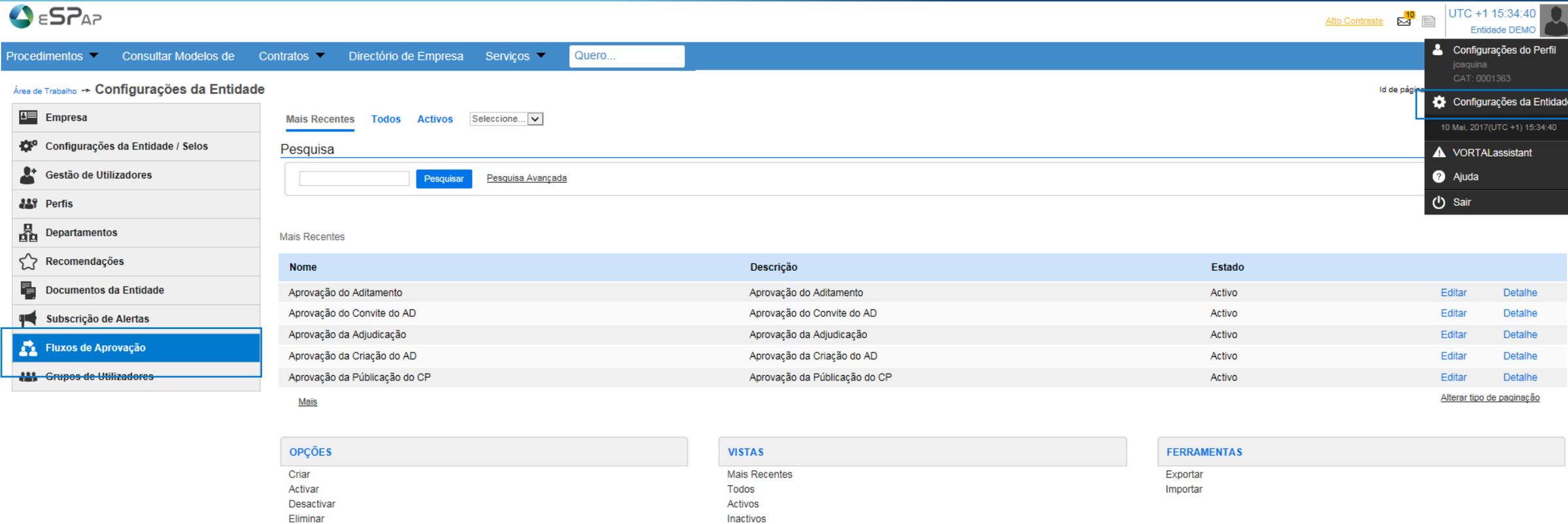
Nome
Descrição

Perfis e Utilizadores

	Adicionar utilizadores	Adicionar Utilizadores de Departamentos	Renomear	Remover
Gestores				
Leonor Freitas gestor 2				<input type="button" value="Remover"/>
Tiago Freitas gestor1				<input type="button" value="Remover"/>
joaquina				<input type="button" value="Remover"/>
Aprovadores				
Paulo Freitas aprovador 1				<input type="button" value="Remover"/>
Membros do Júri				
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



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

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		
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

Alto Contraste   UTC +1 15:34:40
Entidade DEMO 

- Configurações do Perfil
joaquina
CAT: 0001363
- Configurações da Entidade**
- 10 Mai, 2017(UTC +1) 15:34:40
- VORTALassistant
- Ajuda
- Sair

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	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

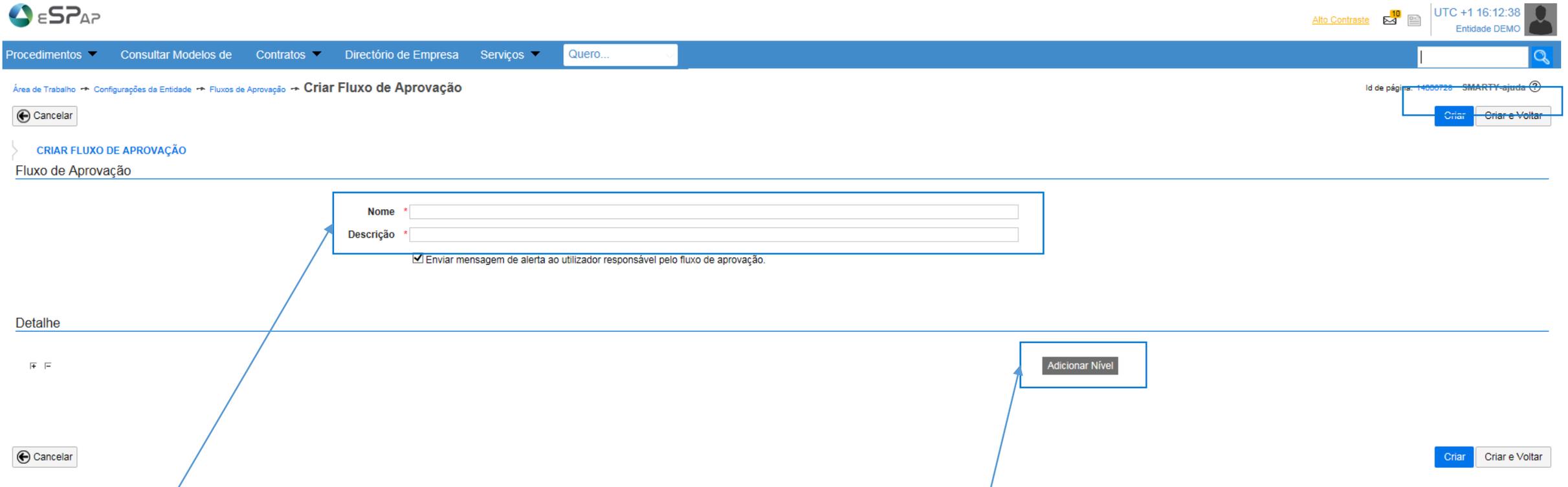
VISTAS

- Mais Recentes
- Todos
- Activos
- Inactivos

FERRAMENTAS

- Exportar
- Importar

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



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.

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
---------	------------------	-------------	-------------------------

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

 Cancelar

Adicionar Nível

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	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

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%

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

VISTAS

FERRAMENTAS

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

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.

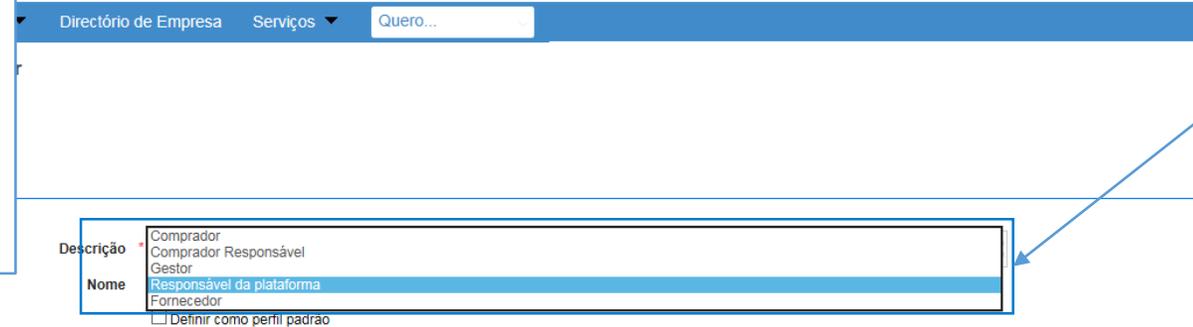
Serviços Disponíveis

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.	

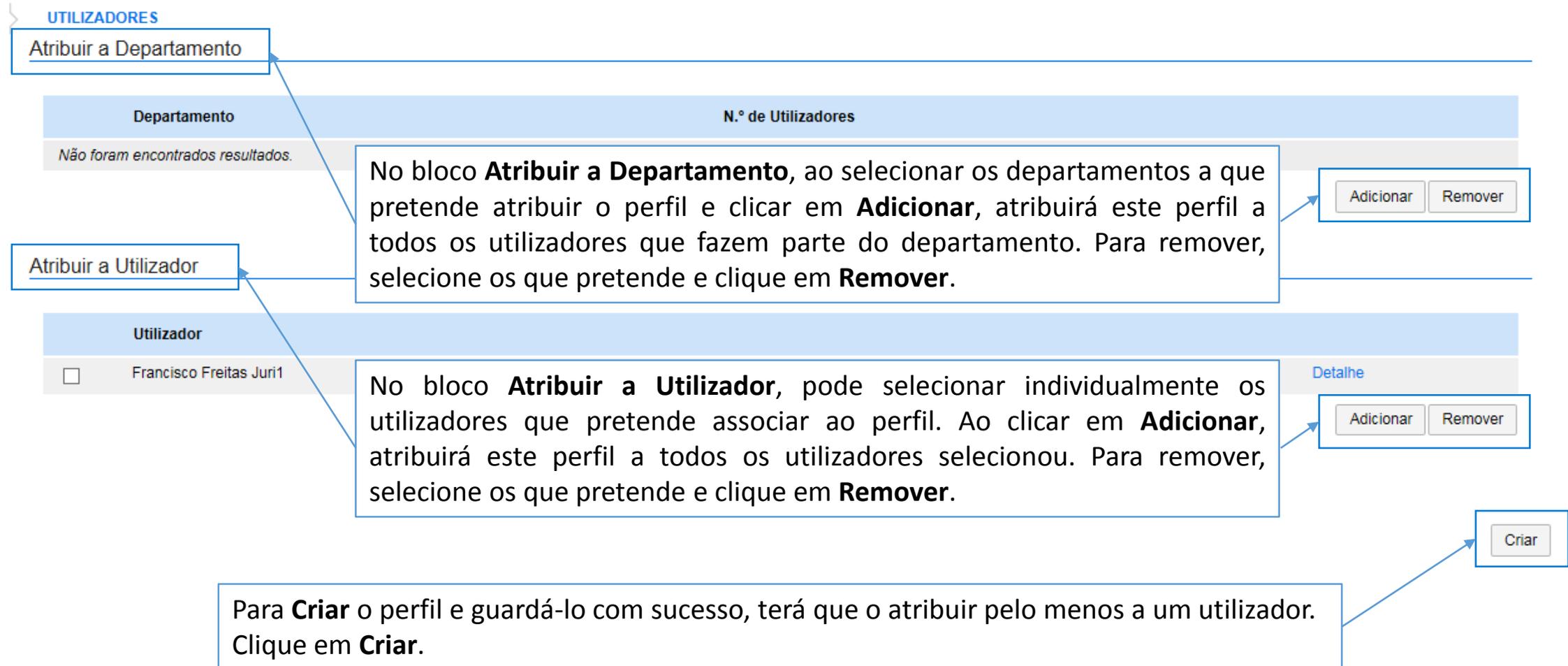
No bloco **Atribuir a Departamento**, ao selecionar os departamentos a que pretende atribuir o perfil e clicar em **Adicionar**, atribuirá este perfil a todos os utilizadores que fazem parte do departamento. Para remover, seleccione os que pretende e clique em **Remove**.

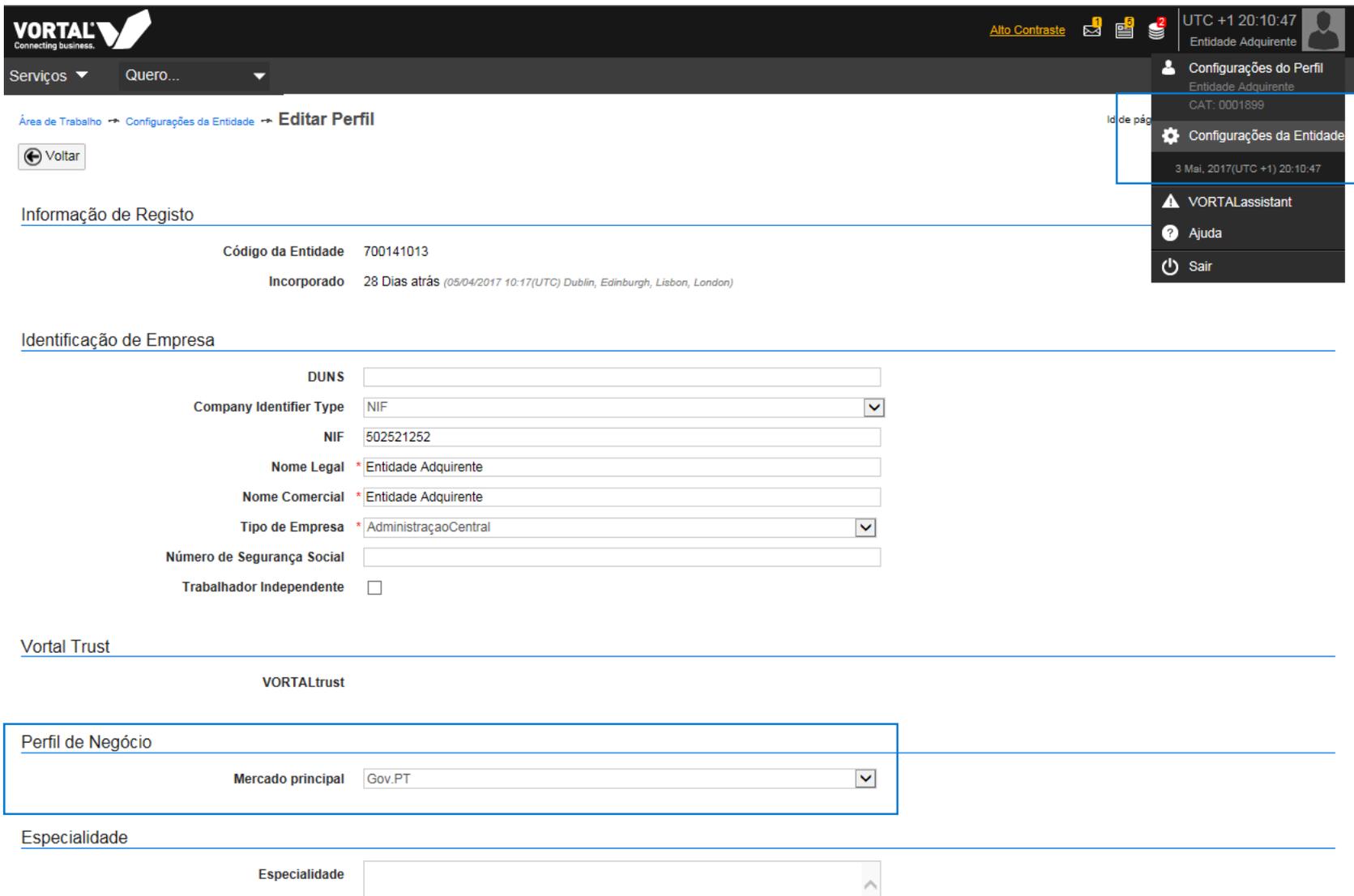
Atribuir a Utilizador

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

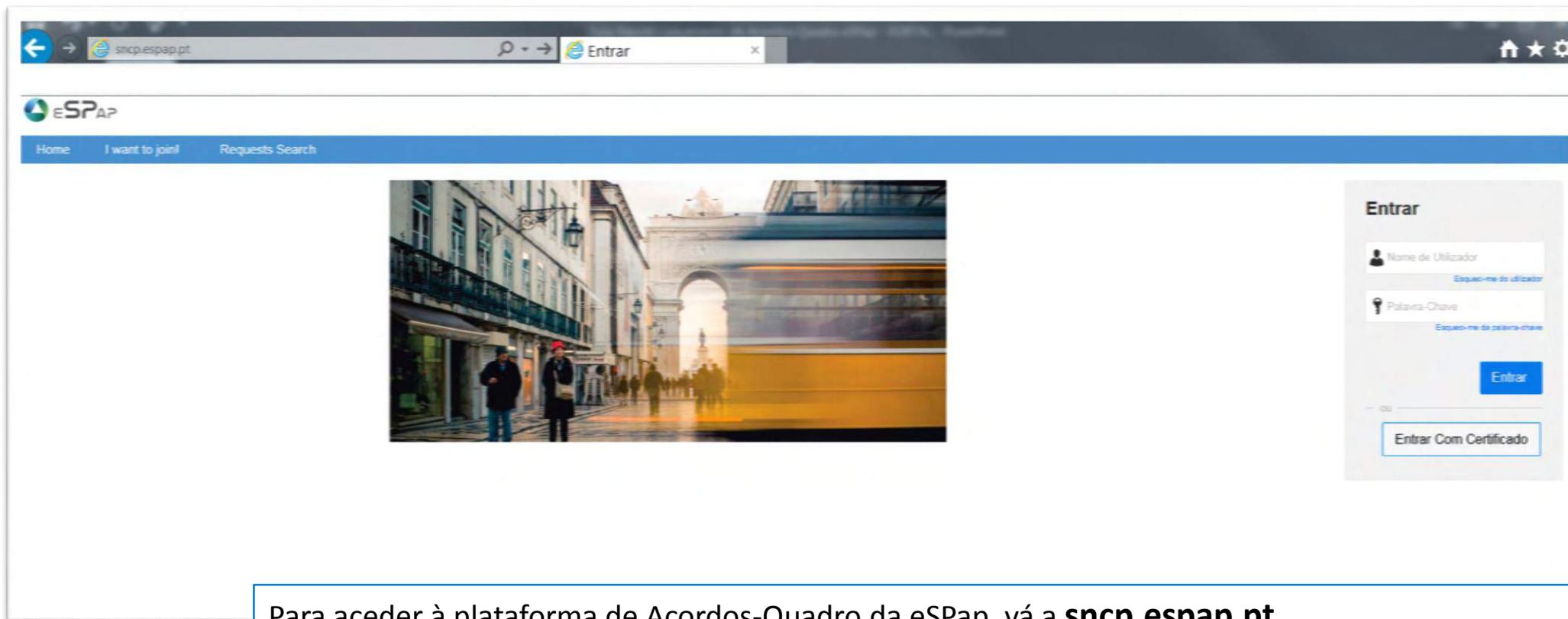
Mercado principal Gov.PT

Especialidade

Especialidade

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

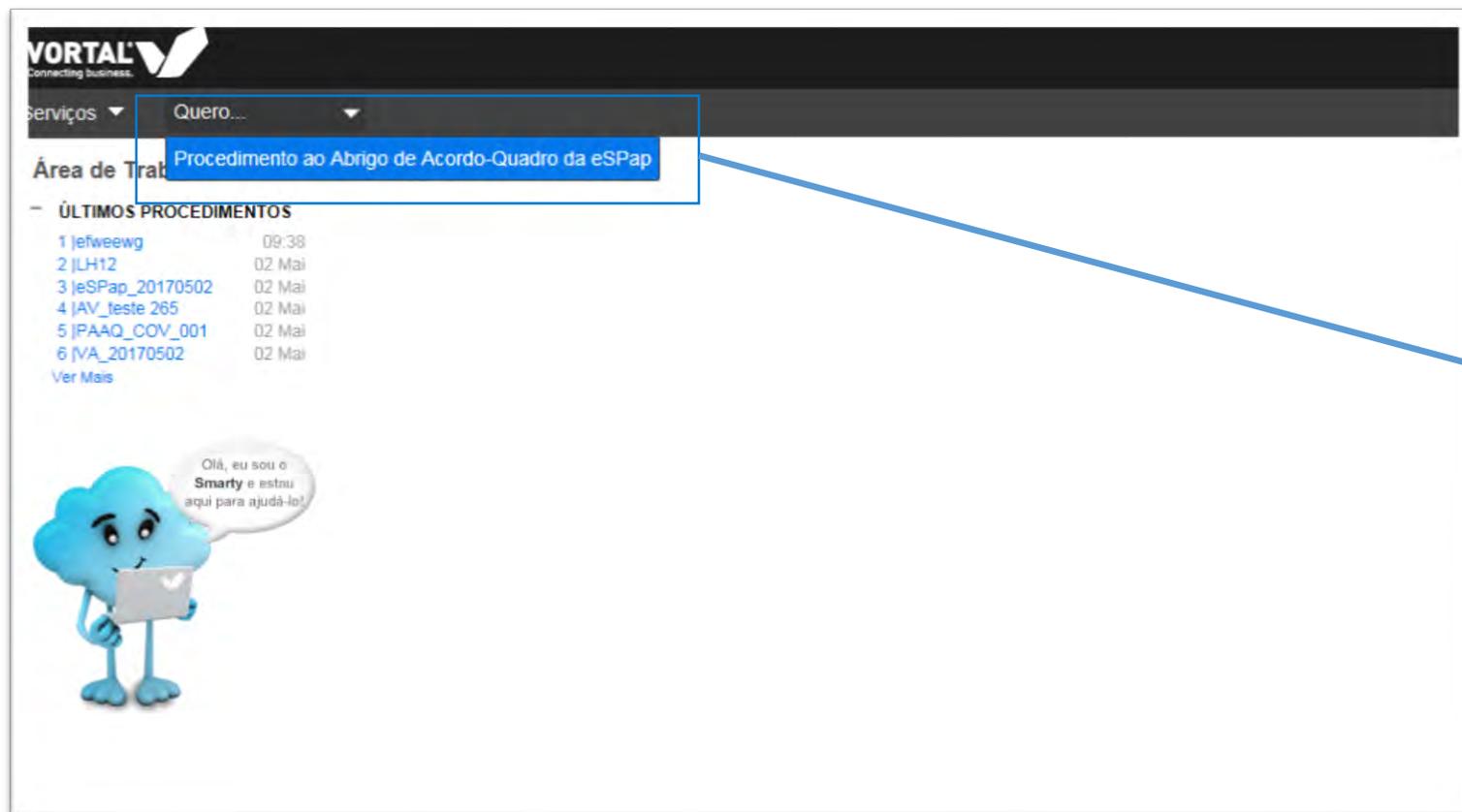
LANÇAMENTO DE PROCEDIMENTOS



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:

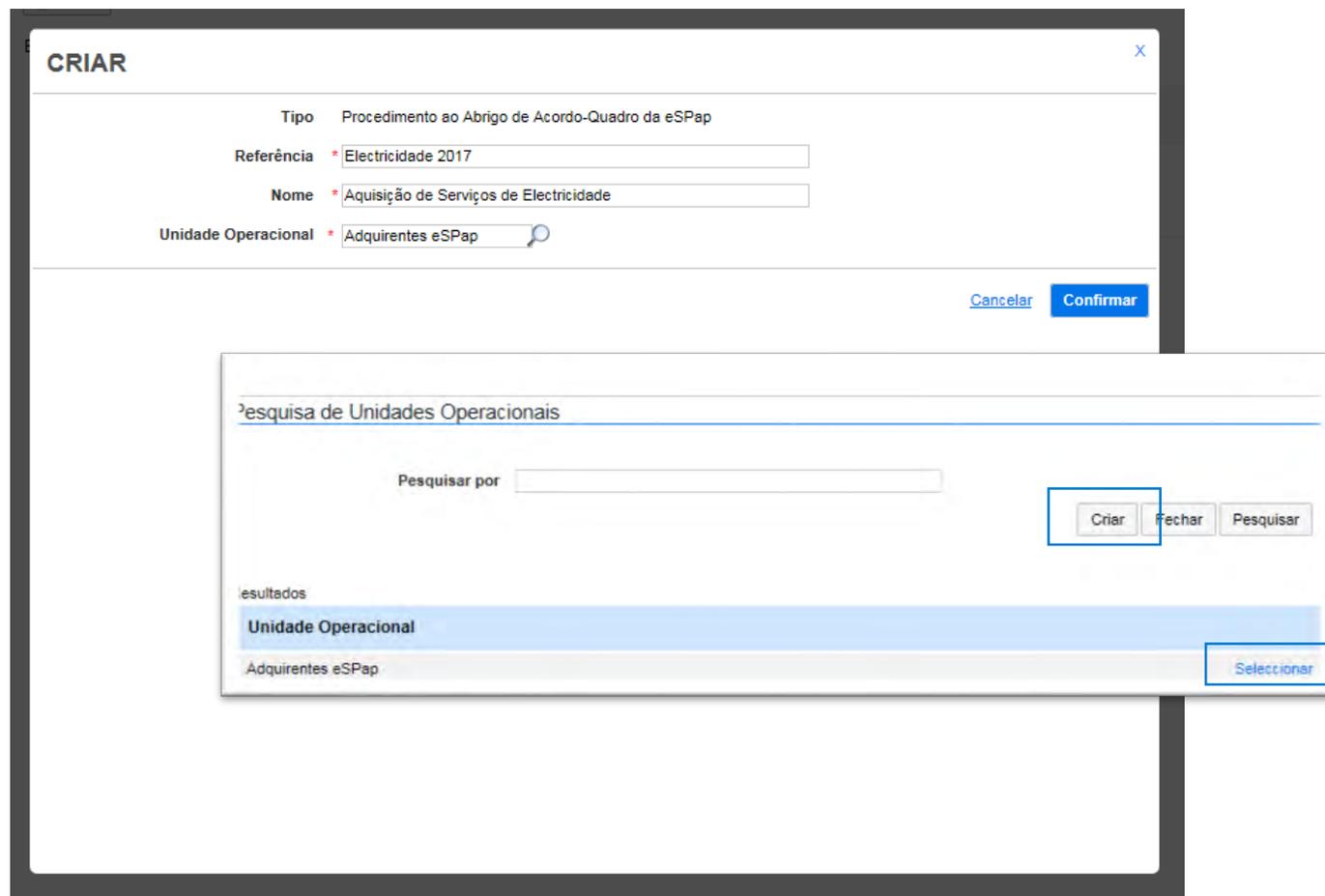
- Input field for 'Nome de Utilizador' (Username) with a link 'Esqueci-me do utilizador' (Forgot my user).
- Input field for 'Palavra-Chave' (Password) with a link 'Esqueci-me da palavra-chave' (Forgot my password).
- A blue 'Entrar' (Login) button.
- A link for 'Entrar Com Certificado' (Login with Certificate).

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: * Electricidade 2017

Nome: * Aquisição de Serviços de Electricidade

Unidade Operacional: * Adquirentes eSPap

Cancelar Confirmar

Pesquisa de Unidades Operacionais

Pesquisar por

Criar Fechar Pesquisar

Resultados

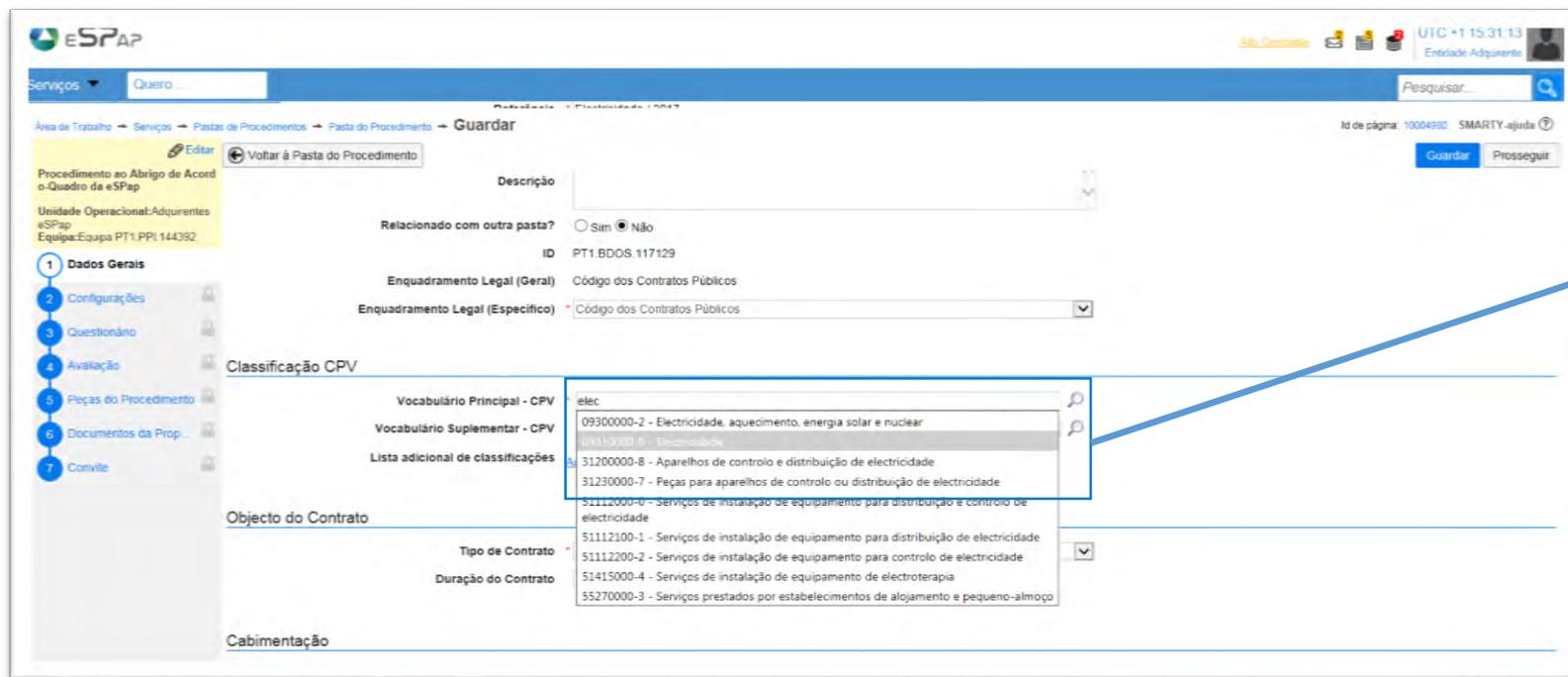
Unidade Operacional
Adquirentes eSPap

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.

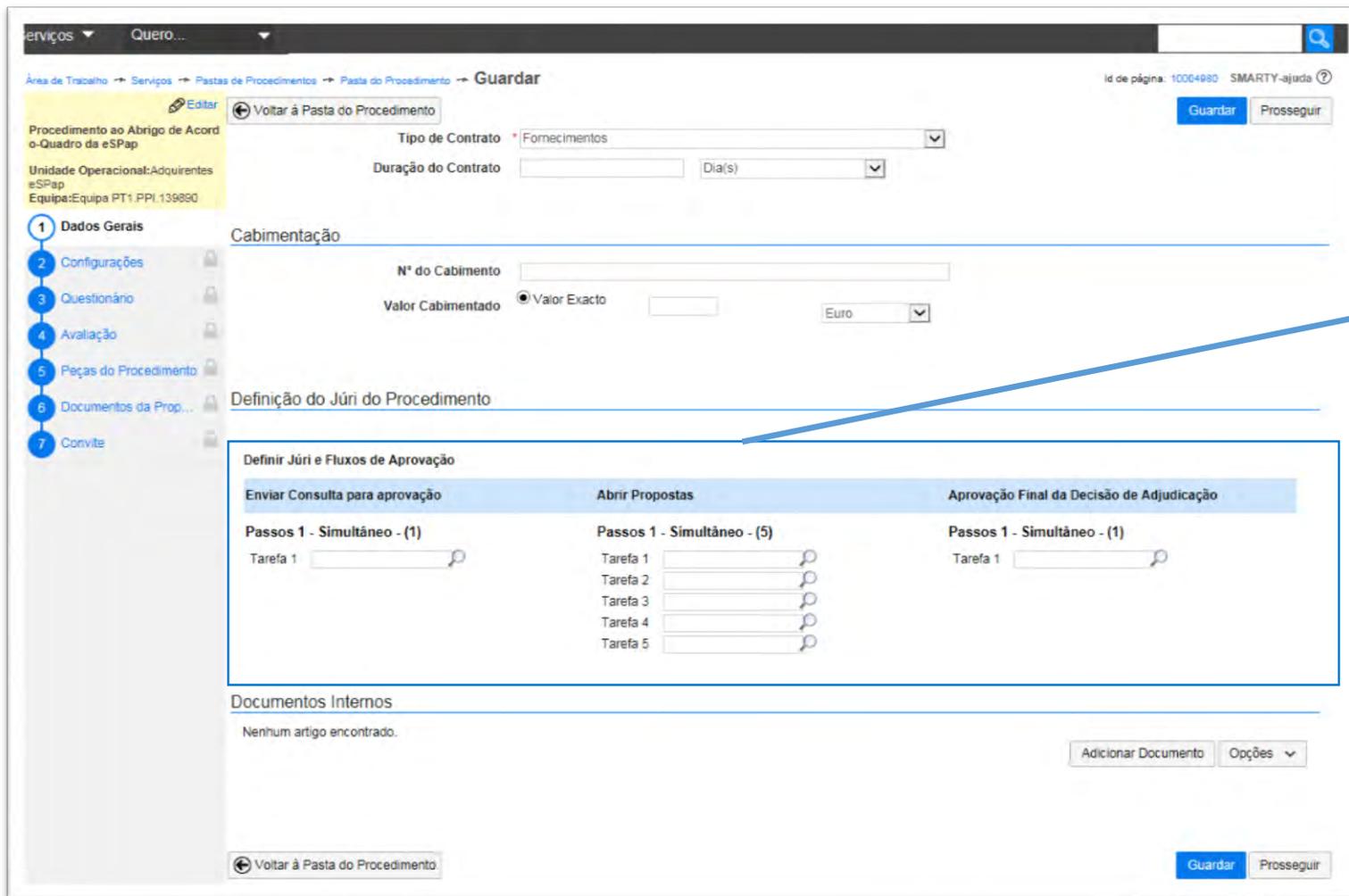


The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) step of a procurement process in the eSPAP system. The interface includes a sidebar with navigation options (1. Dados Gerais, 2. Configurações, 3. Questionário, 4. Avaliação, 5. Peças do Procedimento, 6. Documentos da Prop., 7. Convite) and a main form area. The form contains fields for 'Descrição', 'Relacionado com outra pasta?' (Sim/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 also visible, with a 'Tipo de Contrato' dropdown set to 'Serviços de instalação de equipamento para distribuição de electricidade'. The 'Cabimentação' field is at the bottom.

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

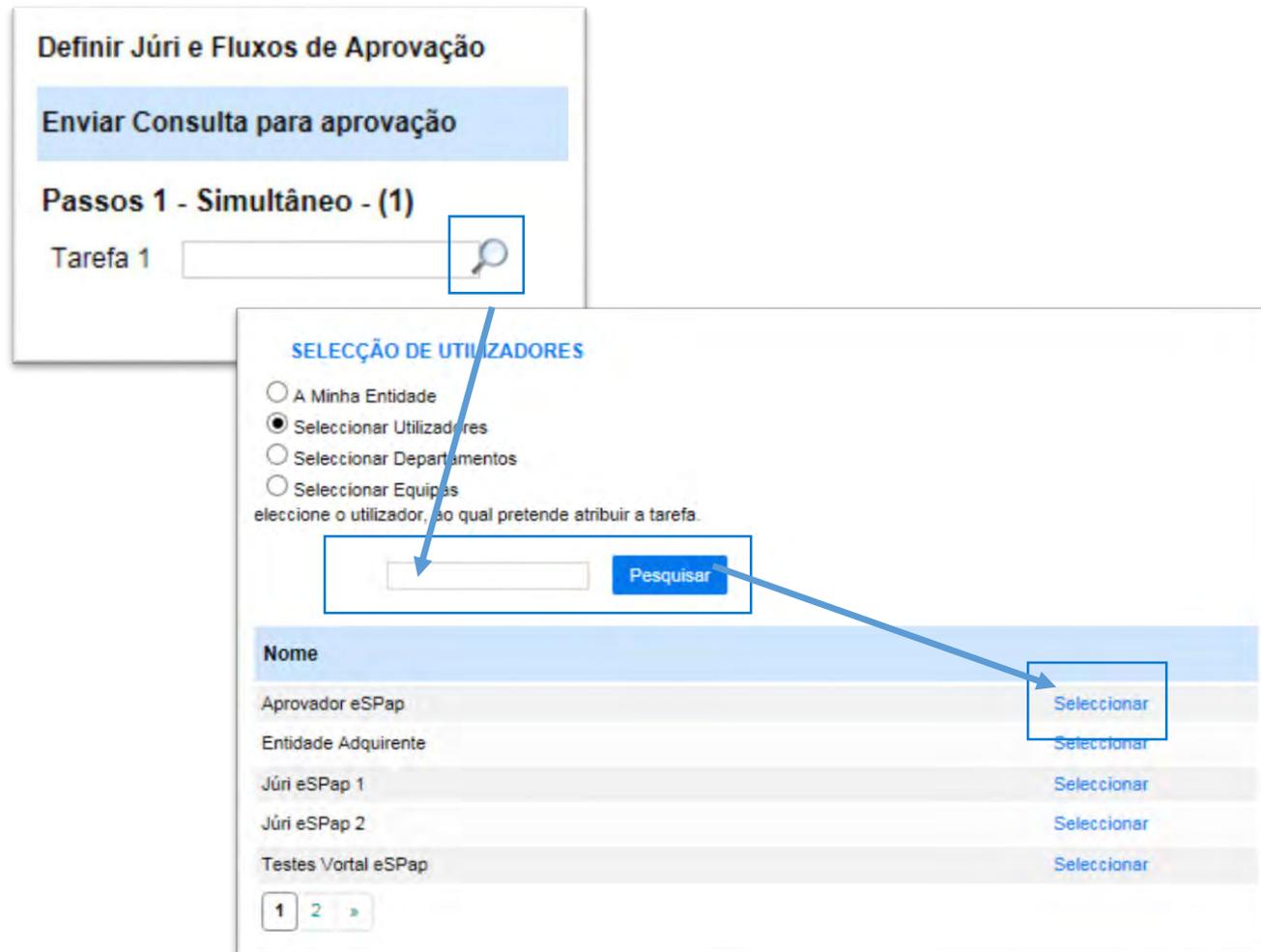
Documentos Internos
Nenhum artigo encontrado.

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



Definir Júri e Fluxos de Aprovação

Enviar Consulta para aprovação

Passos 1 - Simultâneo - (1)

Tarefa 1

SELECÇÃO DE UTILIZADORES

A Minha Entidade
 Seleccionar Utilizadores
 Seleccionar Departamentos
 Seleccionar Equipas

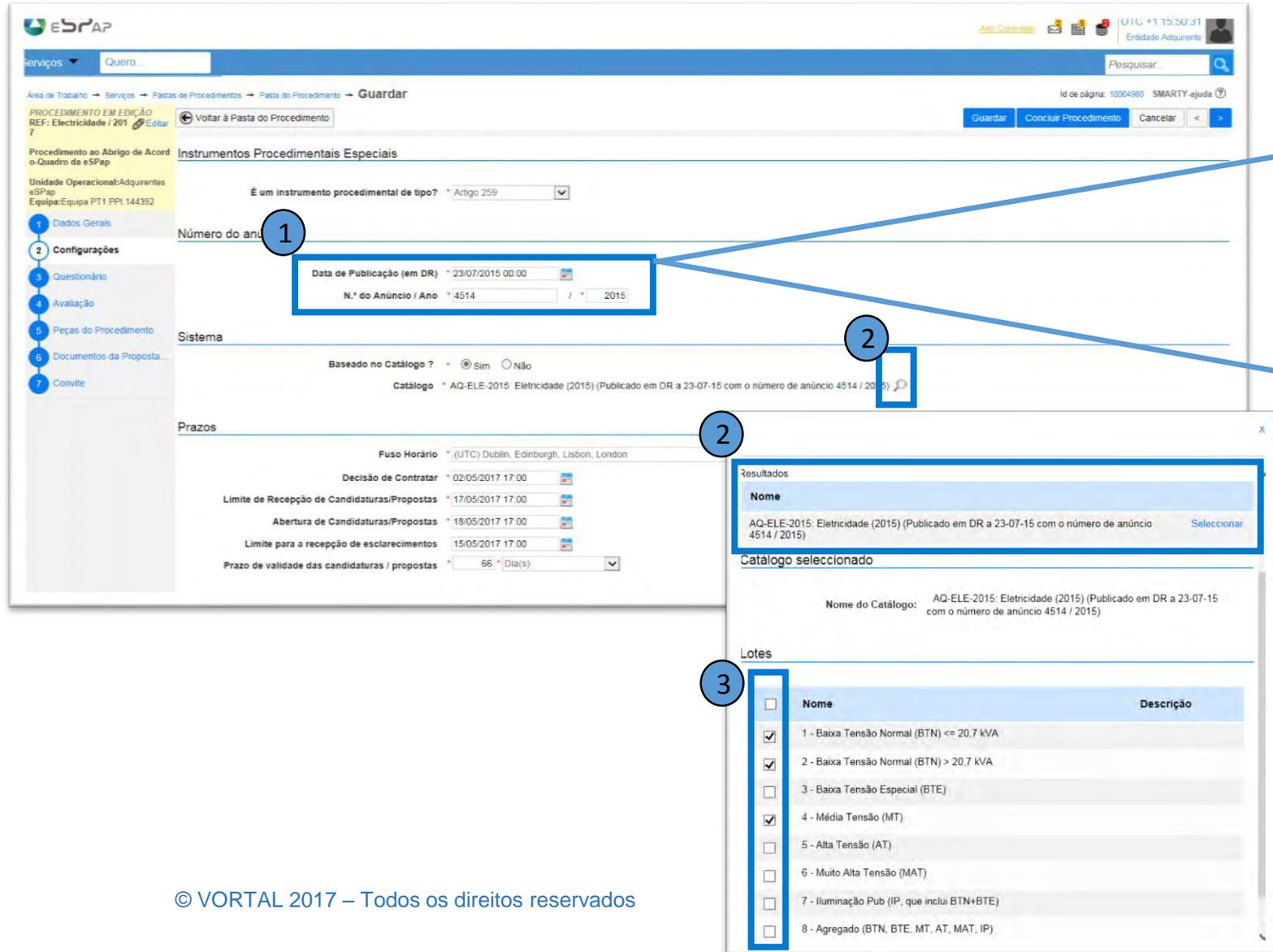
eleccione o utilizador, ao qual pretende atribuir a tarefa.

Pesquisar

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

1 2 »

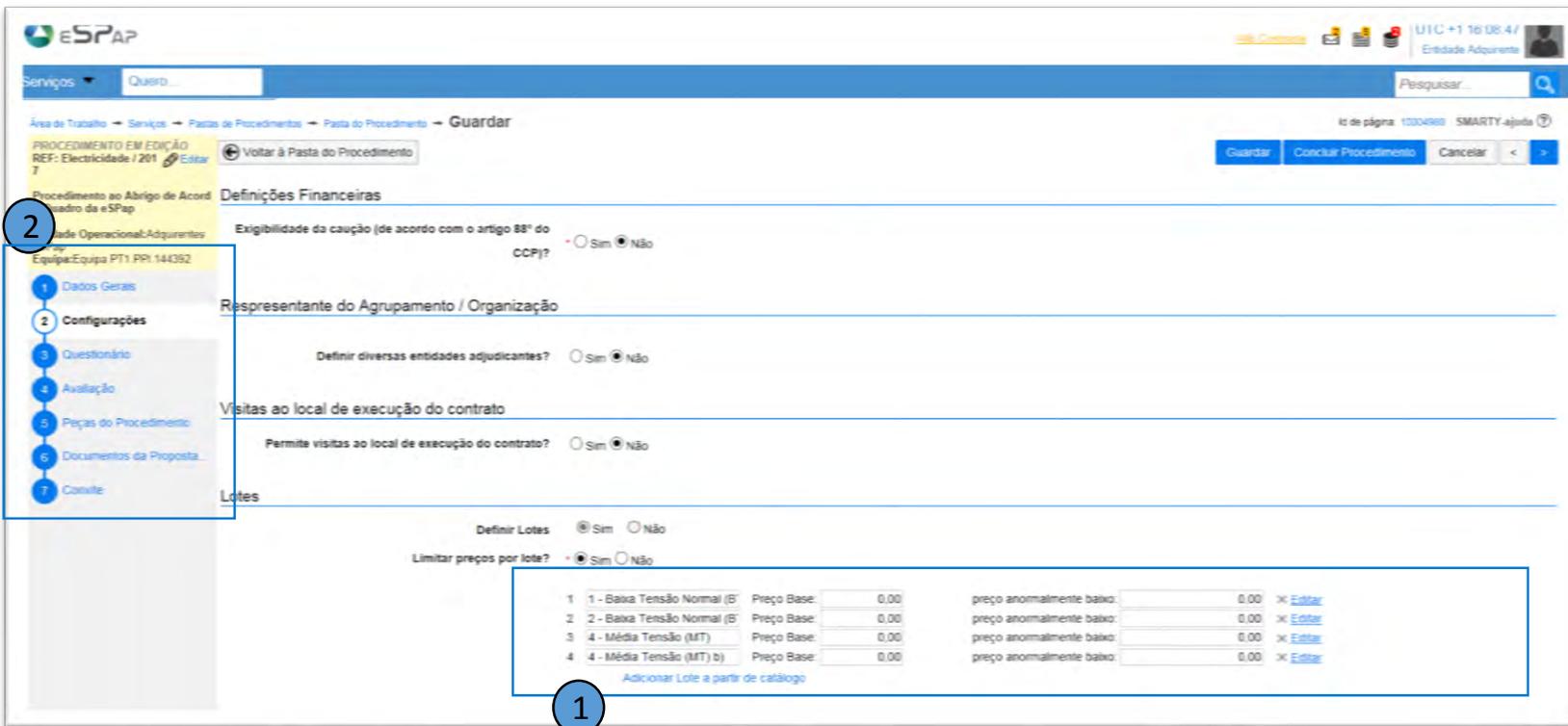
- Ao clicar na lupa, poderá seleccionar ou pesquisar os utilizadores atribuídos a cada tarefa, na opção **“Seleccionar Utilizadores”**.
- Para constituir uma equipa de júri, é indispensável que esses elementos tenham um acesso à plataforma.
- Para saber como criar utilizadores, consulte o capítulo **“Antes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

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO
REF: Electricidade / 201

Definições Financeiras

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

Respresentante 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

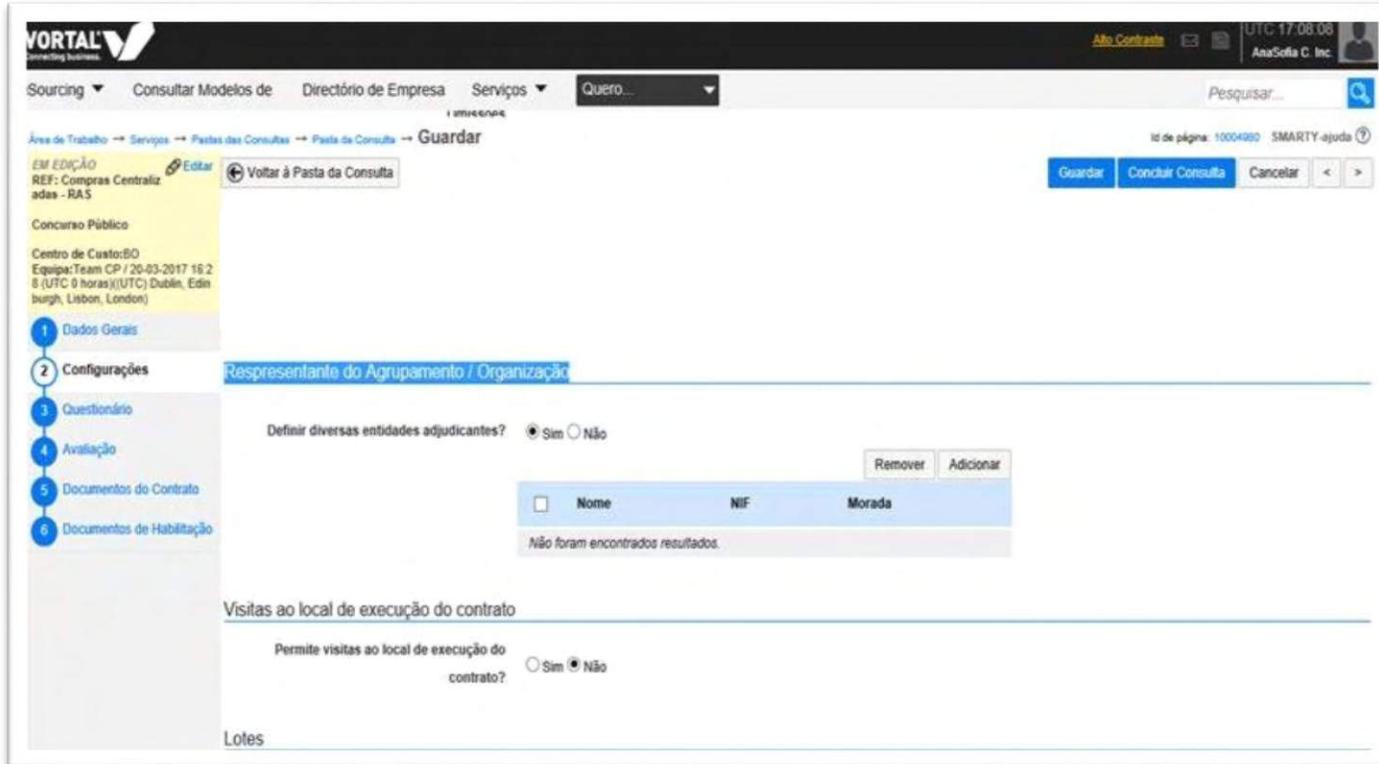
Definir Lotes Sim Não

Limitar preços por lote? Sim Não

1	1 - Baixa Tensão Normal (B)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	✕ Editar
2	2 - Baixa Tensão Normal (B)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	✕ Editar
3	4 - Média Tensão (MT)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	✕ Editar
4	4 - Média Tensão (MT) b)	Preço Base:	0,00	preço anormalmente baixo:	0,00	✕ Editar

[Adicionar Lote a partir de catálogo](#)

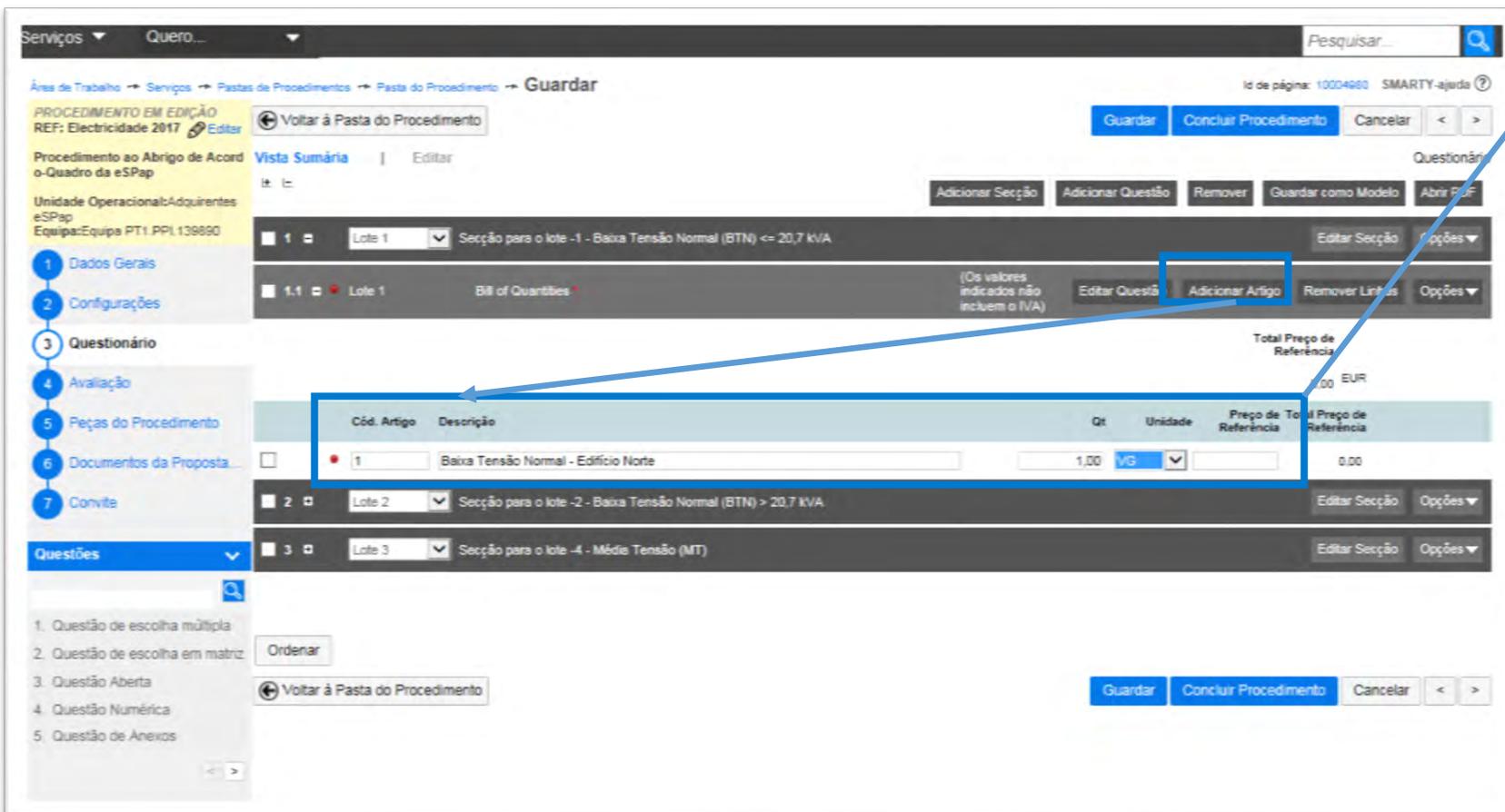
- 1 Esta opção permite adicionar novos lotes ao procedimento, associando-os sempre a um lote do acordo-quadro. A funcionalidade “**Adicionar Lote a partir do catálogo**” é usada quando o mesmo lote do acordo-quadro é utilizado em mais do que um lote do procedimento.
- 2 Nas setas de navegação, poderá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

- Respresentante do Agrupamento / Organização:** A section with a radio button for 'Definir diversas entidades adjudicantes?' set to 'Sim'. 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 section with a radio button for 'Permite visitas ao local de execução do contrato?' set to 'Sim'.
- Lotes:** A section at the bottom.

- 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

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

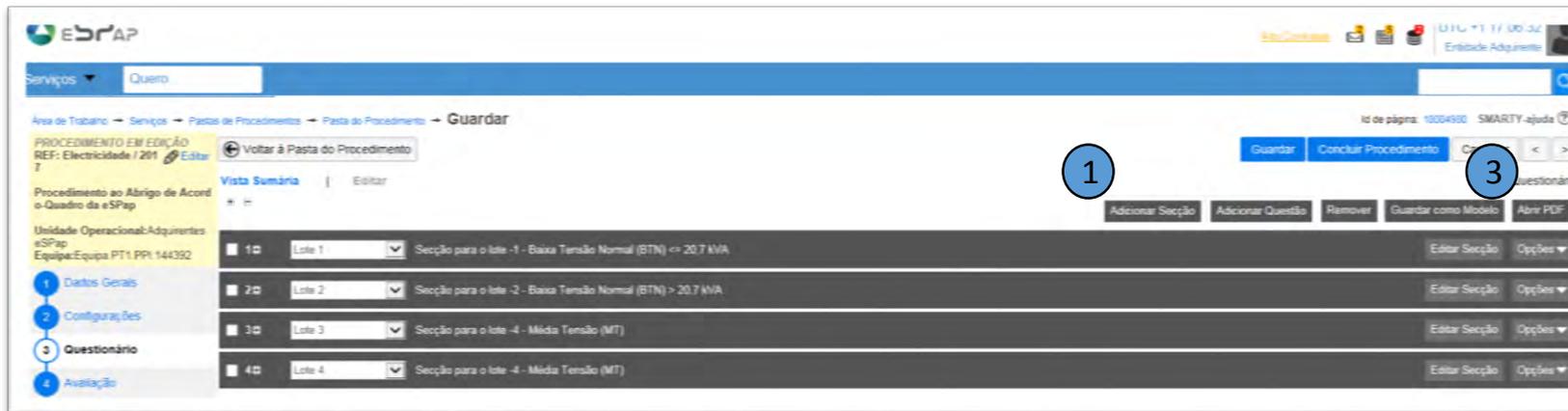
3 Lote 3 Secção para o lote -4 - Média Tensão (MT)

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.

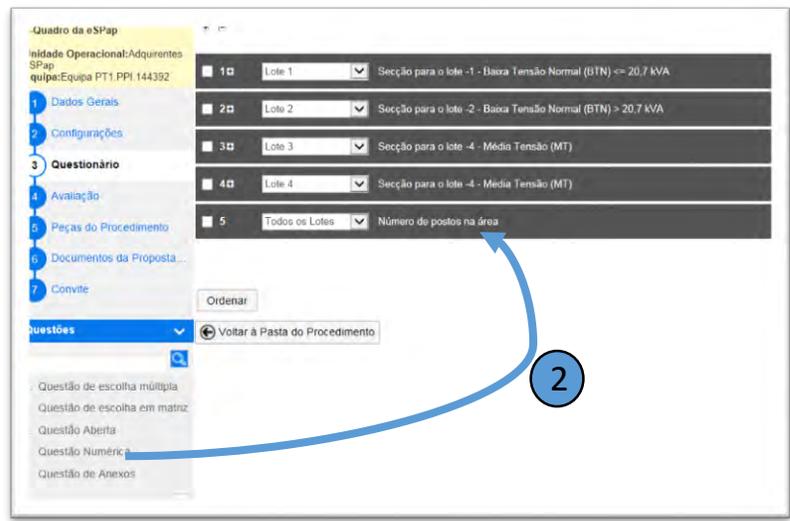


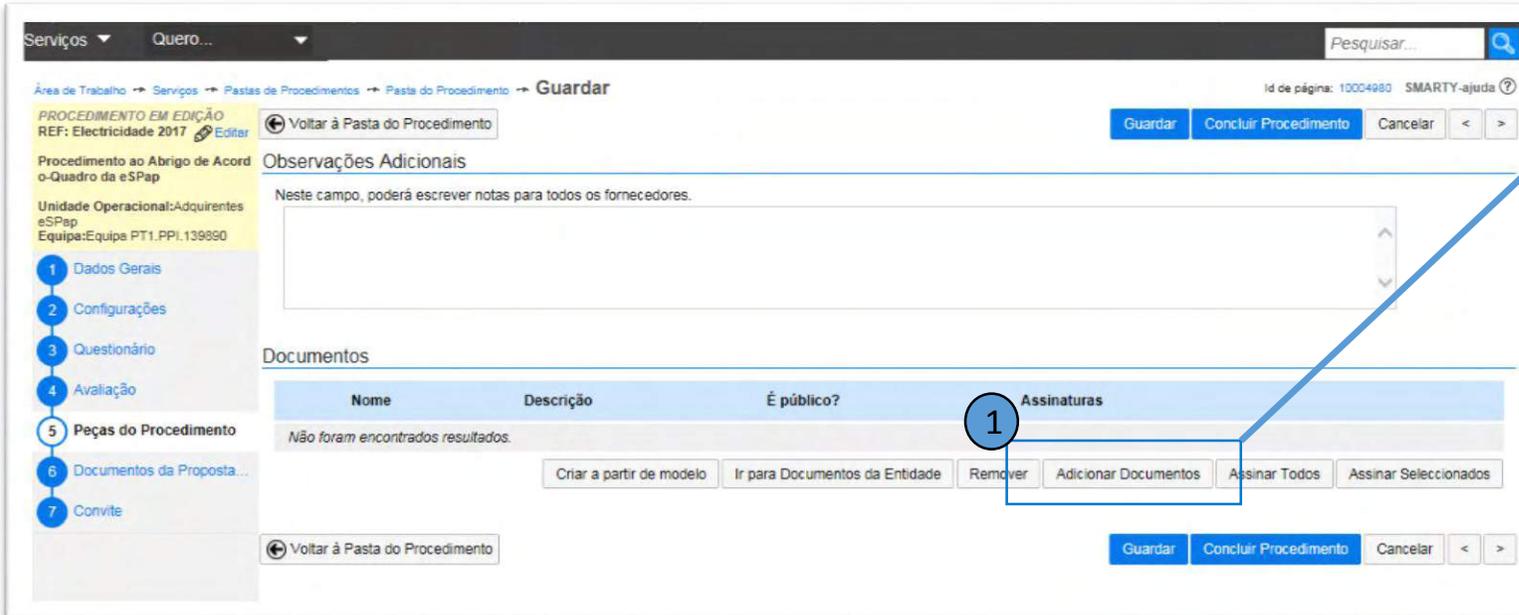
1 Para efeitos de apoio à análise de propostas, os questionários podem ser enriquecidos com questões de vários tipos:

- 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://training01.vortal.biz/TPEPT1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signat>. The page title is "ANEXAÇÃO DE FICHEIROS". A message states: "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". Below this, there is a "Selecione Ficheiros" button highlighted with a blue box. A table shows a file named "DOCUMENTO DE TESTE.txt" with a description of "DOCUMENTO DE TESTE.txt", a checked checkbox for "Guardar também nos Documentos da Empresa", and a "PRONTO PARA ANEXAR" button. An "Anexar Ficheiro" button is also highlighted with a blue box. At the bottom, there is a checkbox for "Quero adicionar um ficheiro de assinatura." and a section titled "Boas práticas na anexação de ficheiros" with several bullet points.

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

- Para **anexar documentos** ao procedimento, basta que clique em [Selecione 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](#) [Guardar](#) [Concluir Procedimento](#) [Cancelar](#) <

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)
 IBERDROLA UNIPessoal LDA PORTUGAL Aljustrel NIF: 502444452		Sim
 Galp Power, SA PORTUGAL Amares NIF: 500400300		Sim
 HEN, SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA PORTUGAL Aljustrel NIF: 508894190		Sim
 ENDESA ENERGIA, SA NIGÉRIA NIF: S233563378		Sim
 EDP COMERCIAL, SA 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

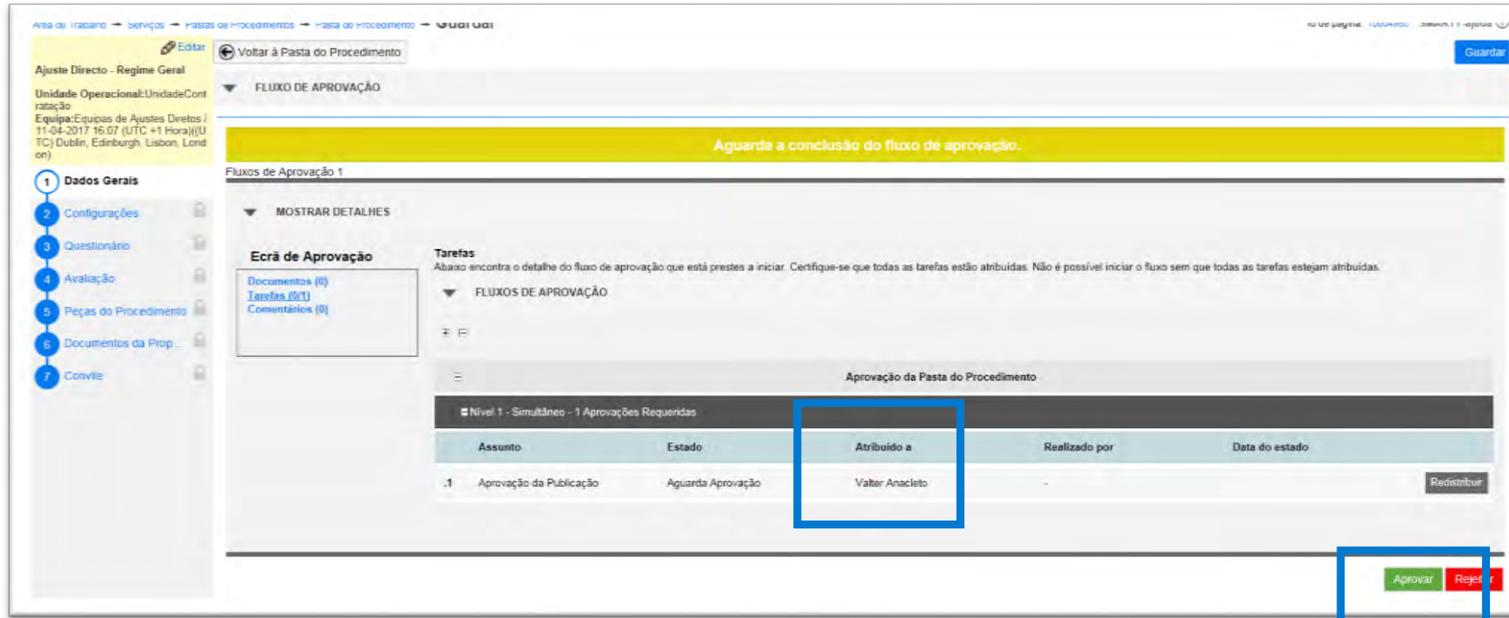
☑ Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas

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.



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

☆ 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 (3) 5
 Convidado: 5
 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

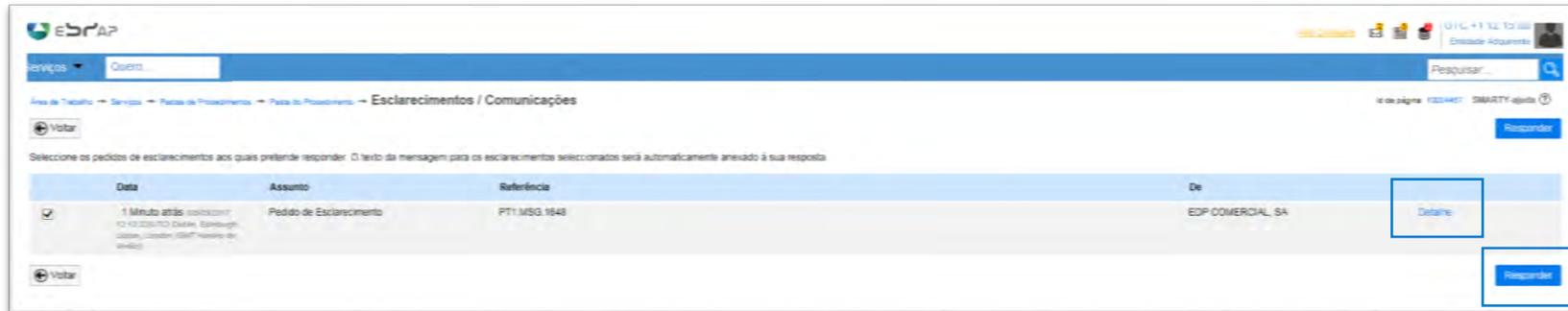
TAREFAS [Criar](#)
 Sem tarefas

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS
 Electricidade 2017 -

ACTIVAMENTOS
 Não tem nenhum adiantamento

ESCLARECIMENTOS [Responder](#)
[Pedido de Esclarecimento](#)
 EEP-QUOMERSONAL, SA 05/05/2017 12:13:32
 RE: Pedido de Esclarecimento
 Entidade Adquirente 05/05/2017 12:17:50

- 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”



ESPA

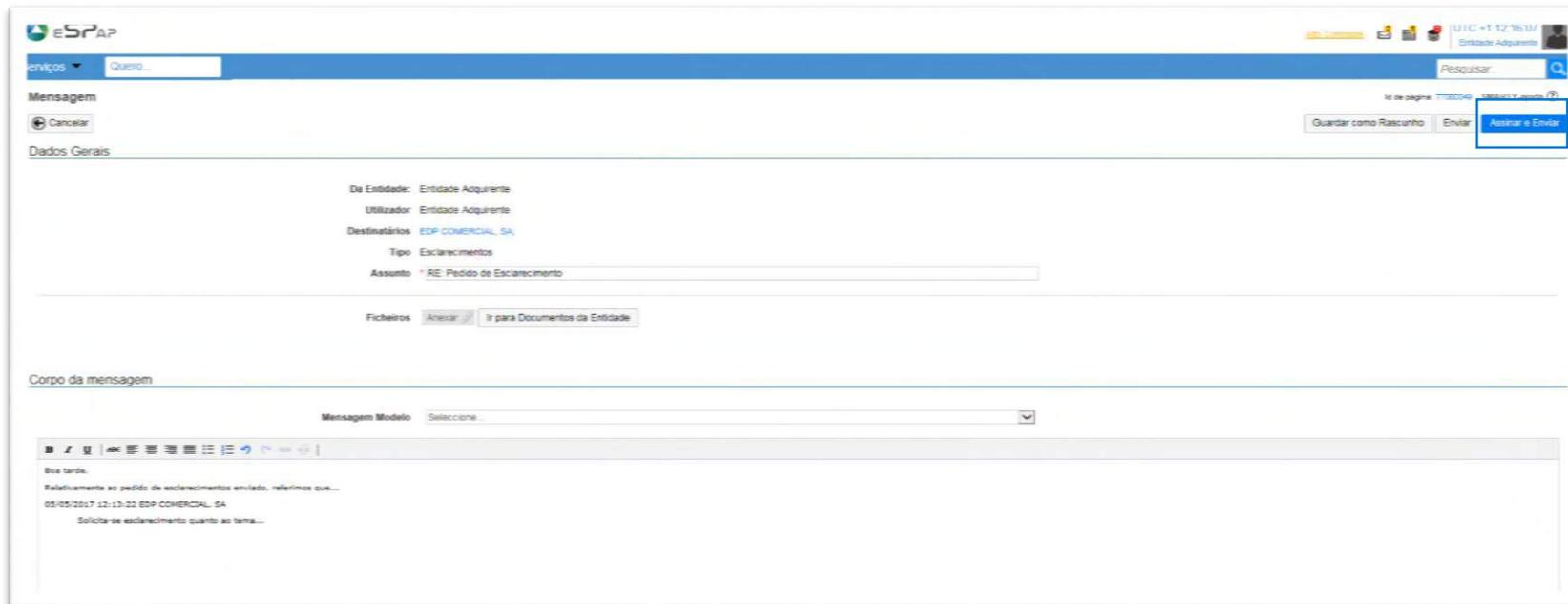
Serviços

Área de Trabalho

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	Pedido de Esclarecimento	PT1.MSG.1948	EDP COMERCIAL, SA	Detalhe

Responder



ESPA

Serviços

Mensagem

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: Seleccione...

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...

Assinar e Enviar

- 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: Actualizar lista

Informação do Certificado

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

Continuar Cancelar

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 Entidade

ESPA

Envios: Procurar

Menu: [Início](#) [Tabela](#) [Tabela](#) [Pasta de Procedimento](#) [Pasta do Procedimento](#)

Votar 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: Adiantos eSPa

FORNECEDORES



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
2017-05-01			

LISTA DE PROPOSTAS/CANDIDATURAS Abra Tabela Opções MENSAGENS Crie

ABERTURA DE PROPOSTAS

12%

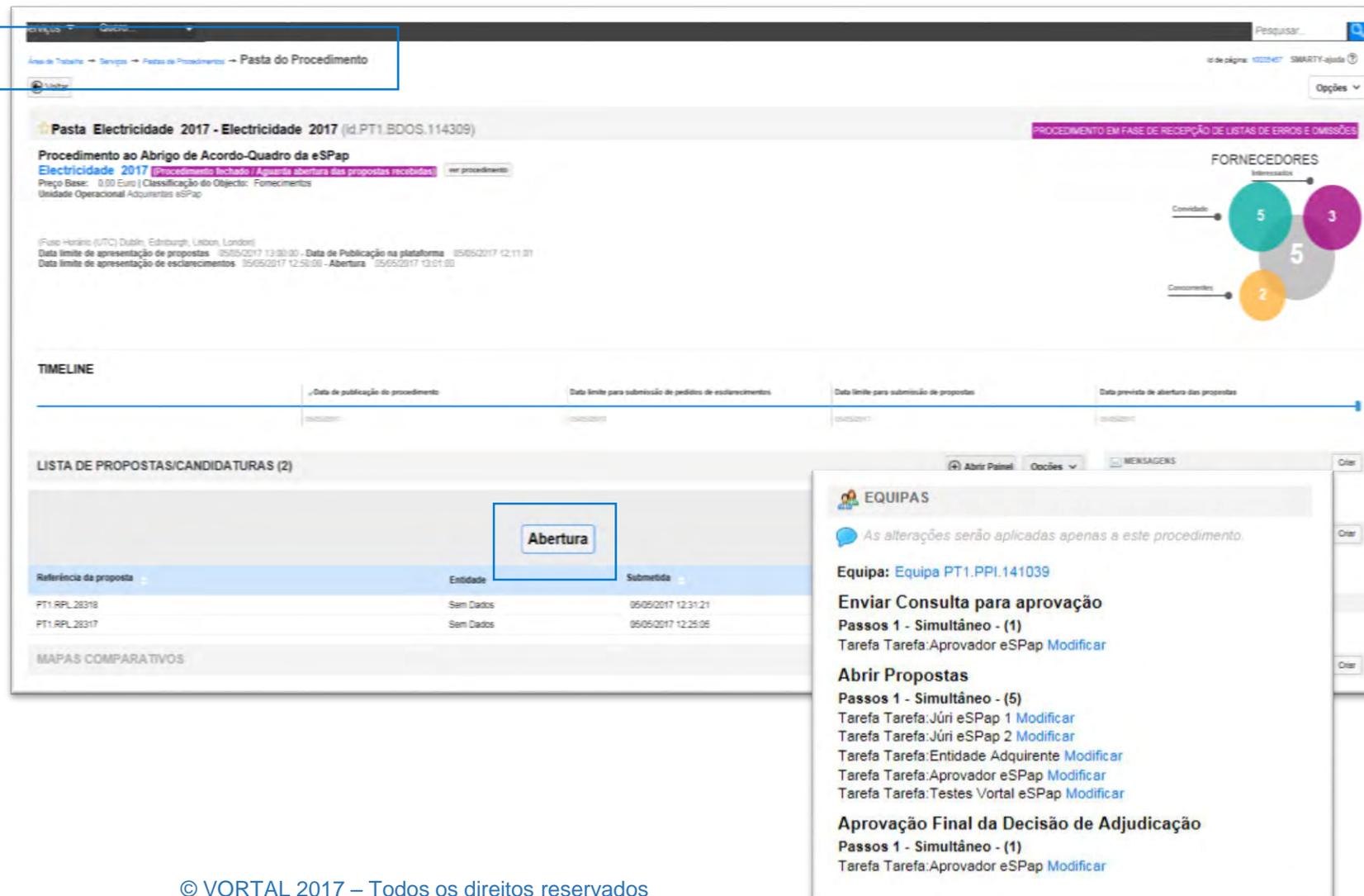
12.500€

14.000€

37%

- 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 RECEÇÃO 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 12:50:00 - 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.

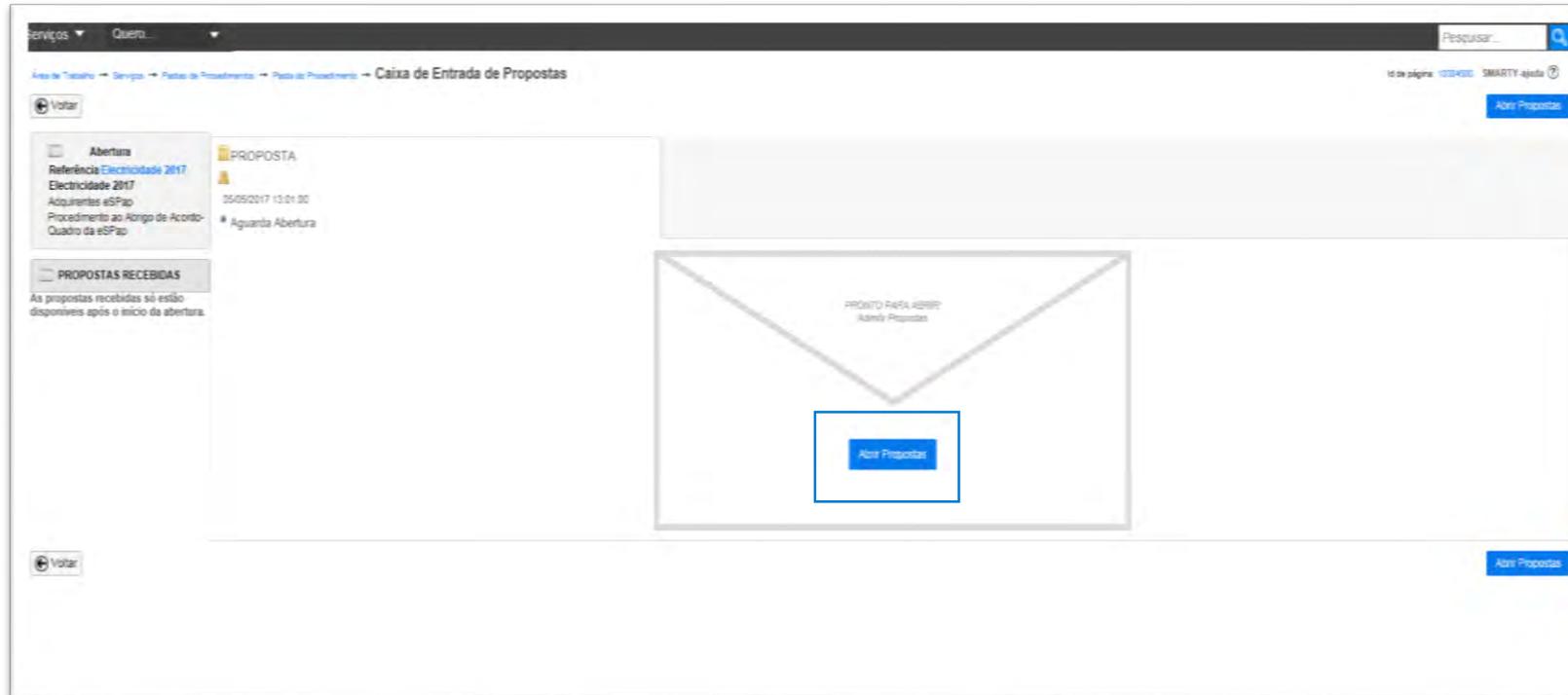
Equipa: Equipa PT1.PPI.141039

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

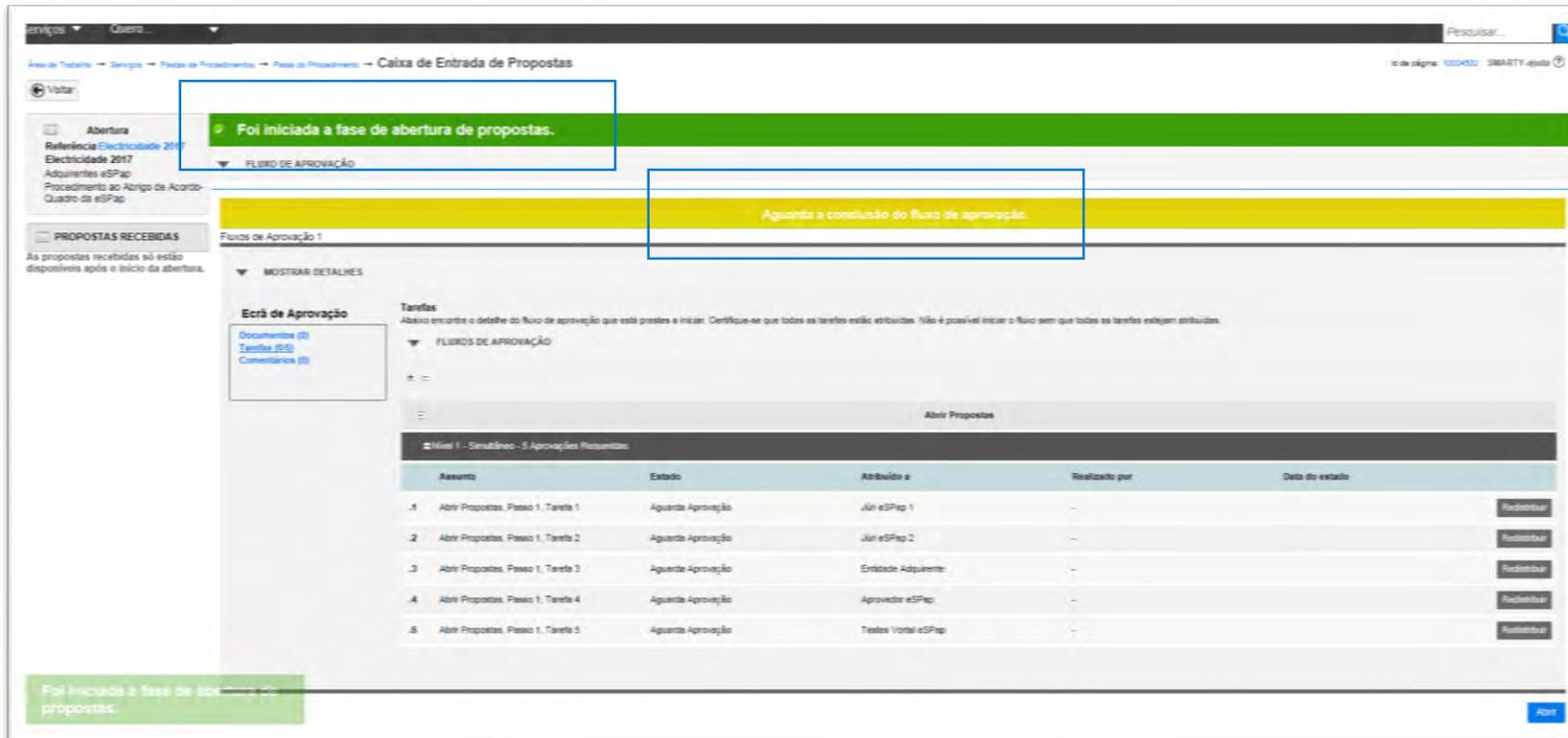
Abrir Propostas
Passos 1 - Simultâneo - (5)
Tarefa Tarefa:Júri eSPap 1 [Modificar](#)
Tarefa Tarefa:Júri eSPap 2 [Modificar](#)
Tarefa Tarefa:Entidade Adquirente [Modificar](#)
Tarefa Tarefa:Aprovador eSPAP [Modificar](#)
Tarefa Tarefa:Testes Vortal eSPAP [Modificar](#)

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

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

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	-	

- 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

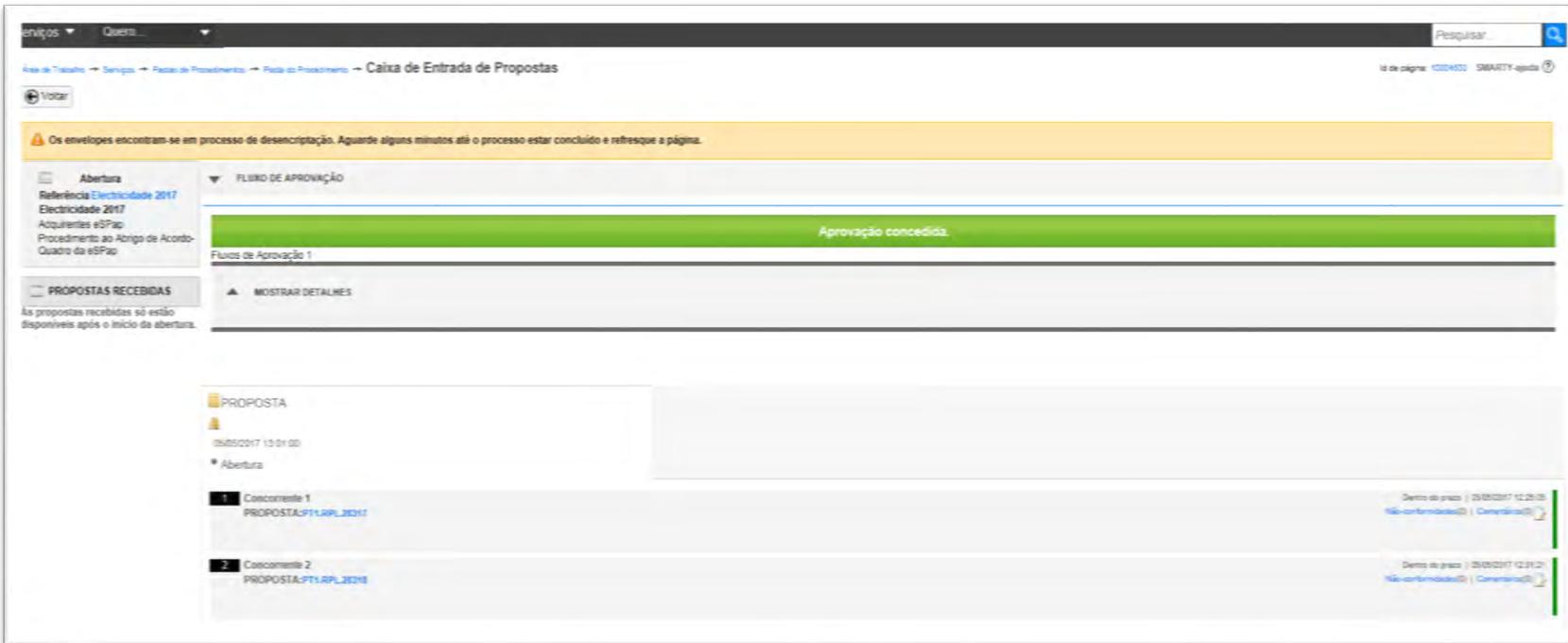
Abriu Propostas

■ 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	Aprovador eSPap	Aprovador 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”



serviços | Quero... | Pesquisar...

Área de Trabalho | Serviços | Fluxos de Processamento | Fluxos de Processamento | Caixa de Entrada de Propostas | 14 de página | 1020400 | SMARTY ajuda

Votar

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.

Fluxos de Aprovação 1

MOstrar DETALHES

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

PROPOSTA

15/05/2017 13:01:00

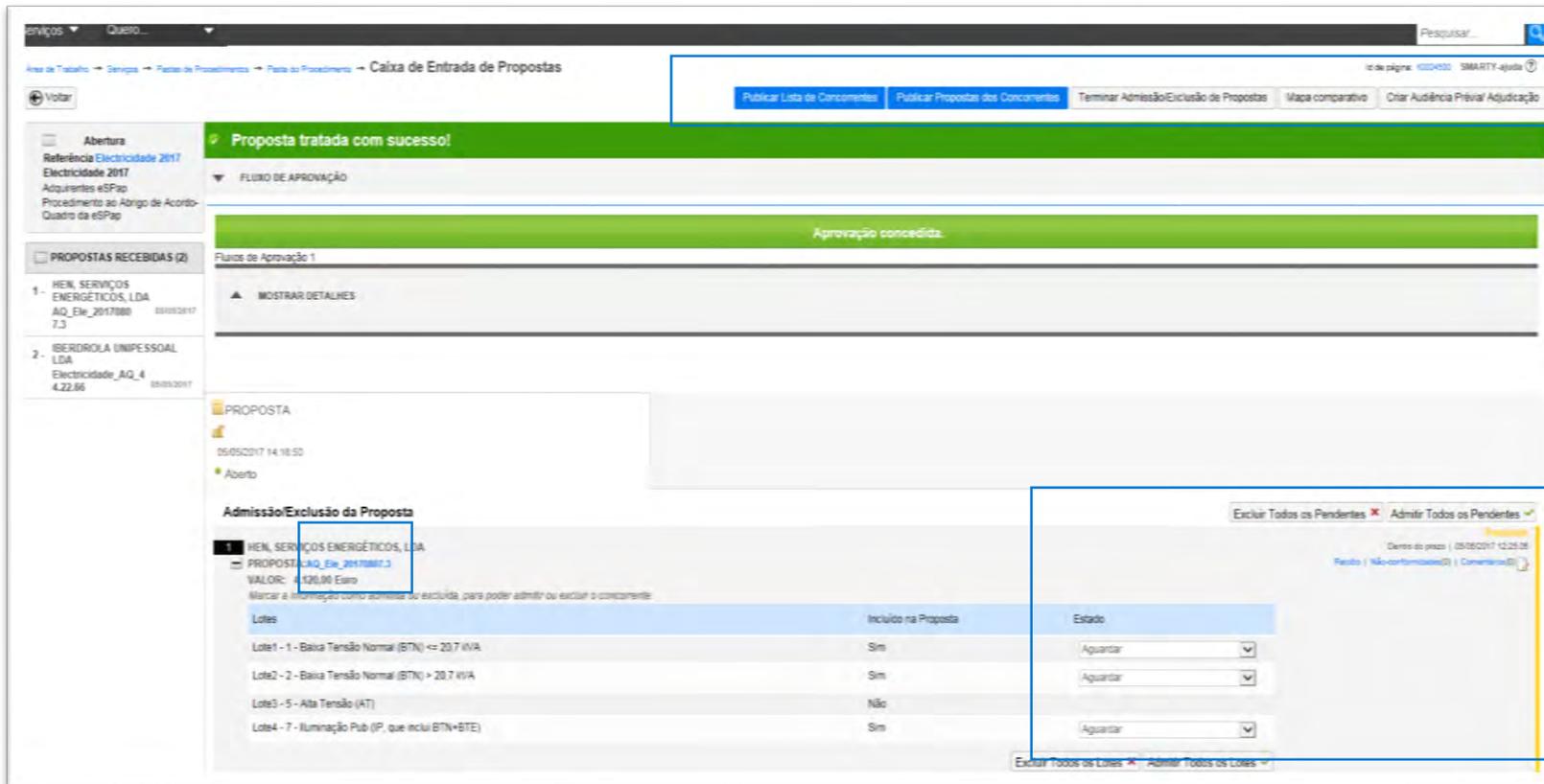
Abertura

1. Concomente 1
PROPOSTA:PT14_RPL_28217

Deteta de preço | Não-conformidade(s) | Comentar(s)

2. Concomente 2
PROPOSTA:PT14_RPL_28218

Deteta de preço | Não-conformidade(s) | Comentar(s)



serviços Quem... Pesquisar

Área de Trabalho → Serviços → Fatores de Processamento → Fatores 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
Procedimento 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 Intermigência 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.

Lote	Item	Referência	Entidade	Pontuação	Valor	Intenção de:	Adjudicação
1	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.000,00 Euro	Admitir	Adjudicar
	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
2	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.300,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		1.500,00 Euro	Admitir	Adjudicar
3	2	Electricidade_AQ_44.22.66	BEROROLA UNIPessoal LDA		900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
4	1	AQ_Ele_20170807.3	HEN SERVIÇOS ENERGÉTICOS LDA		1.900,00 Euro	Adjudicar	Adjudicar
	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"/>

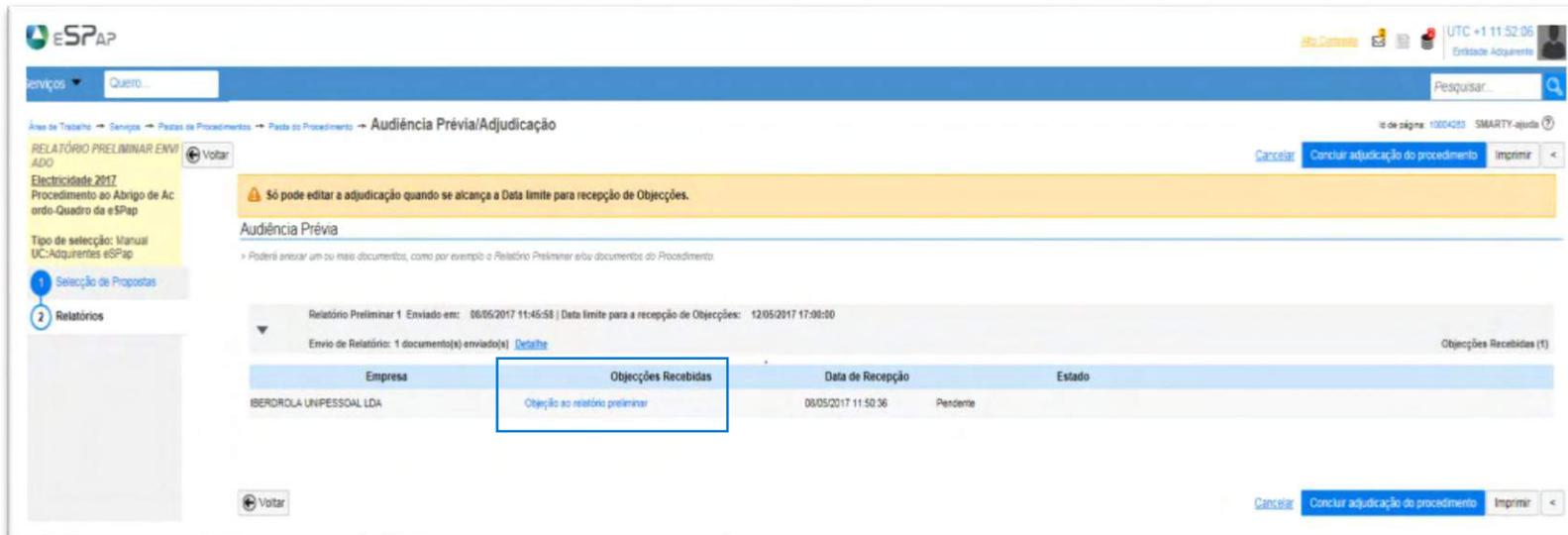
Quero adicionar um ficheiro de assinatura.

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.

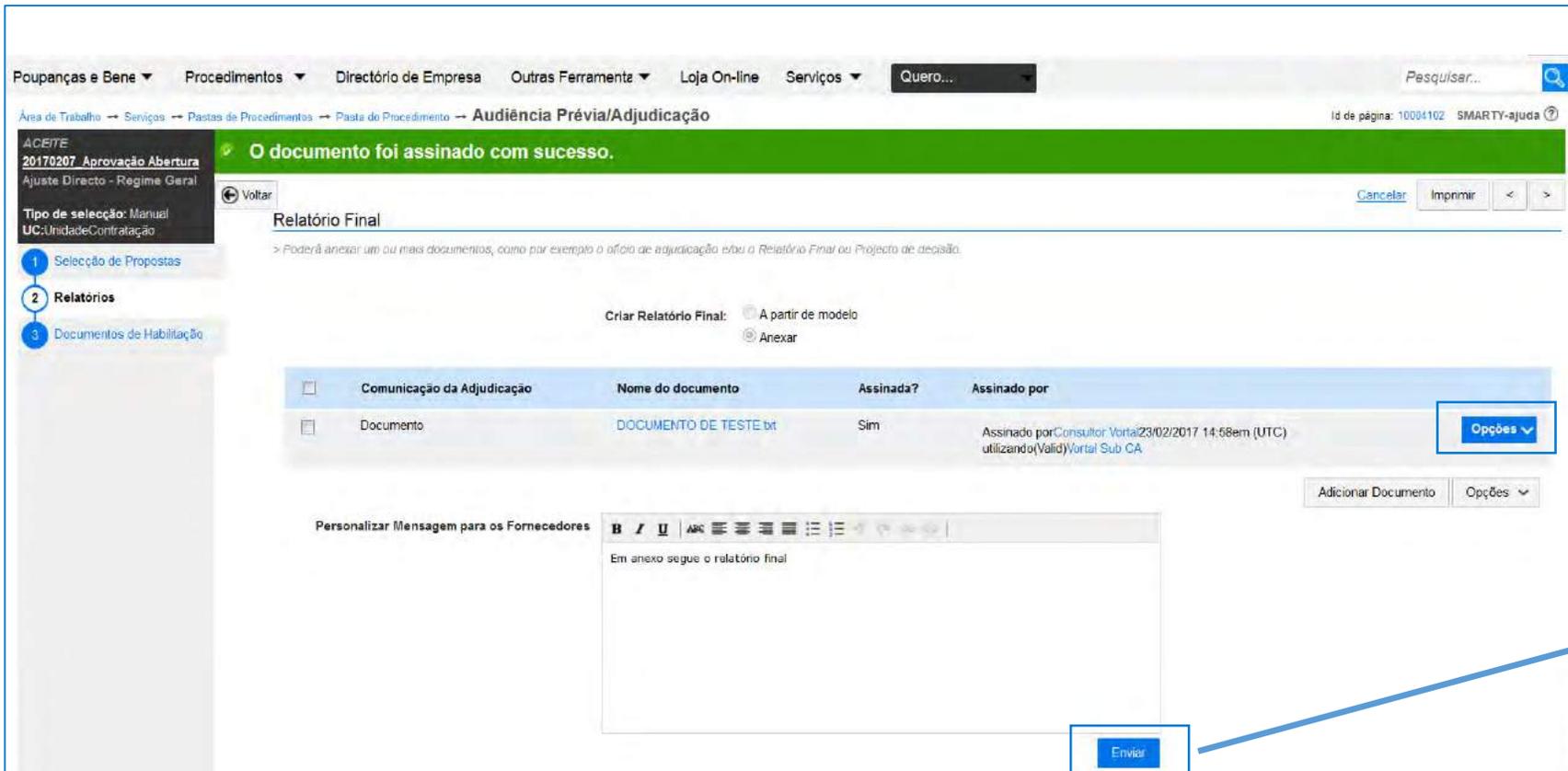
- Nestes campos poderá fazer a seleção e anexação de ficheiros



The screenshot shows the 'Audiência Prévia/Adjudicação' section of the ESPA web application. A yellow warning banner states: 'Só pode editar a adjudicação quando se alcança a Data limite para recepção de Objecções.' Below this, a table titled 'Objecções Recebidas' displays the following data:

Empresa	Objecções Recebidas	Data de Recepção	Estado
IBERDROLA UNIPessoal LDA	Objecção ao relatório preliminar	08/05/2017 11:50:36	Pendente

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

Adicionar Documento Opções

Personalizar Mensagem para os Fornecedores

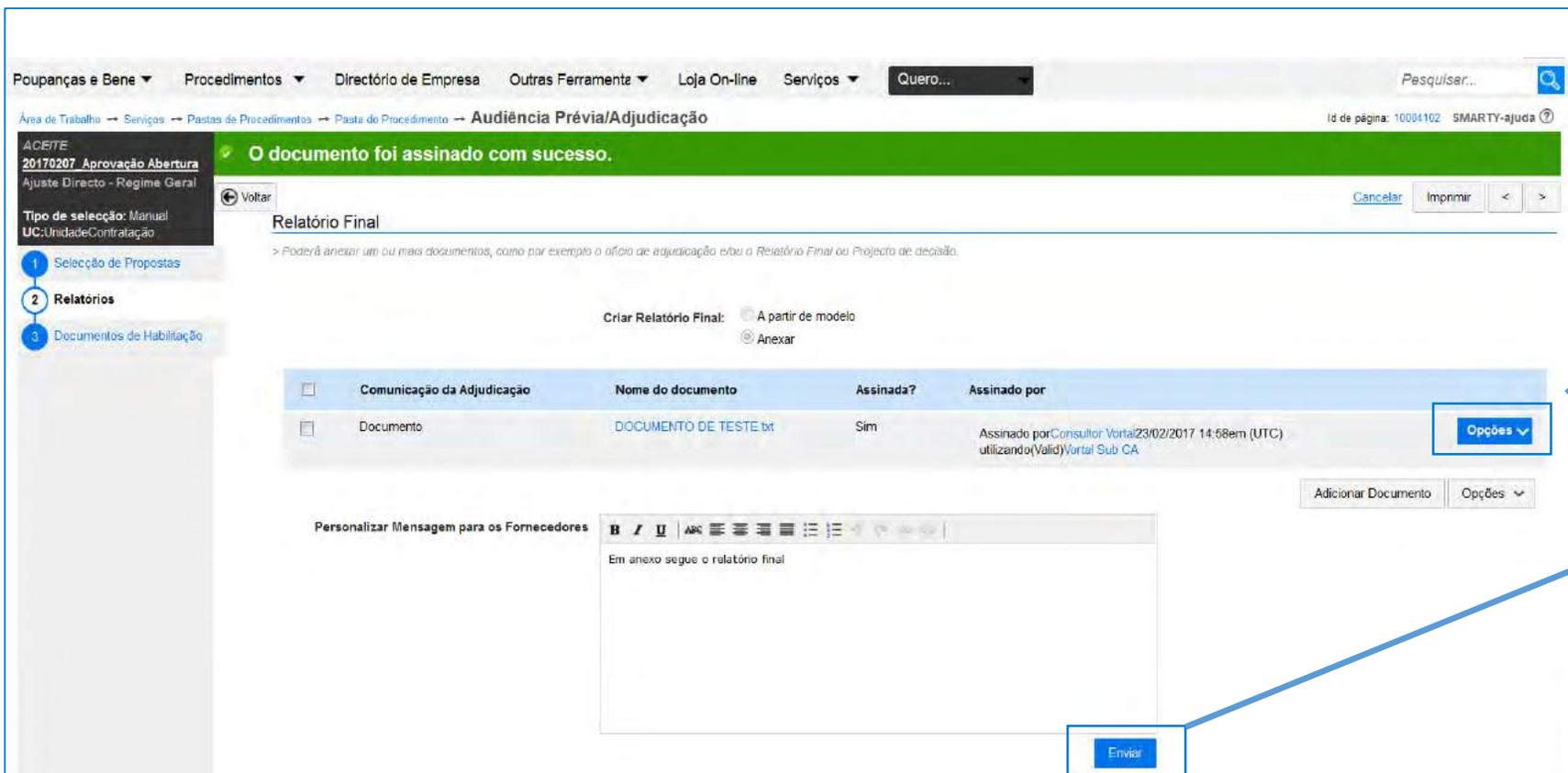
B *I* U ABC [Formatação] [Ferramentas]

Em anexo segue o relatório final

Enviar

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

- O relatório final é disponibilizado aos concorrentes ao clicar em “Enviar”.



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.

Crear 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	Opções v

Adicionar Documento Opções v

Personalizar Mensagem para os Fornecedores

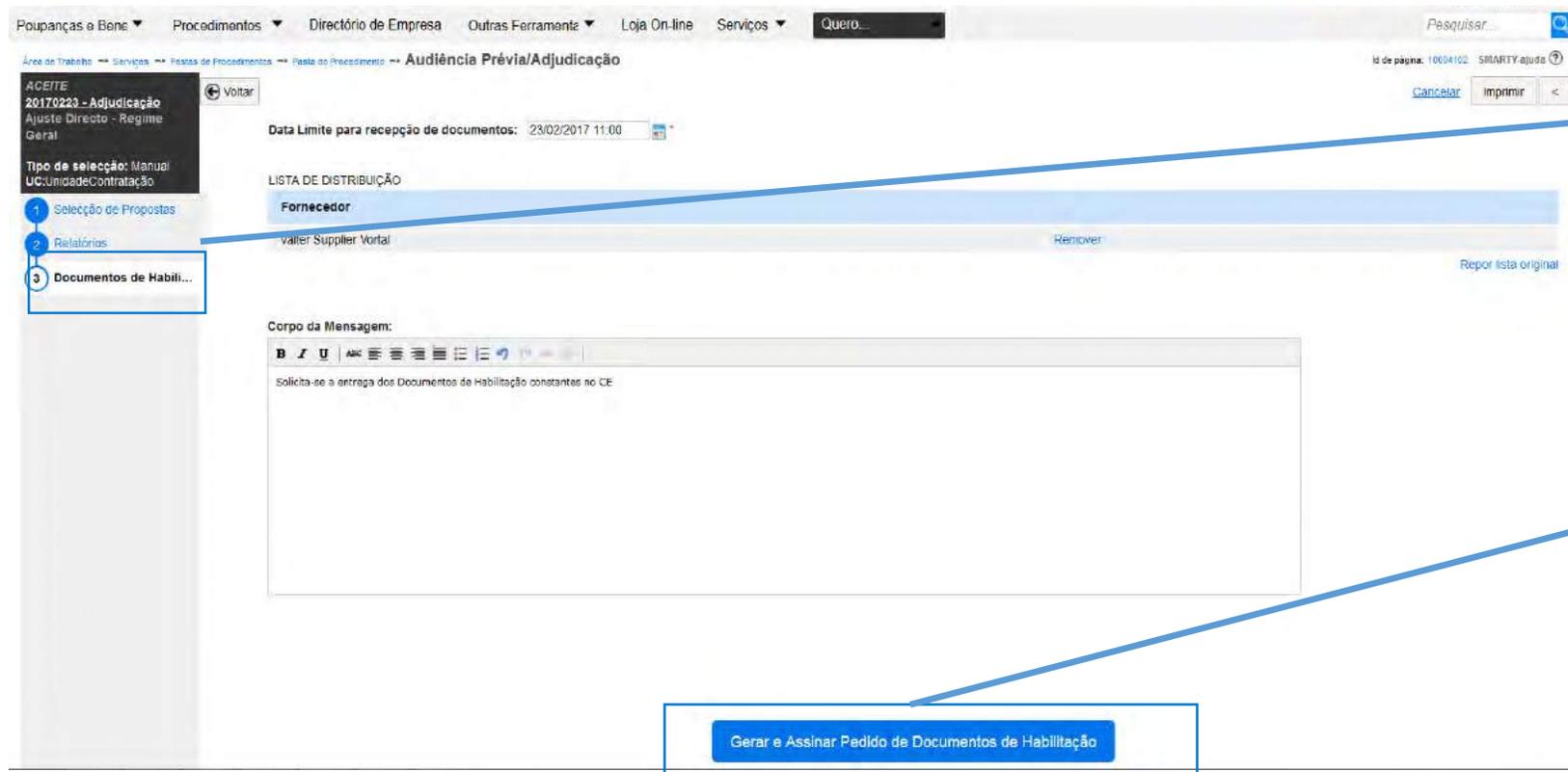
B I U ABC [formatting icons]

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



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

Área de Trabalho | Serviços | Fases de Procedimentos | Fase do Procedimento -- Audiência Prévia/Adjudicação | Id de página: 10004102 | SMARTY ajuda

ACEITE
20170223 - Adjudicação
Ajuste Directo - Regime Geral

Voltar

Data Limite para recepção de documentos: 23/02/2017 11:00

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Fornecedor	Recuperar
valter Supplier Vortal	Recuperar

Repor lista original

Corpo da Mensagem:

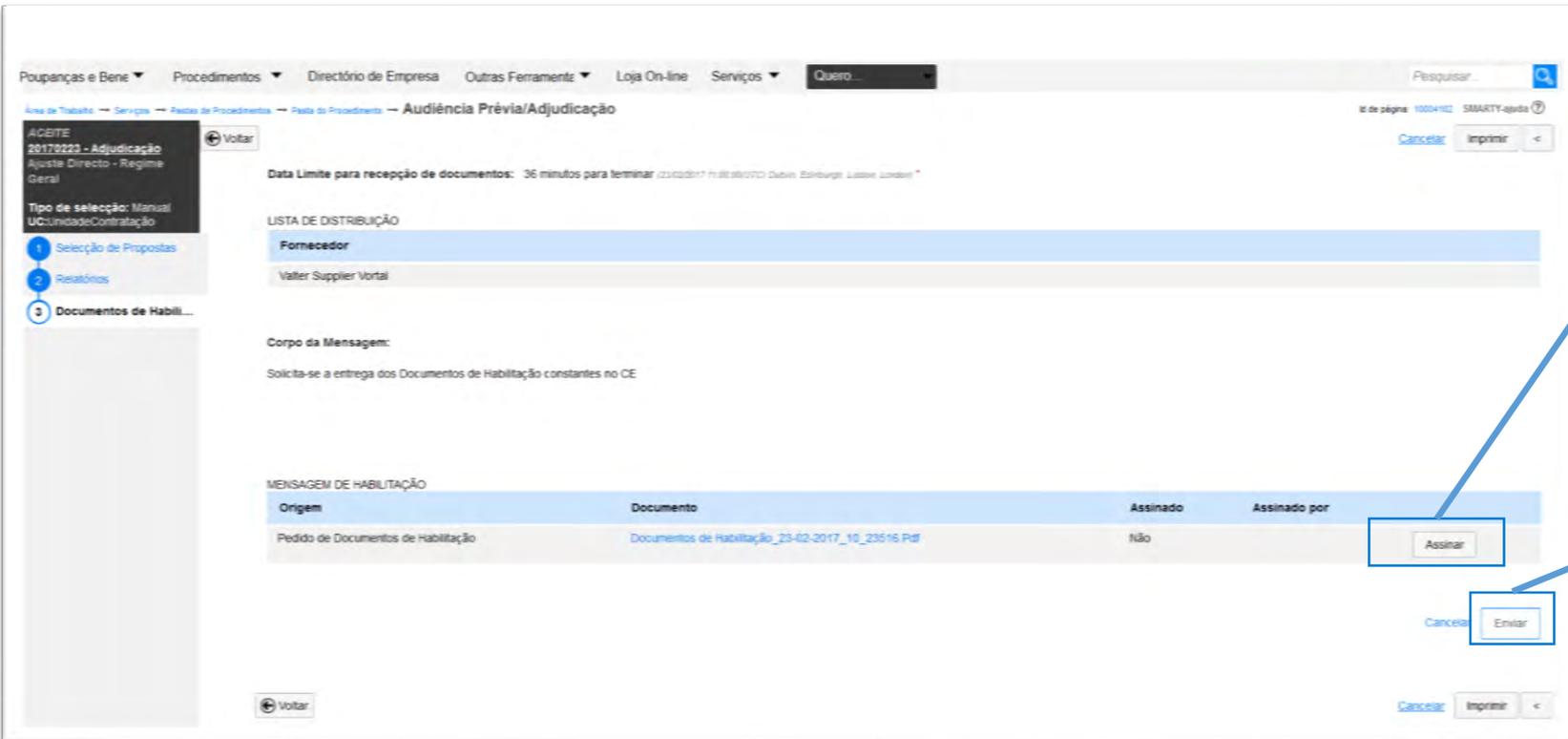
Solicita-se a entrega dos Documentos de Habilitação constantes no CE

Gerar e Assinar Pedido de Documentos de Habilitação

- 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 UC: Unidade de Contratação". 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 blue arrows pointing from the text box to them.

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				
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	-	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 Voltar

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, Esingon, Lisboa, Serv...

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
★★★★★

Cancela Guardar Avaliar Fornecedor Enviar Minuta ao Fornecedor

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

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.**

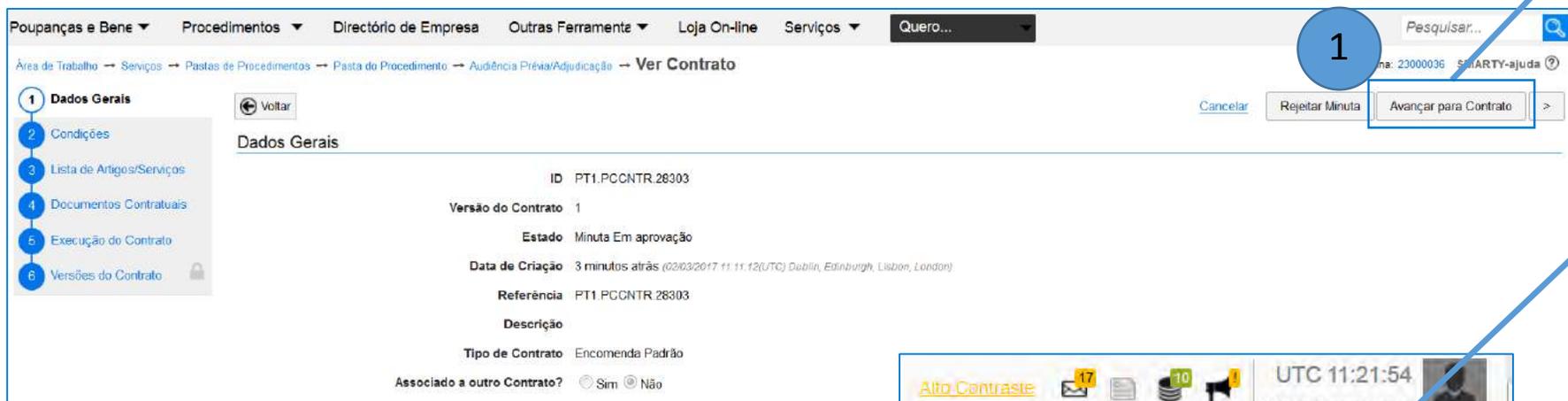
The screenshot shows the 'Ver Contrato' page with the following details:

- 1** (Circled): Buttons for 'Cancelar', 'Aceitar Tacitamente Minuta de Contrato', and 'Avançar para Contrato'.
- 2** (Circled): Buttons for 'Rejeitar Minuta' and 'Avançar para Contrato'.
- 3** (Circled): Buttons for 'Confirmar' and 'Guardar'.
- 4** (Circled): Button for 'Enviar para Fornecedor'.

Contract details visible on the page:

- ID: PT1.PCCNTR.27501
- Versão do Contrato: 1
- Estado: Minuta enviada à Entidade Adjudicatária
- Data de Criação: 1 Hora atrás (23/02/2017 09:35:29(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)
- Referência: PT1.PCCNTR.275
- Descrição: [Redacted]
- Tipo de Contrato: Encomenda Padrão
- Associado a outro Contrato?: Sim Não
- Data Prevista de Início: -
- Data Prevista de Fim: -
- Validade Legal?: Sim Intenc
- Adiar Envio: Sim Não
- Suspender integração do contrato:

- 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...

3 página: 23000036 SMARTY-ajuda ?

Enviar para Fornecedor >

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

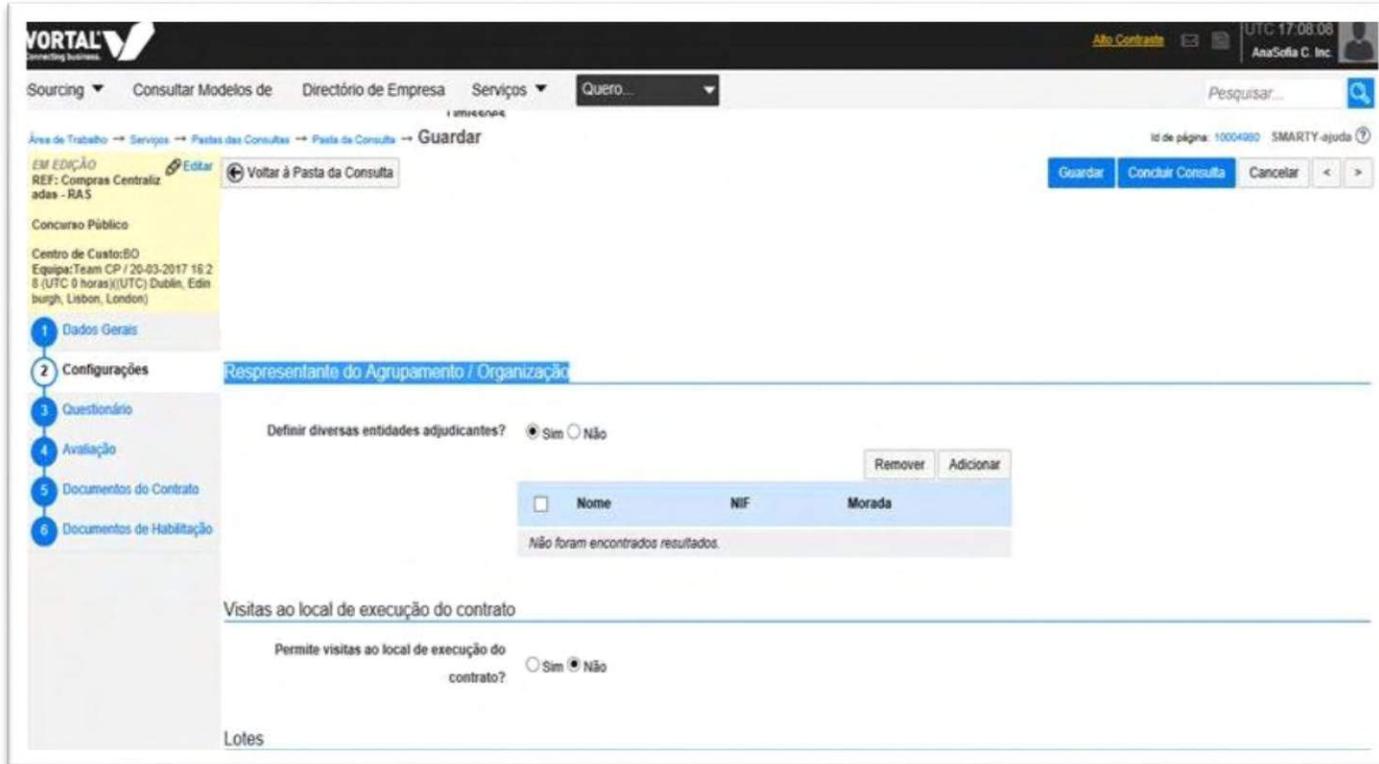
1. “Avançar para Contrato”;
2. “Confirmar” e
3. “Enviar para fornecedor”

AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO					Opções ▾
Código ↕	Data de Criação ↕	Data de Aprovação ↕	Estado ↕	Valor ↕	
PT1.AWD.20001	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 ↕	
PT1.PCCNTR.28303	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. 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 0 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 this 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' (selected) and 'Não'.
- 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

APOIO AOS UTILIZADORES DA PLATAFORMA SNCP

DIAS ÚTEIS | 9H ÀS 19H

707 200 744 | plataforma.sncp@vortal.biz