



**ESPA**

Entidade de Serviços Partilhados  
da Administração Pública, I.P.

**Registo de Viagens e Alojamentos (RVA)**

**Aquisições através da Internet**

**Manual do Utilizador**

**Versão: 1.4**

**21/04/2020**

## Conteúdos

1	Introdução .....	3
2	Aceder ao módulo RVA .....	4
3	Consultar RVAs .....	5
4	Registar Viagens e Alojamentos .....	6
4.1	Bloco “Identificação da Entidade” .....	7
4.2	Bloco “Identificação do RVA” .....	7
4.3	Bloco “Serviços Adquiridos” .....	8
4.4	Bloco “Evento” .....	8
4.5	Bloco “Custo Total” .....	9
4.6	Bloco “Transporte Aéreo” .....	10
4.7	Bloco “Alojamento” .....	12
4.8	Anexar documentos.....	14
4.9	Eliminar documentos anexados .....	15
5	Exportar RVAs.....	16
6	Editar RVAs .....	17
7	Eliminar RVAs .....	18
8	Submeter RVAs.....	18
9	Reabrir RVAs.....	18
10	Histórico de alterações.....	19
11	Questões frequentes .....	20
11.1	Enquadramento .....	20
11.2	Obrigações .....	21
11.3	Procedimentos a realizar .....	22
11.4	Plataforma aplicacional .....	22

## 1 Introdução

Na sequência do Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio, conjugado com a Portaria n.º 194/2018 de 4 de julho, Sua Excelência o Ministro das Finanças determinou a agilização do processo de aquisição de serviços de viagens e alojamentos através da internet, como medida contributiva para a modernização, racionalização e controlo da despesa pública.

Tendo por base o n.º 3 do artigo 5.º do decreto-lei acima identificado, a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP (eSPap, IP), disponibilizou o módulo “Registo de Viagens e Alojamentos (RVA)”, para que as entidades abrangidas, possam dar cumprimento ao registo das aquisições de viagens e alojamentos efetuadas através da internet.

O presente documento tem como objetivo dar a conhecer as regras de funcionamento do módulo RVA, implementado dentro do Sistema de Recolha e Validação da Informação (SRVI) e que tem como meio de autenticação o Sistema de Autenticação e Credenciação (SAC).

O RVA abrange um conjunto de funcionalidades que vão permitir reportar, para posterior monitorização, as aquisições de serviços de viagens, nomeadamente voos, e alojamentos, efetuadas através do recurso à internet. O RVA permite registar, alterar, anular e consultar a informação introduzida pelas diversas entidades abrangidas.

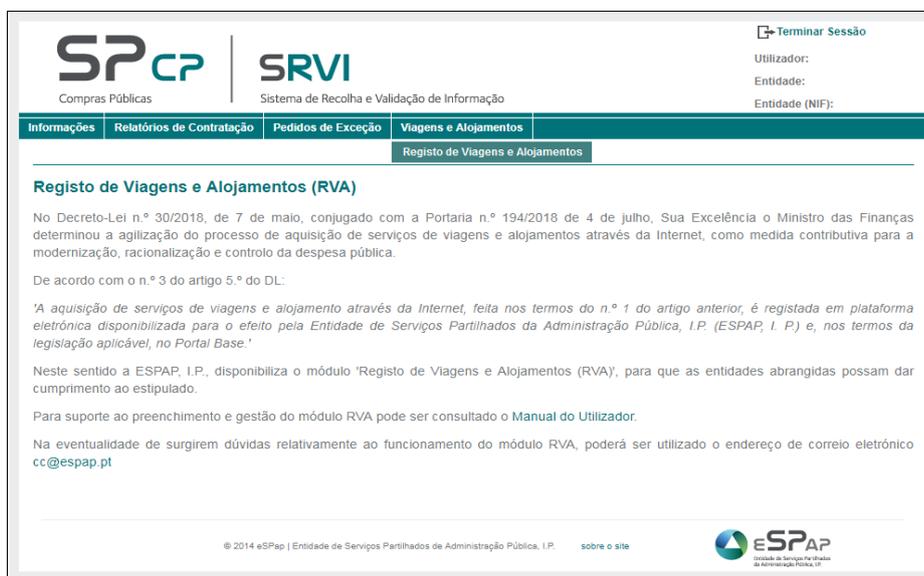
As entidades que poderão recorrer à internet para efetuar aquisições de viagens e alojamentos e posterior registo, são as previstas nas alíneas a) e d) a f) do n.º 1 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), na atual redação, assim como as instituições de ensino superior públicas de regime fundacional, de acordo com n.º 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 30/2018 de 7 de maio.

De modo a simplificar o processo de credenciação para acesso ao módulo RVA por parte das entidades, foi decidido que todos os utilizadores que têm atualmente acesso ao módulo de Relatórios de Contratação (RC), e consequentemente acesso ao módulo de Pedidos de Exceção (PE), passarão também a ter acesso ao módulo RVA. Caso a situação implementada não dê resposta às necessidades específicas de cada entidade, poderão as mesmas solicitar as respetivas alterações através do SAC (<https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) ou utilizando o *link* que consta na página de acesso ao SRVI (<https://srvi.espap.pt/home>), à semelhança do que já é feito atualmente.

De modo a garantir a total funcionalidade do módulo RVA, recomenda-se a utilização do *browser Chrome*. Na eventualidade de surgirem dúvidas relativamente ao seu funcionamento, recomenda-se que as mesmas sejam enviadas para o endereço de correio eletrónico [rva@espap.pt](mailto:rva@espap.pt).

## 2 Aceder ao módulo RVA

Após entrada no SRVI, através do [link https://srvi.espap.pt/home](https://srvi.espap.pt/home), os utilizadores credenciados para a utilização do módulo RVA, irão visualizar no menu principal, “Viagens e Alojamentos”, com a opção de entrada “Registo de Viagens e Alojamentos”, de acordo com o ecrã abaixo indicado.



**SPCP** | **SRVI**  
Compras Públicas | Sistema de Recolha e Validação de Informação

Terminar Sessão

Utilizador:  
Entidade:  
Entidade (NIF):

Informações | Relatórios de Contratação | Pedidos de Exceção | **Viagens e Alojamentos**

Registo de Viagens e Alojamentos

### Registo de Viagens e Alojamentos (RVA)

No Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio, conjugado com a Portaria n.º 194/2018 de 4 de julho, Sua Excelência o Ministro das Finanças determinou a agilização do processo de aquisição de serviços de viagens e alojamentos através da Internet, como medida contributiva para a modernização, racionalização e controlo da despesa pública.

De acordo com o n.º 3 do artigo 5.º do DL:

*'A aquisição de serviços de viagens e alojamento através da Internet, feita nos termos do n.º 1 do artigo anterior, é registada em plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPA, I. P.) e, nos termos da legislação aplicável, no Portal Base.'*

Neste sentido a ESPA, I.P., disponibiliza o módulo 'Registo de Viagens e Alojamentos (RVA)', para que as entidades abrangidas possam dar cumprimento ao estipulado.

Para suporte ao preenchimento e gestão do módulo RVA pode ser consultado o [Manual do Utilizador](#).

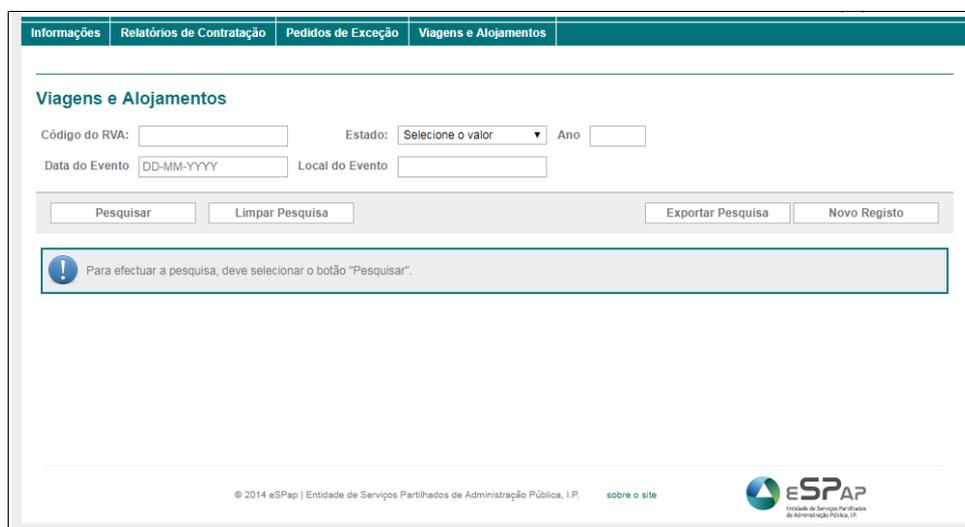
Na eventualidade de surgirem dúvidas relativamente ao funcionamento do módulo RVA, poderá ser utilizado o endereço de correio eletrónico [cc@espap.pt](mailto:cc@espap.pt)

© 2014 eSPap | Entidade de Serviços Partilhados de Administração Pública, I.P. [sobre o site](#)



Ao entrar no módulo, o utilizador terá acesso ao ecrã a seguir indicado, onde poderá:

- Consultar informação, previamente registada, através do botão [Pesquisar] – Ver ponto 4;
- Registrar informação relativamente às aquisições efetuadas, através do botão [Novo Registo] – Ver ponto 5;
- Exportar informação previamente pesquisada, para Excel, através do botão [Exportar Pesquisa] – Ver ponto 6.



Informações | Relatórios de Contratação | Pedidos de Exceção | **Viagens e Alojamentos**

### Viagens e Alojamentos

Código do RVA:  Estado:  Ano:

Data do Evento:  Local do Evento:

Pesquisar | Limpar Pesquisa | Exportar Pesquisa | Novo Registo

! Para efectuar a pesquisa, deve seleccionar o botão "Pesquisar".

© 2014 eSPap | Entidade de Serviços Partilhados de Administração Pública, I.P. [sobre o site](#)



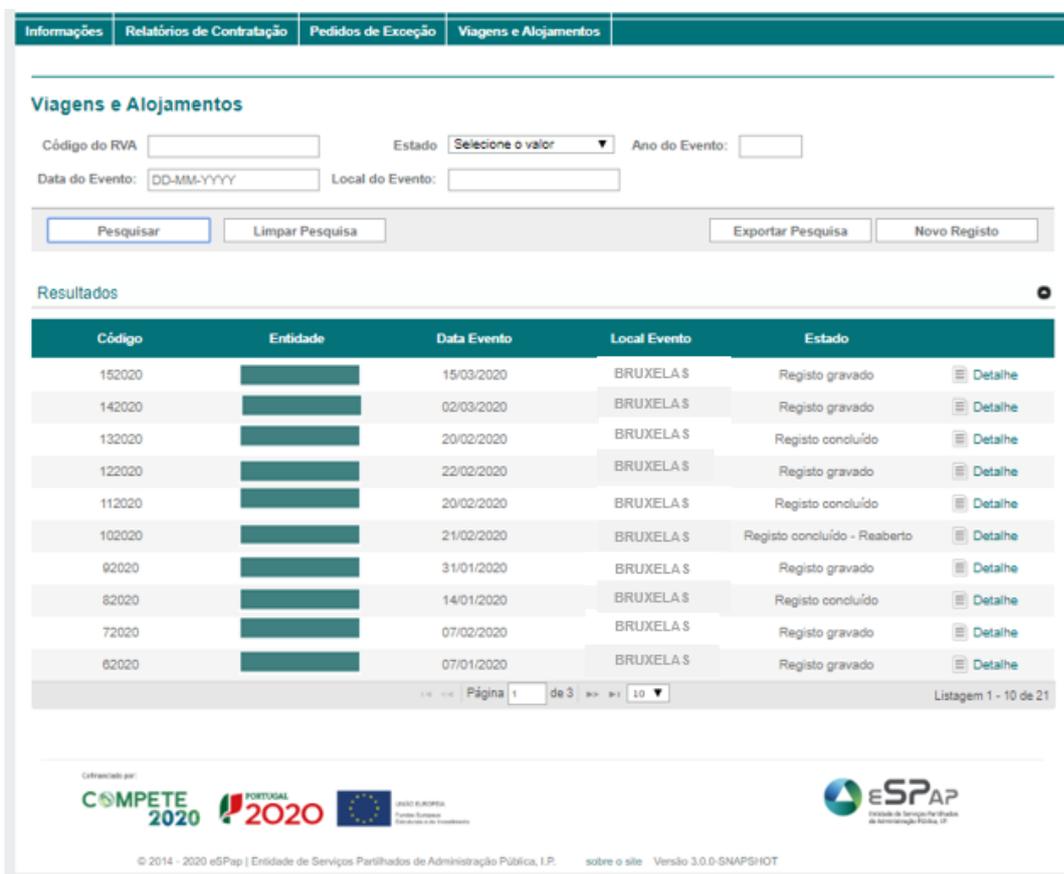
### 3 Consultar RVAs

O ecrã de consulta permite pesquisar todos os registos da entidade, no caso de não serem introduzidos critérios de pesquisa, ou registos específicos, caso sejam introduzidos parâmetros de pesquisa. Os parâmetros de pesquisa, possíveis de utilizar, são os seguintes:

- Código do RVA
- Estado
- Ano
- Data do Evento
- Local do evento

No caso de um ou vários parâmetros serem preenchidos, e o utilizador clicar sobre o botão [Pesquisar], será apresentada a lista de todos os registos associados à entidade corrente, que correspondam aos parâmetros indicados. Se o utilizador pretender limpar os dados inseridos nos campos de parâmetros deverá clicar sobre o botão [Limpar Pesquisa]. Sempre que o utilizador pretender introduzir uma nova condição de pesquisa, deve limpar a anterior através do botão [Limpar Pesquisa].

Para consultar os detalhes de um determinado RVA, o utilizador deverá consultar esse registo e através do respetivo botão [Detalhe], poderá ter acesso à informação que pretende consultar.



**Viagens e Alojamentos**

Código do RVA:  Estado: **Selecione o valor** Ano do Evento:   
Data do Evento:  Local do Evento:

**Resultados**

Código	Entidade	Data Evento	Local Evento	Estado	
152020		15/03/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>
142020		02/03/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>
132020		20/02/2020	BRUXELA \$	Registo concluído	<a href="#">Detalhe</a>
122020		22/02/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>
112020		20/02/2020	BRUXELA \$	Registo concluído	<a href="#">Detalhe</a>
102020		21/02/2020	BRUXELA \$	Registo concluído - Reaberto	<a href="#">Detalhe</a>
92020		31/01/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>
82020		14/01/2020	BRUXELA \$	Registo concluído	<a href="#">Detalhe</a>
72020		07/02/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>
62020		07/01/2020	BRUXELA \$	Registo gravado	<a href="#">Detalhe</a>

1 de 3 | Página 1 de 3 | 10 | Listagem 1 - 10 de 21

Patrocinado por:    

© 2014 - 2020 eSPap | Entidade de Serviços Partilhados de Administração Pública, I.P. sobre o site Versão 3.0.0-SNAPSHOT

## 4 Registar Viagens e Alojamentos

Através do botão [Novo Registo] é possível aceder ao ecrã para registo da informação referente às aquisições. O ecrã tem vários blocos de campos, de acordo com a natureza da informação apresentada ou a inserir. Os blocos são os seguintes:

- Identificação da Entidade
- Identificação do RVA
- Serviços Adquiridos
- Evento
- Custo Total
- Transporte Aéreo
- Alojamento
- Documentos Associados

E tem o seguinte aspeto:

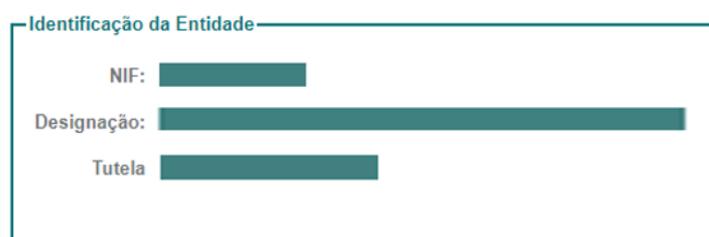
Informações	Relatórios de Contratação	Pedidos de Exceção	Viagens e Alojamentos												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registo</div>															
<h3 style="text-align: center;">Registo de Viagens e Alojamentos - Novo</h3>															
<b>Identificação da Entidade</b> NIF: PTS10342191 Designação: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. Tutela: Ministério das Finanças		<b>Identificação do RVA</b> Código do RVA: Informação disponível após gravação da informação Estado: Novo Registo Data do Estado:													
<b>Serviços Adquiridos</b> Transporte Aéreo * <input type="checkbox"/> Alojamento * <input type="checkbox"/>		<b>Custo Total</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrição</th> <th>Montante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transporte Aéreo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Alojamento</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Descrição	Montante	Transporte Aéreo	<input type="text"/>	Alojamento	<input type="text"/>	<b>TOTAL</b>	0.00				
Descrição	Montante														
Transporte Aéreo	<input type="text"/>														
Alojamento	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<b>TOTAL</b>	0.00														
<b>Evento</b> Data do Evento * <input type="text"/> Tipo de Deslocação * <input type="text"/> Seleccione o valor ▼ Local do Evento * Seleccione o valor ▼															
<b>Transporte Aéreo</b> Voo * <input type="text"/> Tipo de Voo * <input type="text"/> Seleccione o valor ▼ Companhia Aérea * <input type="text"/> Identificação do Voo <input type="text"/> Origem * <input type="text"/> Destino * <input type="text"/> Seleccione o valor ▼ Data do Voo * <input type="text"/> Hora de Partida <input type="text"/> Hora de Chegada <input type="text"/> Número de Passageiros * <input type="text"/> Preço por Pessoa * <input type="text"/> Preço Total * <input type="text"/> Fonte da Informação * <input type="text"/> Data/Hora da Pesquisa * <input type="text"/> DD-MM-YYYY HH:MM Data de Reserva * <input type="text"/> Data de Pagamento * <input type="text"/> DD-MM-YYYY DD-MM-YYYY		<b>Alojamento</b> Nome * <input type="text"/> Tipologia * <input type="text"/> Estrelas * <input type="text"/> Seleccione o valor ▼ Seleccione o valor ▼ Local do Alojamento * <input type="text"/> Distância ao Evento (em km) * <input type="text"/> Número de Noites * <input type="text"/> Número de Pessoas * <input type="text"/> Preço por Pessoa/Noite * <input type="text"/> Preço Total * <input type="text"/> Fonte da Informação * <input type="text"/> Data/Hora da Pesquisa * <input type="text"/> DD-MM-YYYY HH:MM Data de Reserva * <input type="text"/> Data de Pagamento * <input type="text"/> DD-MM-YYYY DD-MM-YYYY													
<b>Documentos Associados</b>															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">  Informação disponível após gravação da informação                 </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>Voltar</span> <span>Guardar</span> </div>															

## 4.1 Bloco “Identificação da Entidade”

O bloco é constituído pelos campos:

- **NIF da entidade:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema.
- **Designação da entidade:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema.
- **Tutela:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema.

E tem o seguinte aspeto:



Identificação da Entidade

NIF: [ ]

Designação: [ ]

Tutela [ ]

## 4.2 Bloco “Identificação do RVA”

O bloco é constituído pelos campos:

- **Código do RVA:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema, após a gravação dos dados. Reinicia anualmente e é constituído por um número sequencial, acrescido do ano em curso.
- **Estado:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema e que permite ao utilizador identificar a situação do RVA. Na presente versão (V1.1) os estados possíveis são:

Estado	Situação do RVA
Registo Gravado	Significa que o registo foi gravado, mas ainda não foi submetido, ou seja, ainda não foi sinalizado como finalizado e ainda não pode ser monitorizado pelas entidades competentes.
Registo Concluído	Significa que o reporte do RVA foi finalizado e pode ser monitorizado.
Registo Concluído - Reaberto	Significa que o reporte do RVA foi finalizado e que já foi disponibilizado para monitorização, mas que é necessário efetuar alterações relevantes por parte da entidade e que aguarda a sua intervenção.
Registo Cancelado	Significa que o reporte do RVA foi finalizado e que já foi disponibilizado para monitorização, mas que por motivos justificáveis pela entidade, foi eliminado, após ter sido reaberto. Estes registos são monitorizados.

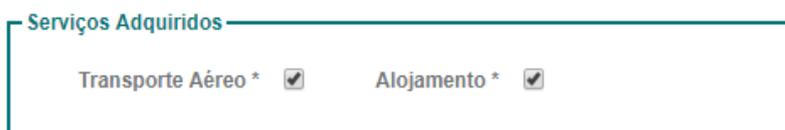
- **Data do Estado:** campo preenchido automaticamente pelo Sistema e que permite ao utilizador identificar a situação do RVA.

E tem o seguinte aspeto:



### 4.3 Bloco “Serviços Adquiridos”

O bloco tem o seguinte aspeto:



Funcionalidade dos campos:

- **Transporte Aéreo:** caso pretenda registar informação sobre transporte aéreo, o utilizador deverá clicar sobre a respetiva caixa de seleção. Após selecionar a opção, o bloco para registo da informação do transporte aéreo, ficará ativo e permitirá o registo da informação pretendida.
- **Alojamento:** o utilizador deverá clicar sobre a respetiva caixa de seleção caso pretenda registar informação sobre alojamento. Após selecionar a opção, o bloco para registo da informação do alojamento, ficará ativo e permitirá o registo da informação pretendida.

Dependendo da aquisição efetuada, um RVA poderá ter apenas a informação referente ao alojamento ou apenas a informação referente ao transporte aéreo, ou ainda ambas as situações.

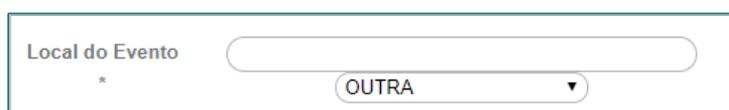
### 4.4 Bloco “Evento”

O bloco tem o seguinte aspeto:



Funcionalidade dos campos:

- **Data do evento:** este campo permite registar a data do evento. O utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual deverá selecionar o ano e mês, e clicar sobre o dia do evento. Será assim preenchido o campo, no formato: “*dd-mm-aaaa*”.
- **Tipo de Deslocação:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao tipo de deslocação. As opções disponíveis são as seguintes:
  - ◆ Nacional
  - ◆ Europeia
  - ◆ Intercontinental
- **Local do evento:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e deverá indicar o local do evento, que justifica a deslocação. Se o local do evento não se encontrar na lista de opções, deverá selecionar “OUTRA” e escrever o local do evento.



#### 4.5 Bloco “Custo Total”

O bloco tem o seguinte aspeto:

Descrição	Montante
Transporte Aéreo	
Alojamento	
<b>TOTAL</b>	0.00

Funcionalidade dos campos:

O bloco de informação apresentará um resumo dos custos associados ao transporte aéreo e/ou alojamento, dependendo da situação previamente introduzida nos respetivos blocos. Estes campos estão a cinzento e não são suscetíveis de edição por parte do utilizador, ou seja, não permitem a introdução/alteração de informação.

Nos campos restantes, identificados a branco, poderão ser adicionados novos custos, como por exemplo os custos resultantes do *transfer* entre o aeroporto e o hotel, descontos ou mesmo valores para acerto de totais, que por motivos de arredondamento possam diferir dos valores reais. Após o guardar da informação os custos/descontos introduzidos irão ser contabilizados no campo “TOTAL”, que não é editável. Só é permitida a introdução por parte do utilizador de 3 custos/descontos.

## 4.6 Bloco “Transporte Aéreo”

O bloco tem o seguinte aspeto:

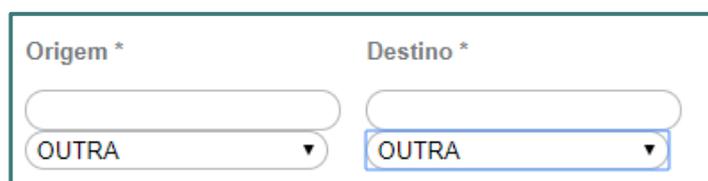
**Transporte Aéreo**

Voo *	Tipo de Voo *	
<input type="text" value="Selecione o valor"/>	<input type="text" value="Selecione o valor"/>	
Companhia Aérea *	Identificação do Voo	
<input type="text" value="Selecione o valor"/>	<input type="text"/>	
Origem *	Destino *	
<input type="text" value="Selecione o valor"/>	<input type="text" value="Selecione o valor"/>	
Data do Voo *	Hora de Partida	Hora de Chegada
<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>
Número de Passageiros *	Preço por Pessoa *	Preço Total *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonte da Informação *	Data/Hora da Pesquisa *	
<input type="text" value="Selecione o valor"/>	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/> <input type="text" value="HH:MM"/>	
Data de Reserva *	Data de Pagamento *	
<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	<input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	

Funcionalidade dos campos:

- **Voo:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao voo, onde deverá selecionar a respetiva opção, tendo presente que no caso de o tipo de voo, ser “Ida e Volta”, o “Voo” a indicar, é o referente à ida. As opções disponíveis são as seguintes:
  - ◆ Voo Direto
  - ◆ Voo Não Direto
  - ◆ Voo Low Cost, Direto
  - ◆ Voo Low Cost, Não Direto
- **Tipo de Voo:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao tipo de voo. O utilizador deverá selecionar uma das opções, tendo presente que as situações de “Ida” e “Volta” referem-se à aquisição concreta, em que não é efetuada a aquisição da “Volta” ou da “Ida”, respetivamente. As opções disponíveis são as seguintes:
  - ◆ Ida
  - ◆ Volta
  - ◆ Ida e Volta
- **Companhia Aérea:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes à companhia aérea utilizada. No caso do tipo de voo, ser “Ida e Volta”, a “Companhia Aérea” a indicar, é a referente à ida.

- **Identificação do Voo:** o utilizador deverá indicar a identificação do voo. No caso do tipo de voo, ser “Ida e Volta”, a “Identificação do Voo” a indicar, é o referente à ida.
- **Origem:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao local de origem do voo. No caso do tipo de voo, ser “Ida e Volta”, a “Origem” a indicar, é a referente à ida.
- **Destino:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao local de destino do voo. No caso do tipo de voo, ser “Ida e Volta”, o “Destino” a indicar, é o referente à ida.



The image shows a screenshot of a web form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Origem \*' and the second is labeled 'Destino \*'. Both dropdowns have the word 'OUTRA' selected and a small downward-pointing triangle on the right side of the text box. The entire form area is enclosed in a thin blue border.

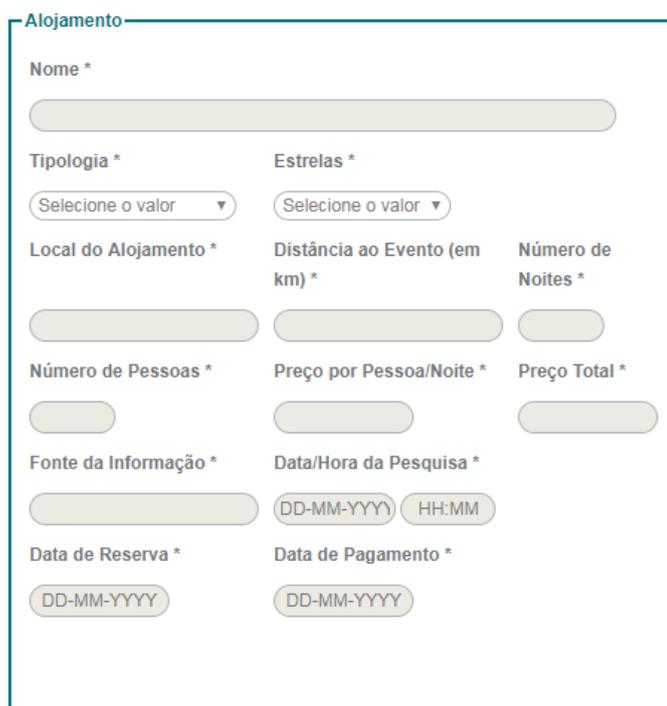
- **Data do Voo:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data do voo da viagem de ida, referente a uma “Ida” ou “Ida e Volta”. No caso de se tratar de uma viagem de “Volta”, deve ser indicado a data do voo da viagem de volta no mesmo formato “*dd-mm-aaaa*”.
- **Hora de Partida:** o utilizador deverá indicar a hora de partida do voo da viagem de ida, caso se trate de uma aquisição referente a uma “Ida” ou “Ida e Volta”. No caso de se tratar de uma viagem de “Volta”, deve ser indicado a hora de partida do voo da viagem de volta.
- **Hora de Chegada:** o utilizador deverá indicar a hora de chegada do voo da viagem de ida, caso se trate de uma aquisição referente a uma “Ida” ou “Ida e Volta”. No caso de se tratar de uma viagem de “Volta”, deve ser indicado a hora de chegada do voo da viagem de volta.
- **Número de Passageiros:** o utilizador deverá indicar o número de passageiros.
- **Preço por Pessoa:** o utilizador deverá indicar o preço por pessoa, em euros.
- **Preço Total:** é preenchido automaticamente pelo Sistema, apresentando o valor resultante da multiplicação do preço por pessoa, pelo número de passageiros e não permite alterações.
- **Fonte de Informação:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções referentes ao sítio ou portal de Internet, utilizado como fonte da informação. Se a fonte de informação não se encontrar na lista de opções, deverá selecionar “OUTRA” e escrever o nome da fonte de informação.

- **Data da Pesquisa:** o utilizador deverá clicar sobre o campo, e será apresentado um calendário, no qual deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data da pesquisa, no formato “*dd-mm-aaaa*”.
- **Hora da Pesquisa:** o utilizador deverá indicar a hora da pesquisa efetuada, no formato “*hh:mm*”.
- **Data de Reserva:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será apresentado no campo a data da reserva, no formato “*dd-mm-aaaa*”.  
A data de reserva deve ser, pelo menos, 10 dias anterior à data da deslocação. Caso não o seja, deverá ser anexado um documento com a respetiva fundamentação, de acordo com o solicitado na Portaria.
- **Data de Pagamento:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual o utilizador deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data do pagamento, no formato “*dd-mm-aaaa*”.

Após a introdução da informação nos campos atrás identificados, será possível guardar o registo. No topo do ecrã, será dada a informação de que o registo foi gravado e será atribuído o código RVA, que é mostrado no bloco “Identificação do RVA”. Só após o guardar da informação, é possível aceder ao bloco onde está disponível a funcionalidade que permite anexar os documentos exigidos pela Portaria. Ver ponto 5.8.

## 4.7 Bloco “Alojamento”

O bloco tem o seguinte aspeto:



The screenshot shows a form titled "Alojamento" with the following fields:

- Nome \*
- Tipologia \* (dropdown menu)
- Estrelas \* (dropdown menu)
- Local do Alojamento \*
- Distância ao Evento (em km) \*
- Número de Noites \*
- Número de Pessoas \*
- Preço por Pessoa/Noite \*
- Preço Total \*
- Fonte da Informação \*
- Data/Hora da Pesquisa \* (DD-MM-YYYY) (HH:MM)
- Data de Reserva \* (DD-MM-YYYY)
- Data de Pagamento \* (DD-MM-YYYY)

## Funcionalidade dos campos:

- **Nome:** neste campo o utilizador deverá indicar a identificação do alojamento escolhido.
- **Tipologia:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de opções, para selecionar. As opções disponíveis são as seguintes:
  - ◆ Hotel
  - ◆ Hotel-Apartamento
  - ◆ Pousada
  - ◆ Estalagem
  - ◆ Albergaria
  - ◆ Pensão
  - ◆ Motel
  - ◆ Outro
- **Estrelas:** o utilizador deverá clicar sobre a seta situada no lado direito do campo e será disponibilizada uma lista de 1 a 5, para selecionar, que corresponde ao número de estrelas das tipologias do alojamento.
- **Local do Alojamento:** neste campo o utilizador deverá indicar o local do alojamento escolhido.
- **Distância ao Evento (em km):** o utilizador deverá indicar a distância entre o local do alojamento escolhido e o local onde se irá realizar o evento, em km.
- **Número de Noites:** o utilizador deverá indicar o número de noites que os viajantes irão passar no alojamento escolhido.
- **Número de Pessoas:** o utilizador deverá indicar o número de viajantes que irão pernoitar no alojamento escolhido.
- **Preço por Pessoa/Noite:** o utilizador deverá indicar, em euros, o preço a pagar por pessoa/noite.
- **Preço Total:** este campo é preenchido automaticamente pelo Sistema e não permite alterações. O valor resulta da multiplicação do preço por pessoa/noite, pelo número de viajantes que irão pernoitar no alojamento escolhido.
- **Fonte de Informação:** o utilizador deverá indicar o sítio ou portal de Internet, utilizado como fonte da informação. Se a fonte de informação não se encontrar na lista de opções, deverá selecionar “OUTRA” e escrever o nome da fonte de informação.
- **Data da Pesquisa:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual o utilizador deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data da pesquisa, no formato “dd-mm-aaaa”.

- **Hora da Pesquisa:** o utilizador deverá indicar a hora da pesquisa efetuada, no formato “hh:mm”.
- **Data de Reserva:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual o utilizador deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data da reserva, no formato “dd-mm-aaaa”.

A data de reserva deve ser, pelo menos, 10 dias anterior à data da deslocação. Caso não o seja, deverá ser anexado um documento com a respetiva fundamentação, de acordo com o solicitado na Portaria.

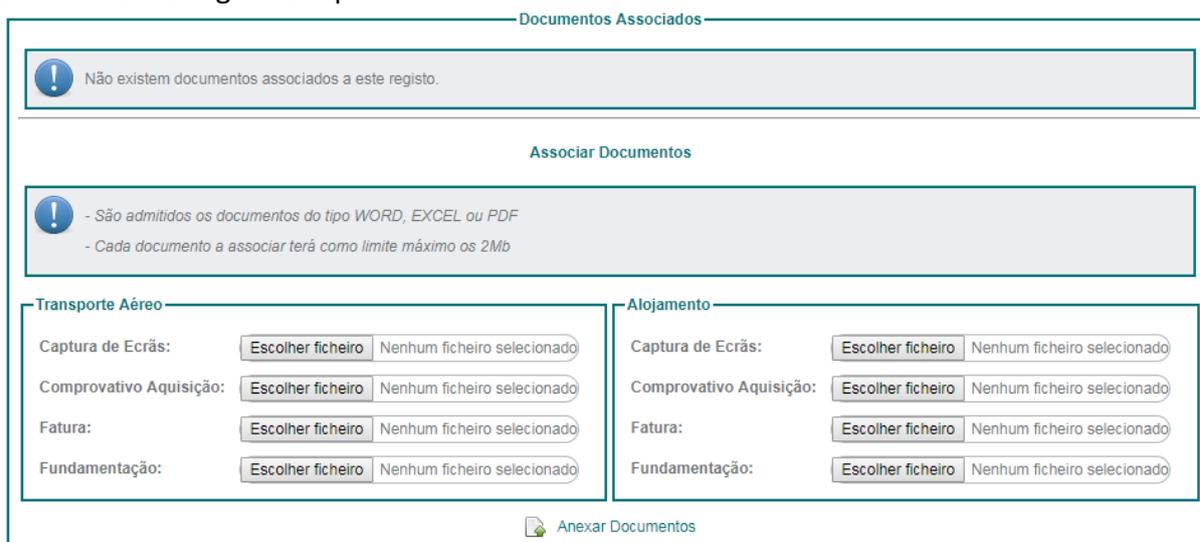
- **Data de Pagamento:** o utilizador deverá clicar sobre o campo e será apresentado um calendário, no qual o utilizador deverá selecionar o ano e mês e clicar sobre o dia. Será assim apresentada no campo a data do pagamento, no formato “dd-mm-aaaa”.

Após a introdução da informação nos campos atrás identificados, será possível guardar o registo. No topo do ecrã será dada a informação de que o registo foi guardado e será atribuído o código RVA, no caso de ainda não existir. No caso da funcionalidade que permite anexar os documentos exigidos pela Portaria, não se encontrar já disponível, passará a ficar após guardar a informação. Ver ponto 5.8.

#### 4.8 Anexar documentos

Tal como se informa no ecrã do registo do RVA, o Sistema permite anexar ficheiros nos formatos Word, Excel e PDF. O limite máximo para cada documento é de 2 Mb.

O bloco tem o seguinte aspeto:



Documentos Associados

! Não existem documentos associados a este registo.

Associar Documentos

! - São admitidos os documentos do tipo WORD, EXCEL ou PDF  
- Cada documento a associar terá como limite máximo os 2Mb

Transporte Aéreo	Alojamento
Captura de Ecrãs: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	Captura de Ecrãs: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado
Comprovativo Aquisição: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	Comprovativo Aquisição: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado
Fatura: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	Fatura: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado
Fundamentação: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	Fundamentação: <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado



Para anexar cada um dos documentos, é necessário:

1. Clicar no botão [Escolher ficheiro] correspondente ao tipo de documento que pretende anexar;
2. Selecionar o documento pretendido no posto de trabalho;

3. Clicar sobre o botão [Open] ou [Abrir];
4. O nome do ficheiro surgirá no campo ao lado do botão [Escolher Ficheiro].

Após a seleção de todos os documentos, é necessário clicar sobre o botão [Anexar Documentos]. Caso não sejam identificadas situações anómalas, no topo da página, o Sistema apresentará a mensagem “Documento(s) anexado(s) com sucesso” e a lista dos documentos aparecerá no bloco “Documentos Associados”, onde poderão ser visualizados ou eliminados. O bloco terá o seguinte aspeto:

**Documentos Associados**

Ficheiro	Nome	Data de Upload		
Captura de Ecrãs (Transporte Aéreo)	Transporte Aéreo.pdf	04-07-2018	 Visualizar	 Eliminar
Comprovativo da Aquisição (Transporte Aéreo)	Comprovativo Aquisição.pdf	04-07-2018	 Visualizar	 Eliminar
Fatura (Transporte Aéreo)	Fatura.pdf	04-07-2018	 Visualizar	 Eliminar
Fundamentação (Transporte Aéreo)	Fundamentação.docx	04-07-2018	 Visualizar	 Eliminar

Listagem 1 - 4 de 4

---

**Associar Documentos**

 - São admitidos os documentos do tipo WORD, EXCEL ou PDF  
- Cada documento a associar terá como limite máximo os 2Mb

**Transporte Aéreo**

Captura de Ecrãs:  Nenhum ficheiro selecionado

Comprovativo Aquisição:  Nenhum ficheiro selecionado

Fatura:  Nenhum ficheiro selecionado

Fundamentação:  Nenhum ficheiro selecionado

**Alojamento**

Captura de Ecrãs:  Nenhum ficheiro selecionado

Comprovativo Aquisição:  Nenhum ficheiro selecionado

Fatura:  Nenhum ficheiro selecionado

Fundamentação:  Nenhum ficheiro selecionado

 Anexar Documentos

Na situação de serem detetados erros, é necessário a sua correção e repetir o processo de anexar os documentos. Para finalizar o procedimento de anexar ficheiros, é necessário clicar sobre o botão [Guardar], em que o Sistema irá pedir a confirmação. No caso de não ser confirmado, a lista de ficheiros irá ser eliminada, à semelhança de outros dados que entretanto tenham sido introduzidos e não gravados. Caso seja confirmada a intenção de guardar os dados, o Sistema emitirá mensagem informativa de que os dados foram guardados com sucesso.

#### 4.9 Eliminar documentos anexados

Só é possível eliminar documentos anexados, quando o registo está no estado “Registo Gravado” ou “Registo Concluído – Reaberto”. Para eliminar documentos anexados, é necessário pesquisar o registo pretendido e no bloco dos documentos associados, clicar no respetivo botão [Eliminar]. No caso do registo já ter sido submetido, ou seja, cujo estado é “Registo Concluído”, não é possível eliminar ficheiros previamente anexados.

## 5 Exportar RVAs

O Sistema disponibiliza a possibilidade de exportação dos dados consultados pela entidade, para um ficheiro Excel. Para efetuar a exportação da informação para o ficheiro Excel o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Aceder ao ecrã de Pesquisa;
2. Efetuar a pesquisa dos registos pretendidos;
3. Clicar sobre o botão [Exportar Pesquisa];
4. Após ter clicado sobre o botão [Exportar Pesquisa], o Sistema apresentará o ícone do ficheiro Excel, na zona inferior esquerda do ecrã;
5. Para abrir o ficheiro clicar sobre o seu nome.

O ficheiro tem a apresentação típica de um ficheiro Excel, com os dados da pesquisa. No caso de não ter sido efetuada qualquer pesquisa, ao tentar exportar, o Sistema emite uma mensagem a sinalizar a situação. O ficheiro é constituído pelos seguintes campos:

Bloco do ecrã	Coluna do Ficheiro
Bloco - Identificação do RVA	Código do RVA
	Estado
Bloco - Identificação da Entidade	NIF Entidade
	Entidade
	Tutela
Bloco - Evento	Data do Evento
	Local do Evento
Bloco - Transporte Aéreo	Tipo de Deslocação
	Voo
	Tipo de Voo
	Companhia Aérea
	Identificação do Voo
	Data do Voo
	Origem
	Hora de Partida
	Destino
	Hora de Chegada
	Número de Passageiros
	Preço por Pessoa
	Preço Total
	Data de Reserva
	Data de Pagamento
Fonte da Informação	
Data da Pesquisa	
Hora da Pesquisa	
Bloco - Alojamento	Nome
	Tipologia

Bloco do ecrã	Coluna do Ficheiro
	Estrelas
	Local do Alojamento
	Distância ao Evento
	Número de Noites
	Número de Pessoas
	Preço por Pessoa/Noite
	Preço Total
	Data de Reserva
	Data de Pagamento
	Fonte da Informação
	Data da Pesquisa
	Hora da Pesquisa
Bloco - Custo Total	Montante
	TOTAL
--	Utilizador

A coluna “Montante” está relacionada com o bloco “Custo Total” e acumulará o total dos custos/descontos extras. A coluna “TOTAL” indicará o somatório do total do transporte aéreo (coluna “Preço Total” do bloco “Transporte Aéreo”), com o total do alojamento (coluna “Preço Total” do bloco “Alojamento”) e o total dos extras. A coluna “Utilizador” indica qual foi o utilizador que efetuou o registo ou a ultima atualização, no caso do registo ter sido alterado.

## 6 Editar RVAs

O utilizador só poderá alterar dados previamente inseridos, desde que o RVA ainda não tenha sido submetido, ou seja, com o estado “Registo Gravado”. Para efetuar qualquer alteração aos dados previamente gravados, o utilizador deverá:

1. Pesquisar o RVA pretendido, introduzindo os respetivos parâmetros de pesquisa, seguido do botão [Pesquisar];
2. O Sistema apresentará o RVA no ecrã e através do respetivo botão [Detalhe], o utilizador poderá aceder aos dados desse RVA e efetuar as alterações pretendidas;
3. Para finalizar o procedimento é necessário guardar as alterações introduzidas através do botão [Guardar], que se encontra na parte de baixo do ecrã:



4. O Sistema irá pedir a confirmação e caso não seja confirmado, as alterações não irão ser guardadas;
5. Após a confirmação de que se pretende guardar, a informação é gravada e o Sistema confirma a situação através de mensagem, no topo do ecrã.

## 7 Eliminar RVAs

O utilizador só poderá eliminar um RVA, desde que ainda não tenha sido submetido, ou seja, com o estado “Registo Gravado”. Para eliminar um RVA o utilizador deverá:

1. Pesquisar o RVA pretendido, introduzindo os respetivos parâmetros de pesquisa, seguido do botão [Pesquisar];
2. O Sistema apresentará o RVA no ecrã e através do respetivo botão [Detalhe], o utilizador poderá aceder ao registo;
3. Através do botão [Eliminar], que se encontra na parte de baixo do ecrã, o RVA pode ser eliminado.



4. O Sistema irá pedir a confirmação e caso não ocorra, o RVA não será eliminado;
5. Caso seja confirmado, o Sistema elimina o registo e apresentará a mensagem informativa de que a eliminação foi efetuada com sucesso.

## 8 Submeter RVAs

Um RVA só poderá ser submetido após terem sido gravados todos os dados introduzidos, e anexados os documentos exigidos. O utilizador poderá submeter o RVA através do botão [Submeter], que se encontra na parte de baixo do ecrã:



O Sistema irá pedir a confirmação e caso não ocorra, o RVA não será submetido. Caso seja confirmado, o Sistema analisa o registo e na situação de serem identificadas situações anómalas, irá identificá-las em mensagem, caso contrário irá informar de que a submissão foi efetuada com sucesso. O RVA passará para o estado “Registo Concluído” e fica disponível para ser auditado pelas entidades competentes para o efeito.

## 9 Reabrir RVAs

Após a submissão de um RVA, caso sejam detetadas questões que justifiquem a alteração dos dados ou mesmo alteração da documentação anexada, é possível alterar, através da reabertura do RVA. Para reabrir um determinado RVA, o utilizador deverá pesquisá-lo e através do botão [Detalhe] deve aceder ao registo. Na parte de baixo do ecrã, deve clicar no botão [Reabrir]:



Automaticamente o estado do RVA passará para “Registo Concluído – Reaberto” e vai permitir no imediato alterar informação, assim como alterar os documentos anexados. Após as alterações é necessário voltar a submeter o RVA. Alerta-se para a situação de que o RVA, apesar

de reaberto continua a poder ser monitorizado pelas entidades referidas no artigo 9.º do DL n.º 30/2018, sendo possível monitorizar as alterações efetuadas.

Na situação do utilizador considerar que o RVA deverá ser eliminado, também o poderá fazer através do botão [Eliminar] que se encontra na parte de baixo do ecrã. O estado do registo passa para “Registo Cancelado”, mas continuará a poder ser monitorizado.

## 10 Histórico de alterações

Sempre que um RVA é reaberto e alterado, ou mesmo eliminado, é guardado informação de quem solicitou a reabertura do RVA, assim como uma cópia da versão antes da alteração. Esta informação pode ser consultada, após aceder ao relatório e escolher a pasta [Histórico], que se encontra no início da página.

Informações	Relatórios de Contratação	Pedidos de Exceção	Viagens e Alojamentos		
-------------	---------------------------	--------------------	-----------------------	--	--

Registo
Histórico

### Registo de Viagens e Alojamentos - Detalhe

**Identificação da Entidade**

NIF: PT510342191

Designação: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

Tutela: Ministério das Finanças

**Identificação do RVA**

Código do RVA: 11982019

Estado: Registo concluído – Reaberto

Data do Estado: 27-11-2019

**Serviços Adquiridos**

Transporte Aéreo \*  Alojamento \*

**Custo Total**

Descrição	Montante
Transporte Aéreo	200,00 €
Alojamento	
<b>TOTAL</b>	<b>200,00 €</b>

**Evento**

Data do Evento \*  Tipo de Deslocação \*

Local do Evento \*

**Transporte Aéreo**

Voo \*  Tipo de Voo \*

Companhia Aérea \*  Identificação do Voo

Origem \*  Destino \*

Data do Voo \*  Hora de Partida  Hora de Chegada

Número de Passageiros \*  Preço por Pessoa \*  Preço Total \*

Fonte da Informação \*  Data/Hora da Pesquisa \*

Data de Reserva \*  Data de Pagamento \*

**Alojamento**

Nome \*

Tipologia \*  Estrelas \*

Local do Alojamento \*  Distância ao Evento (em km) \*  Número de Noites \*

Número de Pessoas \*  Preço por Pessoa/Noite \*  Preço Total \*

Fonte da Informação \*  Data/Hora da Pesquisa \*

Data de Reserva \*  Data de Pagamento \*

No caso de um RVA já ter tido várias alterações, aparece uma lista, onde consta as diferentes versões do relatório que foram submetidas, sendo a última versão, a versão válida.

Registo	Histórico
---------	-----------

Histórico de Ações			
Data / hora	Estado	Utilizador (ID)	Justificação
08-10-2018 12:25	Registo concluído	aisantos - ██████████	SRVI MESSAGE: registo submetido
08-10-2018 12:25	Registo concluído – Reaberto	aisantos - ██████████	SRVI MESSAGE: entidade reabriu registo para correcção
27-06-2018 16:05	Registo concluído	aisantos - ██████████	SRVI MESSAGE: relatório submetido

Para consultar o histórico, basta clicar sobre a data da versão do RVA, que se pretende consultar, não sendo possível consultar a documentação associada aos registos.

O histórico de cada RVA é visível para ser auditado pelas entidades competentes para o efeito.

## 11 Questões frequentes

O presente capítulo tem como objetivo documentar questões que podem contribuir para um melhor entendimento do processo de aquisição e reporte de serviços de viagens e alojamentos através da internet.

### 11.1 Enquadramento

#### 1. Qual o objetivo da nova legislação sobre aquisição de serviços de viagens e alojamentos por entidades públicas?

A nova legislação prossegue três grandes objetivos:

- Simplificação dos métodos de aquisição de serviços de viagens e alojamentos ao dispor da Administração Pública,
- Agilização do processo de aquisição de serviços de viagens e alojamento através da Internet, e
- Reconfiguração do recurso a acordo quadro para a aquisição de serviços de viagens e alojamentos, de forma a conferir-lhe natureza voluntária e assegurar condições de concorrência na aquisição destes serviços.

Pretende-se com o presente decreto-lei, flexibilizar as formas de aquisição de serviços de viagens e alojamentos, sem pôr em causa a simplicidade e transparência destas aquisições, nem o respeito pelo regime aplicável às agências de viagens e turismo estabelecido no Decreto-Lei n.º 17/2018, de 8 de março.

#### 2. A quem se aplica a nova legislação?

A nova legislação aplica-se às seguintes entidades:

- O presente decreto-lei aplica-se às entidades adjudicantes previstas nas alíneas a) e d) a f) do n.º 1 do artigo 2.º do CCP, na atual redação, nomeadamente:

*“a) O Estado;*

*d) Os institutos públicos;*

*e) As entidades administrativas independentes;*

*f) O Banco de Portugal;”*

- O presente decreto-lei aplica-se igualmente às instituições de ensino superior públicas de regime fundacional.

3 - O presente decreto-lei não é aplicável aos serviços periféricos ou delegações das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º do CCP, situadas fora do território nacional e, como tal, sujeitas ao regime jurídico da lei que se considere aplicável, nos termos gerais do direito internacional.

**3. Já está disponível o novo acordo quadro para aquisição de serviços de viagens e alojamentos?**

Não. Entre outubro e novembro de 2019 decorreu a consulta pública do modelo prevista para o futuro acordo quadro. As peças concursais estão a ser revistas com base nos contributos recolhidos na consulta pública, pelo que se prevê que o novo instrumento de contratação esteja disponível em 2021.

## 11.2 Obrigações

**1. É obrigatório efetuar a compra via internet?**

Não.

A nova legislação prevê as seguintes modalidades:

1 - A aquisição de serviços de viagens e alojamento por parte das entidades adjudicantes referidas no ponto 2 pode ser efetuada com recurso às regras gerais de contratação pública, ou:

a) Através da Internet; ou

b) Ao abrigo de acordo quadro desenvolvido nos termos do artigo 259.º do CCP, na atual redação, com recurso a intermediação de agências de viagens cocontratantes.

2 - As entidades adjudicantes podem escolher livremente a modalidade de aquisição pretendida em cada procedimento de aquisição de serviços de viagens e alojamento.

3 - A aquisição nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1, respeita obrigatoriamente os critérios definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças.

4 - Às aquisições realizadas ao abrigo do presente decreto-lei não é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 113.º do CCP, na atual redação.

**2. É obrigatório constituir um Fundo para Viagens e Alojamentos?**

Sim, caso pretenda usar a nova modalidade de aquisição de Serviços de Viagens e Alojamentos através da internet.

**3. Qual o montante máximo permitido para cada uma das aquisições de Serviços de Viagens e Alojamentos através da internet?**

Cada procedimento aquisitivo realizado ao abrigo da presente legislação está limitado a um valor máximo de 20.000 euros (mais iva), conforme n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei 30/2018, de 7 de maio.

**4. A que tipo de procedimento previsto no Código dos Contratos Públicos corresponde a aquisição de Serviços de Viagens e Alojamentos através da internet?**

Corresponde ao ajuste direto simplificado, conforme n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei 30/2018, de 7 de maio.

#### **5. A partir de quando e em que situações, é possível a aquisição de Serviços de Viagens e Alojamentos através da internet?**

Ao abrigo da presente legislação, é possível proceder à aquisição de Serviços de Viagens e Alojamentos a partir do dia seguinte à publicação da Portaria n.º 194/2018.

O registo na plataforma deve ser obrigatoriamente realizado no prazo de 10 dias úteis após a aquisição dos serviços, conforme n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 194/2018.

#### **6. A partir de quando e em que situações é obrigatório o registo das aquisições de Serviços de Viagens e Alojamentos através da internet?**

É obrigatório o registo das aquisições de Serviços de Viagens e Alojamentos a partir do dia seguinte à publicação da Portaria n.º 194/2018, para todas as aquisições realizadas ao abrigo da presente legislação.

O registo na plataforma deve ser obrigatoriamente realizado no prazo de 10 dias úteis após a aquisição dos serviços, conforme n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 194/2018.

### **11.3 Procedimentos a realizar**

#### **1. Como posso pedir um Cartão do Tesouro Português para uso exclusivo para reserva e o pagamento de Serviços de Viagens e Alojamentos adquiridos através da internet?**

Para efetuar o pedido de um Cartão do Tesouro Português para uso exclusivo para reserva e o pagamento de Serviços de Viagens e Alojamentos adquiridos através da internet, deverá contactar o seu Gestor de Conta no IGCP, através dos contactos habituais.

#### **2. Existe algum sítio na internet agregador de preços que seja obrigatório consultar?**

Não existe essa obrigatoriedade. Conforme prescreve o artigo 4.º da Portaria n.º 194/2018 de 4 de julho, deverá ser consultado mais que um “sítio da Internet agregadores de preço.”

### **11.4 Plataforma aplicacional**

#### **1. Quem pode ter acesso à nova plataforma de registo de viagens e alojamentos disponibilizada pela eSPap?**

As entidades com acesso autorizado à nova plataforma de registo de viagens e alojamento são, como determina o número 1 do artigo 2.º, do decreto-lei 30/2018, de 7 de maio:

“1 - O presente decreto-lei aplica-se às entidades adjudicantes previstas nas alíneas a) e d) a f) do n.º 1 do artigo 2.º do CCP”, nomeadamente:

- a) O Estado;
- d) Os institutos públicos;
- e) As entidades administrativas independentes;
- f) O Banco de Portugal;

“2 - O presente decreto-lei aplica-se igualmente às instituições de ensino superior públicas de regime fundacional.”

## **2. Que passos é necessário realizar para poder ter acesso à nova plataforma de registo de viagens e alojamento disponibilizada pela eSPap?**

A plataforma disponibilizada pela eSPap, é o Sistema de Recolha e Validação da Informação (SRVI), com o link <https://srvi.espap.pt/home>.

Dentro do SRVI foi implementado o módulo “Registo de Viagens e Alojamentos (RVA)”, para registo das aquisições de viagens e alojamentos através da Internet.

De modo a simplificar o processo de credenciação para acesso por parte das entidades, foi decidido que todos os utilizadores que têm atualmente acesso ao módulo de Relatórios de Contratação (RC), e conseqüentemente acesso ao módulo de Pedidos de Exceção (PE), que funcionam dentro do SRVI, passaram também a ter acesso ao módulo RVA.

Caso a situação implementada não dê resposta às necessidades específicas de cada entidade, poderão as mesmas solicitar as respetivas alterações através do SAC <https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) ou utilizando o link que consta na página de acesso ao SRVI, à semelhança do que já é feito atualmente.

Em caso de dúvida, deverá contactar o Centro de Contato da eSPap, através do endereço de correio eletrónico [rva@espap.pt](mailto:rva@espap.pt) ou do telefone 21472 33 90.

## **3. É possível proceder à aquisição de serviços de viagens e alojamento diretamente através da nova plataforma de registo de viagens e alojamentos disponibilizada pela eSPap?**

Não, a nova plataforma deve ser utilizada para registo das aquisições de Serviços de Viagens e Alojamentos previamente realizadas num dos sítios na internet agregadores de preços disponíveis.

## **4. Como capturar os ecrãs requeridos pela nova legislação?**

Poderá fazê-lo utilizando a funcionalidade <Ctrl> + PrintScreen ou outra equivalente no sistema operativo do seu dispositivo/computador, assegurando que posteriormente a data e hora da realização da operação terá que ser registada no RVA.

Posteriormente, deverá gravar essa captura de ecrã com ficheiro de imagem no seu dispositivo/computador.

Por fim, aquando do registo da aquisição, deverá realizar o carregamento do respetivo ficheiro no RVA.

## **5. Como fazer registo de alojamento sem a fatura?**

Para cumprir com o estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 194/2018, de 4 julho, pode ser submetido um documento provisório (uma captura de ecrã onde constem as datas e os valores pagos), para que possa ser efetuada a submissão dentro do prazo estipulado. Após a receção da fatura, deverão reabrir o registo e fazer a substituição da fatura do alojamento, voltando a submeter.

## **6. Como proceder em caso de cancelamento de viagem e/ou alojamento?**

Em caso de cancelamento de uma viagem e / ou alojamento já registado em RVA, este registo deverá ser cancelado, quando existe um reembolso do valor total pago.

No caso de não haver um reembolso da totalidade do valor pago, o registo deve ser atualizado pelo valor efetivamente pago (isto é, valor não reembolsado). No separador Fatura, deve constar a fatura inicial e os comprovativos do reembolso (como apenas se

pode fazer *upload* de um documento por separador, estes documentos devem ser digitalizados num único ficheiro).