



- Manual do Utilizador - Automatização dos Pedidos de Exceção

Novembro de 2020

Índice

1	Enquadramento	3
2	Credenciação no SAC.....	4
3	Pedido de Exceção	5
3.1	Consultar Pedidos de Exceção	5
3.2	Solicitar Pedido de Exceção.....	7
3.3	Gravar Pedido de Exceção	11
3.4	Submeter o Pedido de Exceção à eSPap	12
3.5	Corrigir um Pedido de Exceção.....	13
3.6	Anular Pedido de Exceção	15
3.7	Notificações via <i>e-mail</i>	15
3.8	Consultar Documentos	16

1 Enquadramento

De acordo com a Portaria n.º 772/2008 de 6 de Agosto, revista pela Portaria n.º 103/2011, de 14 de Março, com o Decreto-Lei n.º 37/ 2007 de 19 de Fevereiro e com o n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento do Sistema Nacional de Compras Públicas, os organismos vinculados ao Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) devem adquirir os bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro lançados pela eSPap, nas categorias aí estipuladas, qualquer que seja o valor da contratação que pretendem efetuar.

Todos os bens e serviços que constituem os acordos quadro constam do Catálogo Nacional de Compras Públicas (CNCP). Caso se verifique que os bens e/ ou serviços que constam do CNCP não se adequam às necessidades pretendidas, então os organismos devem proceder conforme o n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, solicitando à eSPap um pedido de exceção de aquisição ao abrigo do acordo quadro respetivo, devidamente fundamentado.

Desde o dia 1 de Setembro de 2015 que cada pedido de exceção só pode ser submetido diretamente na aplicação do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI), preenchendo o formulário disponível nesta aplicação, não aceitando a eSPap qualquer pedido de exceção remetido por email.

O presente documento tem como objetivo apresentar as funcionalidades disponíveis para a gestão dos Pedidos de Exceção remetidos à eSPap pelos Organismos, permitindo efetuar as seguintes ações:

- Solicitar Pedidos de Exceção;
- Consultar a lista dos seus Pedidos de Exceção;
- Consulta do detalhe dos seus Pedidos de Exceção:
 - Dados do Pedido de Exceção;
 - Estado do Pedido de Exceção;
 - Documentos associados ao Pedido de Exceção.

Nota: Todas as imagens apresentadas ao longo deste documento são meramente exemplificativas e não contêm dados reais.

[Voltar](#)

2 Credenciação no SAC

Apenas poderão submeter Pedidos de Exceção os utilizadores credenciados no Sistema de Autenticação e Credenciação (SAC) da eSPap, para a área de “Relatórios de Contratação/ Pedidos de Exceção”.

Caso não tenham ainda acesso à aplicação SRVI ou à área de “Relatórios de Contratação/ Pedidos de Exceção” nesta aplicação, informamos que deverão proceder à credenciação dos utilizadores adequados no SAC.

Para tal, e consoante a situação, deverão proceder como a seguir se indica:

- **Novos utilizadores** (se ainda não estiverem credenciados em nenhum organismo): cada novo utilizador deverá solicitar o acesso através de <https://sac.espap.pt/sac/Geral/>, em "Formulário de Pedido de Credenciação" e selecionar as aplicações pretendidas (nomeadamente “SRVI-Relatórios de Contratação/Pedidos de Exceção”), seguindo todos os passos indicados. O formulário devidamente assinado e carimbado (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação) poderá ser enviado por e-mail para sac@espap.gov.pt. Após receção e validação do pedido a eSPap enviará a cada utilizador um e-mail com os seus códigos de acesso.
- **Utilizadores já credenciados mas que pretendam ter acesso a mais aplicações** (neste caso, a “SRVI-Relatórios de Contratação/Pedidos de Exceção”),: deverão aceder ao SAC (<https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) com o seu código de acesso e na sua área pessoal escolher "pedido de acesso a novas aplicações". Devem ser seguidos todos os passos indicados. O formulário devidamente assinado e carimbado (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação) poderá ser enviado por e-mail para sac@espap.gov.pt. Os códigos de acesso mantêm-se.
- **Recredenciação**: quando um utilizador já credenciado no sistema SAC - Sistema de Autenticação e Credenciação da eSPap pretende obter a credenciação por outra entidade deve proceder a uma recredenciação e não a nova credenciação. Assim, deve aceder ao SAC, com o código de utilizador e a palavra-chave, no endereço (<https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) e efetuar a recredenciação em "Pedido de recredenciação". O formulário, devidamente assinado e carimbado, (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação) poderá ser enviado por email para cc@espap.pt. Após receção e validação do pedido a ESPAP enviará a cada utilizador um e-mail confirmando a recredenciação pela nova entidade. Os seus códigos de acesso manter-se-ão.

Se a entidade pela qual se pretende credenciar não consta ainda da base de dados do SAC, deverá enviar um e-mail para sac@espap.gov.pt indicando os seguintes elementos:

- NIF da entidade,
- Designação,
- Data de início de actividade (ou data em que a entidade passou a utilizar este NIF),
- Morada,
- Nº telefone, e
- Endereço de e-mail geral.

Após a criação da entidade no SAC, deverá ser solicitado o acesso à aplicação “SRVI-Relatórios de Contratação/Pedidos de Exceção” para os utilizadores credenciados.

[Voltar](#)

3 Pedido de Exceção

3.1 Consultar Pedidos de Exceção

Para aceder à área de Pedidos de Exceção no SRVI o utilizador deverá percorrer o seguinte caminho:

Caminho

Menu Principal > Separador “Pedidos de Exceção (PE)”

The screenshot shows the SRVI (Sistema de Recolha e Validação de Informação) interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Informações', 'Relatórios de Contratação (RC)', and 'Pedidos de Exceção (PE)', with the last one highlighted in red. Below the navigation bar, there is a 'Novo Pedido Exceção' button and a table with the following data:

Data Submissão	Nº Pedido	Estado	Data Estado	CPV	Valor Aquisição	Bem e/ou Serviço
		Em Preenchimento	27-07-2015	09132000-3	6.000,00 €	Gasolina

At the bottom of the table, there are navigation controls: 'A mostrar 1 de 1 de 1 resultados', 'Primeira', 'Anterior', '1', 'Próxima', and 'Última'.

Neste écran encontram-se listados para consulta todos os Pedidos de Exceção criados pelo Organismo. Nesta lista, pode ser consultada a seguinte informação:

- A data de submissão do Pedido de Exceção, caso o Pedido tenha já sido submetido para a eSPap;
- O N.º do Pedido de Exceção, gerado automaticamente pelo sistema após submissão do Pedido – este número deverá constar obrigatoriamente em todas as comunicações por email ou telefone com a eSPap, no âmbito de esclarecimentos ou envio de informação adicional relacionados com os Pedidos de Exceção;
- O estado do Pedido em tempo real e a data na qual o Pedido passou ao estado exibido, refletindo a evolução do processo de análise - o campo “Estado” é preenchido de acordo com o seguinte:

Estado do Pedido de Exceção	Descrição
Em Preenchimento	O Pedido foi criado e gravado, encontrando-se em fase de preenchimento pelo Organismo no Portal SRVI. Neste estado, o Pedido pode ser editado e gravado várias vezes, antes de ser submetido à eSPap.
Submetido	O Pedido foi submetido pelo Organismo, mas ainda não foi iniciado o seu processo de validação pela eSPap. Os Pedidos neste estado podem ser alterados ou anulados pelo Organismo.
Em Correção	O Pedido foi devolvido ao Organismo pela eSPap, para correção de informação.

Estado do Pedido de Exceção	Descrição
Em Validação	O Pedido encontra-se em avaliação/decisão por parte da eSPap ou Membro do Governo. Os Pedidos neste estado não podem ser alterados ou anulados pelo Organismo.
Anulado	Este estado é usado quando: <ul style="list-style-type: none">✓ O Organismo anula o pedido através do Portal SRVI;✓ O pedido não sofre alterações durante 10 dias após a sua criação, sem ser submetido;✓ O pedido não é corrigido pelo Organismo durante 10 dias, após o pedido de correção pela eSPap.
Dispensado	O Pedido foi dispensado pela eSPap.
Concluído	O Pedido encontra-se finalizado pela eSPap.

- O CPV associado ao Pedido de Exceção;
- O Valor da aquisição;
- A descrição do Bem e/ou Serviço do Pedido;
- As ações possíveis de executar pelo utilizador, consoante o estado em que esteja o Pedido.

[Voltar](#)

3.2 Solicitar Pedido de Exceção

Para criar um novo Pedido de Exceção, o utilizador deverá percorrer o seguinte caminho:

Caminho

Menu Principal > Separador "Pedidos de Exceção (PE)" > Novo Pedido Exceção

Utilizador: Hugo Oliveira
Entidade (NIF): PT510342191

Home | Informações | Relatórios de Contratação (RC) | **Pedidos de Exceção (PE)** | Sair

Listagem de Pedidos de Exceção

[Novo Pedido Exceção](#)

Data Submissão	Nº Pedido	Estado	Data Estado	CPV	Valor Aquisição	Bem e/ou Serviço	
		Em Preenchimento	27-07-2015	09132000-3	6.000,00 €	Gasolina	Detalhes Editar

A mostrar 1 de 1 de 1 resultados

[Primeira](#) [Anterior](#) **1** [Próxima](#) [Última](#)

Ao clicar no botão



será aberto o seguinte formulário.

SP CP | **SRVI** Utilizador: Hugo Oliveira
Entidade (NIF): PT510342191

Compras Públicas | Sistema de Recolha e Validação de Informação

Home | **Informações** | Relatórios de Contratação (RC) | Pedidos de Exceção (PE) | Sair

Novo Pedido de Exceção

[Voltar](#) | [Submeter Pedido](#) | [Guardar](#)

Dados do Pedido de Exceção

Nº Pedido: Data Submissão:
Data Pedido: Data Última Submissão:

Estado: Em Preenchimento
Data Estado: 28-07-2015

Dados da Entidade

Entidade: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. NIPC: PT510342191 Tutela: Ministério das Finanças

Responsável pelo envio

Nome: Hugo Oliveira
Email: cc @espap.pt
Telefone: 214 723 390

Responsável pela decisão por contratar

Nome *:
Email *:
Telefone *:

Acordo Quadro

CPV *:

Descrição CPV:
Descrição AQ:

Necessidade

Valor Aquisição (s/IVA) *: €
O Bem e/ou Serviço pretendido encontra-se no AQ? Sim Não
O Bem e/ou Serviço pretendido que consta do AQ satisfaz as necessidades? Sim Não
Identificação do Bem e/ou Serviço *:
Prazo Contratual
Data início *: Data fim *:

Identificação da centralização de procedimento de aquisição por parte da UMC

Para o Bem e/ou Serviço identificado a UMC tem a categoria do AQ centralizada? Sim Não
A UMC irá desencadear um procedimento centralizado? Sim Não
Pretende integrar a centralização da UMC? Sim Não
Para quando se prevê o procedimento centralizado?

Fundamentação

Fundamentação Técnica e/ou Jurídica *:
Outra Fundamentação Técnica e/ou Jurídica *:
Detalhe/Justificação da Fundamentação *:


Observações Entidade

! Não existem observações associadas a este pedido

Observações e SPap

! Não existem observações DCP associadas a este pedido

[Voltar](#) | [Submeter Pedido](#) | [Guardar](#)

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

Área “Dados do Pedido de Exceção”

Os campos que compõem esta área são preenchidos com os dados de identificação do pedido e são gerados pelo sistema de forma automática.

Área “Dados da Entidade”

Os campos que compõem esta área são preenchidos de forma automática pelo sistema, com os dados de autenticação do utilizador.

Área “Responsável pela decisão de contratar”

Área com campos para preenchimento obrigatório pelo Organismo com os dados da pessoa responsável pela decisão de contratar.

Área “Acordo Quadro”

Campo de preenchimento obrigatório para o Organismo selecionar o CPV principal em que se enquadra a aquisição a excecionar, o que determina o Acordo Quadro correspondente. A listagem de CPV exibida apenas contempla os CPV previstos na Portaria 103/11, de 14 de março.

Área “Necessidade”

Campos de preenchimento obrigatório pelo Organismo, para identificar o valor da aquisição, caracterizar o Bem e/ou Serviço pretendidos e indicar o prazo contratual previsto.

O campo de identificação do Bem e/ou Serviço pretendido tem um número máximo permitido de 550 caracteres. Caso não seja suficiente para a identificação do Bem e/ou Serviço, poderão enviar informação complementar para o endereço pedidos@espap.gov.pt indicando no Assunto o nº de pedido de exceção a que se refere.

O prazo contratual a registar pelo Organismo deverá prever um prazo adequado para o tratamento do Pedido de Exceção, uma vez que a eSPap não ratifica actos passados. O Organismo deve ter em conta que a autorização aos Pedidos de Exceção só produzirá efeitos a partir da data do respetivo Despacho.

Área “Identificação da centralização de procedimento de aquisição por parte da UMC”

Campos de preenchimento pelo Organismo, para caracterizar eventuais processos de centralização por parte da UMC respetiva”. Nenhum dos campos desta área é de preenchimento obrigatório.

Área “Fundamentação”

Campos de preenchimento pelo Organismo, para apresentar a Fundamentação Técnica e/ou Jurídica do Pedido de Exceção. Da lista disponível, o Organismo deverá selecionar a fundamentação que justifica o seu pedido e detalhar a escolha da fundamentação no campo “Detalhe/Justificação da Fundamentação”.

Caso não encontre nenhuma opção enquadrável deverá selecionar «Outra Fundamentação Técnica e/ou Jurídica» e descrevê-la no campo próprio.

Área “Observações Entidade”

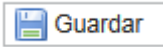
Área onde são visualizadas as observações escritas pelos Organismos no decorrer do processo.

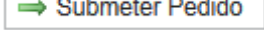
Área “Observações eSPap”

Área onde são visualizadas as observações escritas pela eSPap no decorrer do processo.

[Voltar](#)

3.3 Gravar Pedido de Exceção

O botão  permite ao utilizador gravar o Pedido de Exceção. Para gravar o pedido não é necessário preencher todos os campos, não há validação de campos e o pedido fica no estado “Em preenchimento”.

Nota: para remeter o pedido à eSPap, é necessário utilizar o botão . ([ver ponto 3.4](#)).

Utilizador: Hugo Oliveira
Entidade (NIF): PT510342191

Home | Informações | Relatórios de Contratação (RC) | Pedidos de Exceção (PE) | Sair

Novo Pedido de Exceção

[Voltar](#) [Submeter Pedido](#) [Guardar](#)

Dados do Pedido de Exceção

Nº Pedido: Data Submissão:
Data Pedido: Data Última Submissão:

Estado: Em Preenchimento
Data Estado: 28-07-2015

[Voltar](#)

3.4 Submeter o Pedido de Exceção à eSPap

Para o utilizador submeter o Pedido de Exceção à eSPap, deverão estar devidamente preenchidos todos os campos de preenchimento obrigatório.

Poderão ser submetidos os pedidos logo após a finalização do seu preenchimento, assim como os pedidos que foram previamente gravados e que estão no estado “Em preenchimento”.

Para submeter o Pedido de Exceção, no écran dos detalhes do Pedido o utilizador deverá clicar no botão [Submeter Pedido](#).

A ação de submeter o Pedido de Exceção executa um conjunto de validações que, caso detectem alguma necessidade de correção, é exibido um painel de erros no écran, não sendo terminado o processo de submissão do pedido.

The screenshot shows the SP CP SRVI system interface. At the top, there are logos for SP CP (Compras Públicas) and SRVI (Sistema de Recolha e Validação de Informação). The user is identified as Patrícia Cruz with NIF PT600013855. A navigation menu includes Home, Informações, Reporte Estatístico Anual (REA), Relatórios de Contratação (RC), Pedidos de Exceção (PE), and Sair. The main content area is titled "Novo Pedido de Exceção" and contains buttons for Voltar, Submeter Pedido, and Guardar. A red-bordered box displays an error message: "Erros nos dados" with two specific errors: "O campo Prazo Contratual: Data Inicio é de preenchimento obrigatório." and "O campo Prazo Contratual: Data Fim é de preenchimento obrigatório." Below the error message is a "Fechar Painel de Erros" button. A section titled "Dados do Pedido de Exceção" shows fields for N° Pedido, Data Submissão, Data Pedido, and Data Última Submissão. The current state is "Estado: Em Preenchimento" with a date of "Data Estado: 30-07-2015".

Após o Pedido de Exceção ser submetido com sucesso, o sistema atribui-lhe um “N.º de Pedido” e o estado passa para “Submetido” (ver todos os estados possíveis no ponto 3.1).

Nota: Caso haja necessidade de anexar um documento adicional ao Pedido de Exceção, deverá ser remetido um email para o endereço pedidos@espap.gov.pt, indicando obrigatoriamente no assunto do email o n.º do Pedido de Exceção gerado pelo sistema e exibido no écran que lista todos os Pedidos de Exceção.

[Voltar](#)

3.5 Corrigir um Pedido de Exceção

Caso a eSPap detete incoerências no Pedido submetido, solicita ao utilizador que efetue a devida correção.

O utilizador que submeteu o Pedido de Exceção será notificado via e-mail ([ver ponto 3.7](#)) para proceder à correção do Pedido.

Para corrigir o pedido, na lista de Pedidos de Exceção o utilizador deve clicar em “Editar” no pedido a corrigir e que está no estado “Em Correção”.

Utilizador: Patrícia Cruz
Entidade (NIF): PT600013855

Home | Informações | Reporte Estatístico Anual (REA) | Relatórios de Contratação (RC) | **Pedidos de Exceção (PE)** | Sair

Listagem de Pedidos de Exceção

[Novo Pedido Exceção](#)

Data Submissão	Nº Pedido	Estado	Data Estado	CPV	Valor Aquisição	Bem e/ou Serviço	
20-07-2015	2015/75	Submetido	20-07-2015	48000000-8	100.000,00 €	Software de Gestão	Detalhes
30-07-2015	2015/90	Em Correção	30-07-2015	30120000-6	6.000,00 €	Cópia e Impressão	Detalhes Editar

As observações registadas pela eSPap podem ser visualizadas pelo Organismo no próprio formulário do Pedido, na área “Observações eSPap”.

Caso o Organismo pretenda acrescentar comentários ou observações ao Pedido, deverá usar o campo “Observações” no final do formulário. As observações aqui registadas irão estar disponíveis para visualização no decorrer de todo o processo de análise do Pedido.

Observações Entidade

! Não existem observações associadas a este pedido

Observações eSPap

Data	Observação
30-07-2015	Corrigir justificação inválida.

A mostrar 1 de 1 de 1 resultados

[Primeira](#) [Anterior](#) **1** [Próxima](#) [Última](#)

Observação

Ver Documentos

[Voltar](#) [Reenviar Pedido](#) [Anular](#)

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

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

[Voltar](#)

3.6 Anular Pedido de Exceção

Para anular o Pedido de Exceção, o Organismo deve usar o botão disponível para o efeito, no écran dos detalhes do Pedido. A funcionalidade “Anular” encontra-se disponível para os Pedidos que se encontrem nos estados “Em Preenchimento”, “Submetido” e “Em Correção”.



O Pedido será anulado automaticamente pelo sistema nos seguintes cenários:

- Não sofrer alterações durante 10 dias após a sua criação, sem ser submetido;
- Não for corrigido pelo Organismo durante 10 dias, após o pedido de correção pela eSPap.

[Voltar](#)

3.7 Notificações via e-mail

No decorrer do processo de análise dos Pedidos de Exceção são enviadas notificações via e-mail para os endereços do “Responsável pelo envio” e do “Responsável pela decisão de contratar”. Ambos os endereços são os que constam do formulário do Pedido de Exceção.

São enviadas as seguintes notificações por email:

- Notificação para correção ou pedido de esclarecimento do Pedido de Exceção;
- Notificação para informação do teor da decisão relativamente ao Pedido de Exceção, remetendo igualmente os respetivos Pareceres e Despacho em anexo ([ver ponto 3.7.](#)).

[Voltar](#)

3.8 Consultar Documentos

No decorrer do processo de análise do Pedido de Exceção são gerados os seguintes documentos em formato PDF:

- Comprovativo do pedido submetido inicialmente pelo Organismo;
- Documento onde constam os Pareceres e Despacho sobre o Pedido de Exceção do Organismo (documento com o nome “*Informação Interna – Pedido de Exceção n.º (...)*”).

Caso alguma informação do Pedido de Exceção for retificada no decorrer do processo, é gerada uma nova versão do documento comprovativo do pedido, em formato PDF, inicialmente gerado.

Se o Pedido de Exceção for dispensado, não existirá documento de Despacho.

Para consultar os documentos associados a um Pedido de Exceção o utilizador deverá percorrer o seguinte caminho:

Caminho

Menu Principal > Separador “Pedidos de Exceção (PE)” > Botão “Detalhes” de um Pedido de Exceção.

Listagem de Pedidos de Exceção

[Novo Pedido Exceção](#)

Data Submissão	Nº Pedido	Estado	Data Estado	CPV	Valor Aquisição	Bem e/ou Serviço	
23-06-2015	2015/16	Concluído	25-06-2015	30210000-4	4.000,00 €	Equipamento informático	Detalhes
23-06-2015	2015/18	Concluído	25-06-2015	48000000-8	70.000,00 €	Pacotes de software	Detalhes
25-06-2015	2015/22	Concluído	25-06-2015	48000000-8	3.000,00 €	Pacotes de software e sistemas de informação	Detalhes
23-06-2015	2015/11	Concluído	25-06-2015	48000000-8	70.000,00 €	Pacotes de Software	Detalhes

No fim da página encontram-se disponíveis os documentos para consulta, através do botão

[Ver Documentos](#)

Observações Entidade

! Não existem observações associadas a este pedido

Observações eSPap



! Não existem observações DCP associadas a este pedido

Documentos

[Ver Documentos](#)

[Voltar](#)

Documentos

	Data de Criação	Nome	
	17-07-2015	Licenciamento de Software - Direcção-Geral do Tesouro e Finanças	Ver
	17-07-2015	Informação Interna - Pedido de Exceção nº 2015-64 - Licenciamento de Software - Direcção-Geral do Tesouro e Finanças	Ver

A mostrar 1 de 2 de 2 resultados

[Primeira](#) [Anterior](#) **1** [Próxima](#) [Última](#)

[Voltar](#)

[Voltar](#)