

SGPVE

Sistema de Gestão do Parque
de Veículos do Estado

MANUAL DE INSTRUÇÕES

SETEMBRO/2024

Controlo de Versões

Versão	Autor	Aprovado por	Data	Alteração
1	FS	DVE	11/05/2012	
2	FS	DVE	29/06/2012	Alteração do ponto 10.2.4
3	FS	DVEL	28/09/2012	Alteração da imagem (eSPap) e introdução de "8.Pedido de Abate"
4	FS	DVEL	03/02/2014	Melhoria de redação de diversos pontos
5	FS	DVEL	15/10/2014	Alteração do ponto 10. Relatórios
6	NM	DVEL	11/04/2016	Revisão do layout com a nova imagem do SGPVE
7	NM	DVEL	21/12/2016	Inclusão do novo módulo do Pedido de Abate
8	NM	DVEL	17/03/2017	Atualização do DLEO de 2017
9	FS	DVEL	04/04/2017	Inclusão de nova funcionalidade no pedido de contratação para os regimes de exceção à regra de abate + Pedido de abate -> informação sobre elementos fotográficos
10	NM	NVEL	15/11/2018	Substituição do menu "Ficheiros" pelo de "Gestão de Informação" e separador "KM" na ficha de veículo
11	MA	NVEL	17/10/2019	Atualização da declaração de compromisso.
12	MA	NVEL	04/02/2020	Atualização da declaração de compromisso.
13	NM	NVEL	03/06/2020	Inclusão do novo módulo do Pedido de Contratação.
14	NM	NVEL	09/06/2020	Atualização de acumulação de perfis
15	NM	NVEL	15/06/2020	Atualização de dados e imagens (Pontos 6,7 e 8) e procedimentos de contratação
16	NM	NVEL	04/05/2022	Atualização de dados e imagens do documento integral, adição do botão de "Favoritos" e do carregamento de ficheiros de consumos de Via Verde
17	NM	NVEL	07/11/2023	Atualização de dados e imagens do documento integral, adição do módulo "Transferência de veículos" entre entidades PVE.
18	NM	NVEL	02/09/2024	Atualização de acordo com a nova imagem do SGPVE.
Intranet:	Gestão do Parque de Veículos\ Outros\ SGPVE\ Manuais_Utilização\ P2-> Aprovador Organismo + Utilizador Organismo		Código PGA:	090.15.95.12.

Nota: Os dados que constam das imagens captadas no SGPVE são de uma base de dados de testes, não se tratando por isso de dados reais.

Índice

1	Introdução	6
2	Perfis de utilizadores	6
3	Como aceder ao SGPVE	7
	3.1 Acesso ao SGPVE:.....	7
4	Página Inicial	8
	4.1 Inbox	8
	4.2 Lista de tarefas	9
5	Frota	9
	5.1 Ficha de Veículo	10
	5.1.1 Veículo	10
	5.1.2 KM.....	11
	5.1.3 Manutenção	11
	5.1.4 Veículos de Substituição	11
	5.1.5 Consumos.....	12
	5.1.6 Multas.....	12
	5.1.7 IPO	13
	5.1.8 Seguro/Sinistros.....	13
	5.1.9 IUC	13
	5.1.10 Contratos	14
6	Pedido de transferência de veículo entre organismos	15
	6.1 Submissão de um pedido de transferência	15
7	Pedido de abate	19
	7.1 Submissão de um Pedido de Abate de um veículo propriedade o Estado	20
	7.2 Submissão de um Pedido de Abate de um veículo em “AOV”	25
	7.3 Pesquisar um Pedido de Abate	26
8	Contratação de veículos novos	27
	8.1 Enquadramento	27

8.2	O que é necessário para iniciar um pedido de contratação de veículo novo?	28
8.3	Onde deve ser feito um pedido de contratação de veículo novo?	30
8.4	Quanto tempo é necessário para ter um veículo novo? Qual a antecedência com que uma entidade deve iniciar o pedido?	31
8.5	Contratar um veículo temporariamente até à entrega do veículo novo. Como proceder? ...	32
8.6	SGPVE – Inserir um pedido de contratação de veículos automóveis ou motociclos	33
8.6.1	Modalidade – Aquisição	33
8.6.2	Modalidade – Aluguer Operacional de Veículos (AOV)	38
8.7	Pedido de exceção aos acordos quadro e à centralização	42
8.8	Informação adicional e boas práticas	43
8.9	Anexo - Declaração de compromisso	44
9	Apreendidos	45
9.1	Pesquisar Veículos disponíveis para atribuição:	45
9.2	Inserir um Pedido de Atribuição	46
9.3	Pesquisar um Pedido de Atribuição efetuado pela entidade	47
10	Gestão de Informação: Relatórios	48
10.1	Gerar Relatórios	48
10.1.1	Relatório Trimestral	48
10.1.2	Frota por organismo	48
10.1.3	Frota ativa	48
10.1.4	Frota inativa	49
10.1.5	Frota Ativa (a terminar)	49
10.1.6	Frota – Comunicação de Km	49
10.1.7	Aquisições (por fornecedor)	49
10.1.8	Consumo de combustíveis (detalhado)	49
10.1.9	Consumo de combustíveis (agregado)	49
10.1.10	Portagens (detalhado)	50
10.1.11	Portagens (agregado)	50
10.1.12	Manutenções	50
10.1.13	Sinistros	50

10.1.14 Procedimentos Contratação	50
11 Gestão de Informação: Ficheiros	50
11.1 Consumos de Combustível, Contratos de Seguros, Cartas Verdes e Sinistros	52
11.2 Tipologia de informação e modos de carregamento no SGPVE.....	53
11.2.1 Manutenções e Pneus	56
11.2.2 Quilometragem	58
11.2.3 Sinistros	60
11.2.4 Identificador da Via Verde	62
11.2.5 IPO – Inspeção Periódica Obrigatória	65
11.2.6 Multas.....	67
11.2.7 IUC – Imposto Único de Circulação.....	68
11.3 Gravar um ficheiro no formato “.CSV”	69

1 Introdução

A gestão centralizada do Parque de Veículos do Estado (PVE) prevê a disponibilização do Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) disponível a todos os serviços e entidades utilizadores do PVE em <https://sgpve.espap.pt/>.

O SGPVE é um sistema de informação único, onde reside toda a informação sobre a frota de veículos do Estado. Este sistema permite a consulta e atualização da informação da frota de cada entidade ou serviço utilizador do PVE, bem como a submissão de pedidos de contratação, atribuição ou abate de veículos.

O SGPVE foi disponibilizado em 8 de junho de 2009 tendo sido objeto de vários projetos de melhorias com base nas sugestões internas e dos serviços e entidades utilizadores.

2 Perfis de utilizadores

Os utilizadores do SGPVE podem ter os seguintes perfis:

- **Aprovador**: utilizador com permissão de gestão da área funcional incluindo a aprovação dos pedidos de contratação de veículos, a introdução dos pedidos de atribuição e de abate de veículos e o carregamento de informação através de ficheiros ou introdução de dados diretamente no sistema;
- **Utilizador**: utilizador com permissão de consulta da área funcional, carregamento de informação através de ficheiros ou introdução de dados diretamente no sistema, incluindo a submissão de pedidos de contratação sujeitos a aprovação;
- **Comunicador**: utilizador que pertence a uma entidade que detém competências para comunicar veículos apreendidos ou abandonados à eSPap nos termos do art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto.

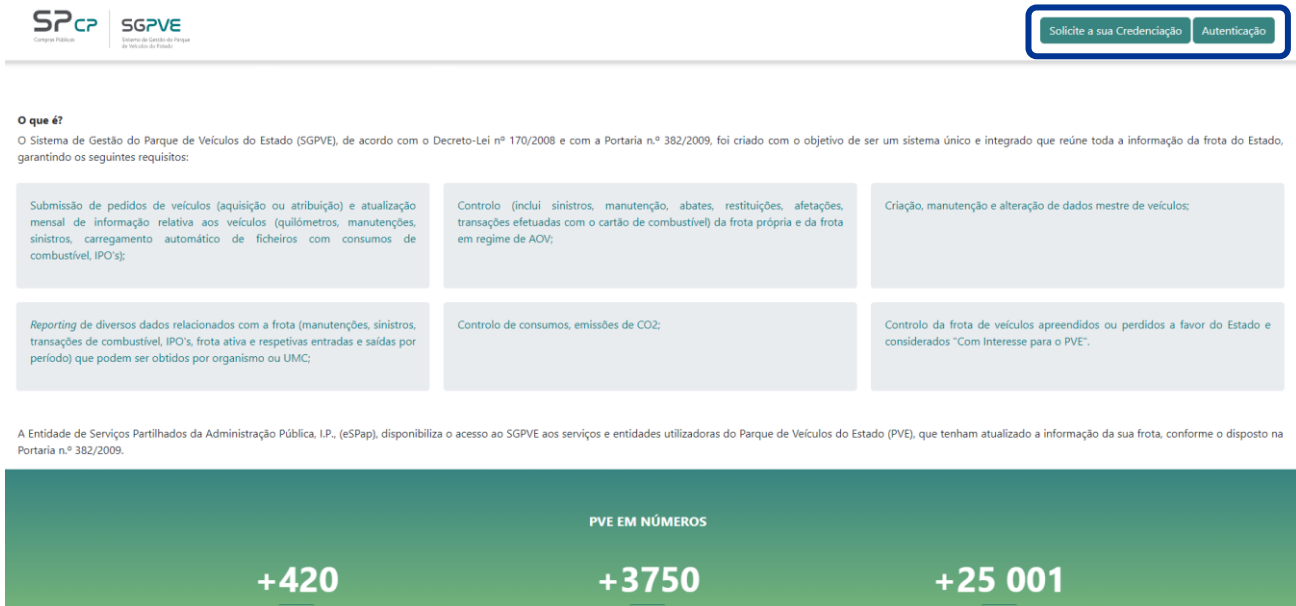
Nota: Cada utilizador só pode ter um perfil atribuído, excetuando os utilizadores afetos aos Tribunais, forças de segurança e Órgãos de Polícia Criminal, que podem acumular o perfil de comunicador.

Ex: No caso das forças de segurança, um utilizador gestor da frota com o perfil de “Utilizador” pode ter o perfil de “Comunicador” para efetuar comunicações de veículos apreendidos.

3 Como aceder ao SGPVE

Para aceder ao SGPVE é necessário estar credenciado no **Sistema de Autenticação e Credenciação (SAC)** com a atribuição de um perfil no SGPVE.

Caso já esteja credenciado no **SAC**, clique no link **Autenticação** para que possa aceder ao sistema. Se ainda não está credenciado no **SAC**, deve avançar para a opção **Solicite a sua Credenciação**.



SPCP | **SGPVE**
Compras Públicas | Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado

Solicite a sua Credenciação | **Autenticação**

O que é?
O Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE), de acordo com o Decreto-Lei nº 170/2008 e com a Portaria n.º 382/2009, foi criado com o objetivo de ser um sistema único e integrado que reúne toda a informação da frota do Estado, garantindo os seguintes requisitos:

Submissão de pedidos de veículos (aquisição ou atribuição) e atualização mensal de informação relativa aos veículos (quilómetros, manutenções, sinistros, carregamento automático de ficheiros com consumos de combustível, IPO's);	Controlo (inclui sinistros, manutenção, abates, restituições, afetações, transações efetuadas com o cartão de combustível) da frota própria e da frota em regime de AOV;	Criação, manutenção e alteração de dados mestre de veículos;
Reporting de diversos dados relacionados com a frota (manutenções, sinistros, transações de combustível, IPO's, frota ativa e respetivas entradas e saídas por período) que podem ser obtidos por organismo ou UMC;	Controlo de consumos, emissões de CO2;	Controlo da frota de veículos apreendidos ou perdidos a favor do Estado e considerados "Com Interesse para o PVE".

A Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P., (eSPap), disponibiliza o acesso ao SGPVE aos serviços e entidades utilizadoras do Parque de Veículos do Estado (PVE), que tenham atualizado a informação da sua frota, conforme o disposto na Portaria n.º 382/2009.

PVE EM NÚMEROS

+420 **+3750** **+25 001**

3.1 Acesso ao SGPVE:

Clique no link **Autenticação** e será redirecionado para o **SAC** onde será feita a autenticação:


1. Introduza o **Código de Utilizador**;
2. Introduza a **Palavra-Chave**;
3. Carregue no botão **Autenticar**;
4. Se possui Cartão do Cidadão e um leitor de cartões, pode, em alternativa, efetuar a sua autenticação introduzindo o seu Cartão do Cidadão no leitor e carregar na imagem do Cartão do Cidadão;
5. Caso esteja credenciado em mais do que um organismo (p.e. utilizadores de secretarias-gerais e gabinetes de membros do Governo), selecione um **Organismo** e carregue no botão **Aceitar**. apenas estiver credenciado num único organismo, será imediatamente redirecionado para a página inicial do SGPVE;

Código de Utilizador:

Palavra-Chave:

Autenticar

- OU -

 **AUTENTICAÇÃO.GOV**

Se

Nota: Caso não se recorde da Palavra-Chave pode efetuar a sua recuperação no **SAC**, indicando o seu NIF e código do Utilizador.

Autenticação

O quê?

Para aceder às aplicações disponibilizadas pela eSPap - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P., tem de estar registado e autenticar-se quando solicitado.

De onde?

A presente autenticação foi solicitada pela aplicação [Sistema de Autenticação e Credenciação](#).

Que Palavra-Chave?

Caso não se recorde da sua Palavra-Chave, poderá sempre [efetuar a recuperação da mesma](#).

Como?

Insira o seu Código de Utilizador e a sua Palavra-Chave na zona à direita e pressione Autenticar.

Caso a sua Palavra-Chave tenha expirado, ou tenha recebido uma nova por correio eletrónico, ser-lhe-ão apresentados novos campos de preenchimento; deverá inserir o Código de Utilizador, a Palavra-Chave Temporária, uma Nova Palavra-Chave escolhida por si e, por motivos de segurança, repetir a Nova Palavra-Chave, pressionando de seguida Alterar Palavra-Chave. Tenha em atenção que a nova Palavra-Chave tem de ser composta por pelo menos 6 caracteres e conter uma minúscula, uma maiúscula e um dígito.

Alternativamente, poderá utilizar o Autenticação.gov para proceder à autenticação através do seu Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital. Este processo não dispensa a necessária [credenciação](#). Utilize a imagem

Código de Utilizador:

Palavra-Chave:

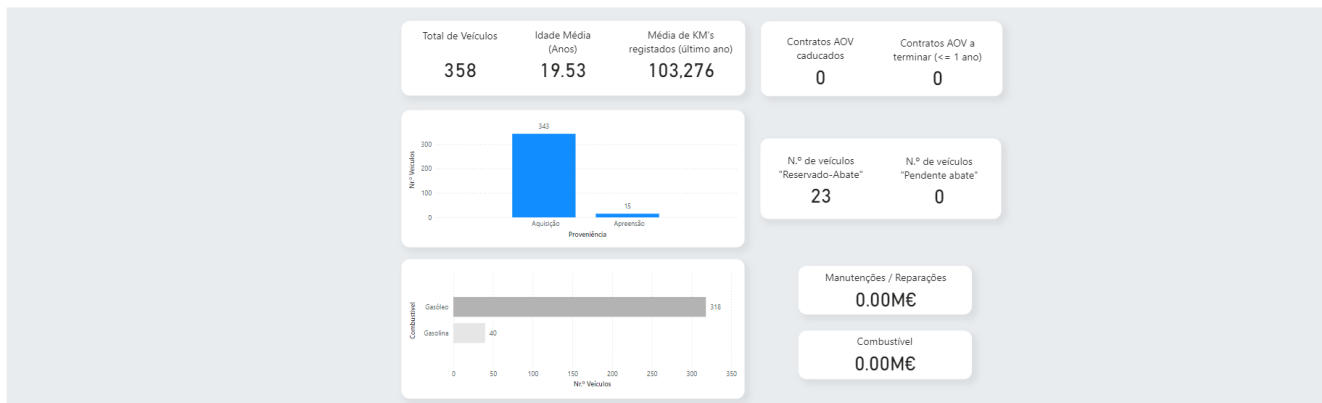
Autenticar

- OU -

 AUTENTICAÇÃO.GOV

4 Página Inicial

Na página inicial do SGPVE, o utilizador tem acesso à visão global da frota do seu organismo, nomeadamente o total de veículos, idade e quilometragem média dos mesmos, por exemplo.



4.1 Inbox

Nesta lista, o utilizador pode consultar as mensagens que lhe foram enviadas, no âmbito do organismo ao qual se encontra afeto, sendo estas visíveis para todos os utilizadores. No detalhe da mensagem tem a opção de a eliminar.

Sempre que o número de mensagens ultrapassar os dez itens, fica disponível um botão de navegação para os dez itens seguintes.

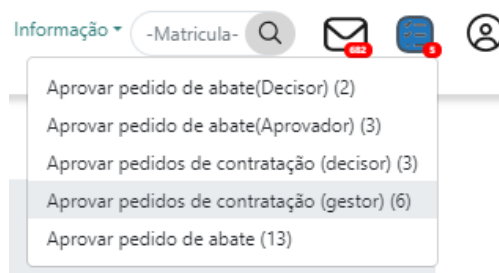
Inbox	
Data	Mensagem
27-03-2024	Submissão do Pedido de Transferência nr. 101
27-03-2024	Devolução de Pedido de Transferência nr. 101 à entidade recetora
15-02-2024	Alerta mensal de tarefas do SGPVE - Quilometragem
04-01-2024	Alerta semanal do SGPVE
07-11-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 101
12-10-2023	Devolução de Pedido de Transferência nr. 41 à entidade recetora
12-10-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 41
26-06-2023	Alerta semanal do SGPVE
25-06-2023	Alerta semanal do SGPVE
24-06-2023	Alerta semanal do SGPVE

Página 1 de 27 [] [] []

4.2 Lista de tarefas

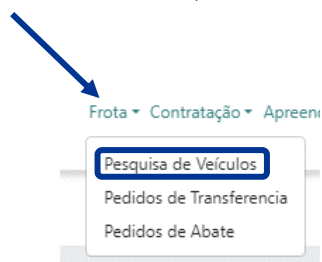
Neste atalho são visualizadas as tarefas que o utilizador deve executar no sistema e o número de ações da tarefa, sendo que as mesmas são adequadas ao perfil atribuído. Ao contrário do que acontece com as mensagens da *Inbox*, estes itens não podem ser eliminados e só deixam de ser visualizados quando a tarefa for concluída.

Sempre que a lista ultrapasse os cinco itens fica disponível um botão de navegação para os cinco itens seguintes.



5 Frota

No menu, através da opção “Frota/Pesquisa de Veículos”, o utilizador pode consultar os veículos que estão afetos à sua entidade.



Relativamente às UMC's, Secretarias-Gerais ou entidades equiparadas, enquanto entidades centralizadoras de cada Ministério conseguem visualizar a frota de todo o seu Ministério.

Para pesquisar veículos, o utilizador pode selecionar alguns critérios de pesquisa ou então simplesmente carregar em “Pesquisar”, sendo apresentada uma lista com os resultados.

Home / Frota / Pesquisa de Veículos /

Marca (Selecione uma opção)	Modelo (Selecione uma opção)	Versão (Selecione uma opção)	Matrícula
Estado (Selecione uma opção)	Proveniência (Selecione uma opção)	Tipo de Saída (Selecione uma opção)	
Data de Início	Data de fim		
Organismo Polícia de Segurança Pública			
			Limpar Pesquisar
Exportar veículos para abate/contrapartida			Elegíveis Não elegíveis

Os resultados são apresentados em conjuntos de dez registos, sendo que sempre que o número de registos ultrapasse esse valor ficam disponíveis dois botões de navegação para os dez itens anteriores ou seguintes: “seguinte” e “anterior”, podendo ainda filtrar os resultados através da data, por exemplo, para verificar os veículos que integraram a sua frota em determinado ano ou mês. Importa ainda realçar que nos resultados da pesquisa dos veículos irão constar os veículos que ainda integram ou já integraram a frota da entidade, podendo reduzir o resultado filtrando o “Tipo de Saída”.

Página 1 de 4 [>> / >]

Os resultados podem ser exportados para ficheiro no formato “CSV” bastando carregar em “**Exportar CSV**”.

Para aceder diretamente à ficha do veículo pode carregar na matrícula e visualizar o detalhe.

5.1 Ficha de Veículo

O detalhe do veículo está dividido pelos seguintes separadores:

Home / Veículos da Frota / Pesquisa de Veículos / Detalhe de Veículo / 5865UJ /

Veículo	Km	Manut.	Veículos Subst.	Consumos	Multas	IPO	Seguro/Sinistros	IUC	Abate	Contratos
---------	----	--------	-----------------	----------	--------	-----	------------------	-----	-------	-----------

5.1.1 Veículo

Este separador contém informação detalhada relativamente ao veículo, nomeadamente, as características técnicas (marca, modelo, versão, emissões de CO2, consumo de combustível, peso, portas, lugares, etc.), o estado, a proveniência, a data de entrada no PVE, tipo de utilização do veículo, entre outros.

Veículo - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Introduzir/alterar dados do Utilizador	X	X
Introduzir/alterar dados do Recetor	X	X
Eliminar comentários	X	X
Submeter um pedido de abate	X	X
Aprovar um pedido de abate		X

5.1.2 [KM](#)

Este separador contém informação detalhada relativamente às comunicações de quilómetros efetuadas pela entidade, possibilitando - ainda a correção / alteração da(s) mesma(s).

5.1.3 [Manutenção](#)

Neste separador está disponível para consulta a lista das manutenções efetuadas e registadas em cada veículo, informação sobre Contrato de Manutenção ou um Contrato de Gestão de Manutenção associado.

Contrato de manutenção: Aplicável a veículos com contrato de manutenção (**Nota:** diferente de gestão de frota/aluguer operacional ou *renting*).

Contrato de gestão de manutenção: Aplicável a veículos com contrato de gestão de manutenção ou gestão de frota.

Para além da consulta destes dados, é neste separador que o utilizador pode inserir diretamente as intervenções de manutenção sem que para isso tenha que proceder ao carregamento de ficheiros. A funcionalidade de carregamento de ficheiros de forma massiva pode ser utilizada por frotas de grande dimensão.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

Manutenções - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Inserir/alterar manutenções	X	X
Eliminar manutenções	ESPAP	ESPAP

5.1.4 [Veículos de Substituição](#)

O separador contém informação referente à utilização de veículos de substituição. Sempre que o organismo alugar um veículo em regime de rent-a-car em substituição de um veículo da frota que se encontre imobilizado por avaria, sinistro, em oficina, etc., deve proceder ao seu registo neste separador do referido veículo.

Para os veículos adquiridos em regime de aluguer operacional ao abrigo do acordo quadro (AQ) que contratem o serviço de “Veículo de substituição”, não será necessário o registo no SGPVE, porquanto cabe às locadoras do AQ submeter essa informação diretamente à eSPap.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

Veículos de substituição (VS) - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Inserir/alterar alugueres de VS	X	X

5.1.5 Consumos

No separador consumos pode consultar os dados referentes aos cartões de combustível (n.º do cartão de combustível, fornecedor e estado do mesmo), identificadores de Via Verde (n.º do identificador, classe e estado) e os consumos de combustível/portagens/outros, desde que os cartões tenham sido adquiridos ao abrigo do acordo quadro de combustíveis rodoviários (AQ-CR).

Relativamente aos consumos de combustível é possível neste ecrã consultar a listagem de consumos efetuados por data, podendo ainda filtrar qual a informação que pretende visualizar (combustível, portagens/outros).

Para aceder ao detalhe de cada transação deve carregar em cima da Data/Hora.

Para além da consulta destes dados, é neste separador que o utilizador pode inserir diretamente os cartões de combustíveis, através do botão “Inserir Cartão” e o identificador de via verde, através do botão “Inserir Identificador”.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

Consumos - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Introduzir data de cancelamento do cartão de combustível	X	X
Inserir dados do cartão de combustível (novo)	X	X
Inserir dados do identificador de Via Verde (VV)	X	X
Alterar dados do identificador de VV (Classe, Data Início e Cancelamento)	X	X
Eliminar dados de cartões ou identificadores	ESPAP	ESPAP

5.1.6 Multas

Neste separador pode pesquisar informação sobre as multas já inseridas no sistema e carregar nova informação.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

Multas - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Inserir/alterar multas	X	X

5.1.7 [IPO](#)

Neste separador pode pesquisar informação sobre as IPO's já inseridas no sistema e carregar novos dados.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

IPO - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Inserir IPO	X	X

5.1.8 [Seguro/Sinistros](#)

Neste separador pode pesquisar informação sobre seguros e sinistros cujos dados já se encontram no SGPVE e carregar nova informação.

Para inserir mais informação consultar o Ponto 11.2 – Tipologia de informação e modos de carregamento no SGPVE.

Seguro/Sinistros - Quadro resumo de permissões

Permissões	Utilizador	Aprovador
Inserir contratos de seguro	X	X
Inserir/alterar/apagar cartas verdes	X	X
Inserir sinistros	X	X
Alterar sinistros (Dados do condutor, terceiros, descrição e observações)	X	X

5.1.9 [IUC](#)

Neste separador pode pesquisar informação sobre o Imposto Único de Circulação cujos dados já se encontram no SGPVE.

Nota: No Ponto 11 – Gestão de informação: Ficheiros detalham-se as instruções sobre como submeter a informação diretamente no SGPVE e através do carregamento de ficheiros de forma massiva.

5.1.10 [Contratos](#)

Através deste separador, tem a possibilidade de consultar o detalhe contratual do veículo. O detalhe do contrato varia consoante a proveniência do veículo (Aquisição, AOV, apreensão/abandono e doação).

Neste separador pode visualizar o(s) veículo(s) abatido(s) em contrapartida da contratação, o detalhe da encomenda (caso se trate de um veículo novo contratado após a centralização).

● Aquisição

🏠 / Veículos da Frota / Pesquisa de Veículos / Detalhe de Veículo

Veículo Km Manut. Veículos Subst. Consumos Multas IPO Seguro/Sinistros IUC Contratos

Contrato

Número de Encomenda:

Nº. Contrato: [redacted] Tipo Contrato: Aquisição Lote: Exc-LP Inferior - Elétrico

Fornecedor: [redacted]

Preço Base (euros): 40.107,00 Desc. Preço Base (euros): 14.255,00 Valor Opcionais (euros): 100,00 Desconto Opcionais (euros): 10,00

Valor Transformação (euros): 150,00 Desconto Transformação (euros): 100,00

Total Desconto (euros): 14.365,00 Preço Veículo c/ Transformação (euros): 53.521,64 Preço Veículo s/ Transformação (euros): 53.471,64

ISV (euros): 300,00 SGPU (euros): 0,00 Ecovalor (euros): 27.109,64 IVA (euros): 4.500,00 Despesas (euros): 120,00

Total Desconto (euros): 14.365,00 Preço Veículo c/ Transformação (euros): 53.521,64 Preço Veículo s/ Transformação (euros): 53.471,64

Observação: [redacted]

Manutenção

Sim
 Não

Gestão da Manutenção

Sim
 Não

● AOV: serviços, condições contratuais e versões de contratos (o SGPVE permite o registo de alterações contratuais)

🏠 / Veículos da Frota / Pesquisa de Veículos / Detalhe de Veículo

Veículo Km Manut. Veículos Subst. Consumos Multas IPO Seguro/Sinistros IUC Contratos

Veículos Abatidos

Contrato

Número de Encomenda:

Nº. Contrato: [redacted] Tipo Contrato: AOV Lote: AQ-VE I-Lote 13. AOV Veículos Elétricos LP Tipo Inferior

Fornecedor: Leaseplan Portugal-Comércio e Aluguer de Automóveis, Lda.

Via Verde: Sim Não V. Substituição: Sim Não

Km's Contratados: 80000 Nº. Mensalidades: 48 Nº. Pneus *: 8

Valor Renda (euros): 495,00 Plafond Recond. (euros): 250,00 Tipo Seguro: RC + DP (franquia 2%) + Ocup. (15000/1500)

Km+ Km-

Km's Iniciais Km's Finais Km's Valor Acerto (euros)

Data início Data Fim Data Devolução

Observação

Manutenção

Sim
 Não

Gestão da Manutenção

Sim
 Não

- **Apreensão/Abandono/Doação:** Contrato de manutenção e contrato de gestão de manutenção

[/ Veículos da Frota / Pesquisa de Veículos / Detalhe de Veículo](#)

Veículo Km Manut. Veículos Subst. Consumos Multas IPO Seguro/Sinistros IUC Abate [Contratos](#)

Manutenção

Sim
 Não

Gestão da Manutenção

Sim
 Não

Pode ainda consultar documentos referentes ao procedimento de contratação do veículo que a eSPap disponibiliza, tais como o “Convite/Programa de concurso”, “Caderno de encargos” e “Relatório Final”.

Exemplo:

Documentos disponibilizados pela ESPAP

Pedido de Contratação		
Ficheiro	Download	Abrir
Encomendas.csv		

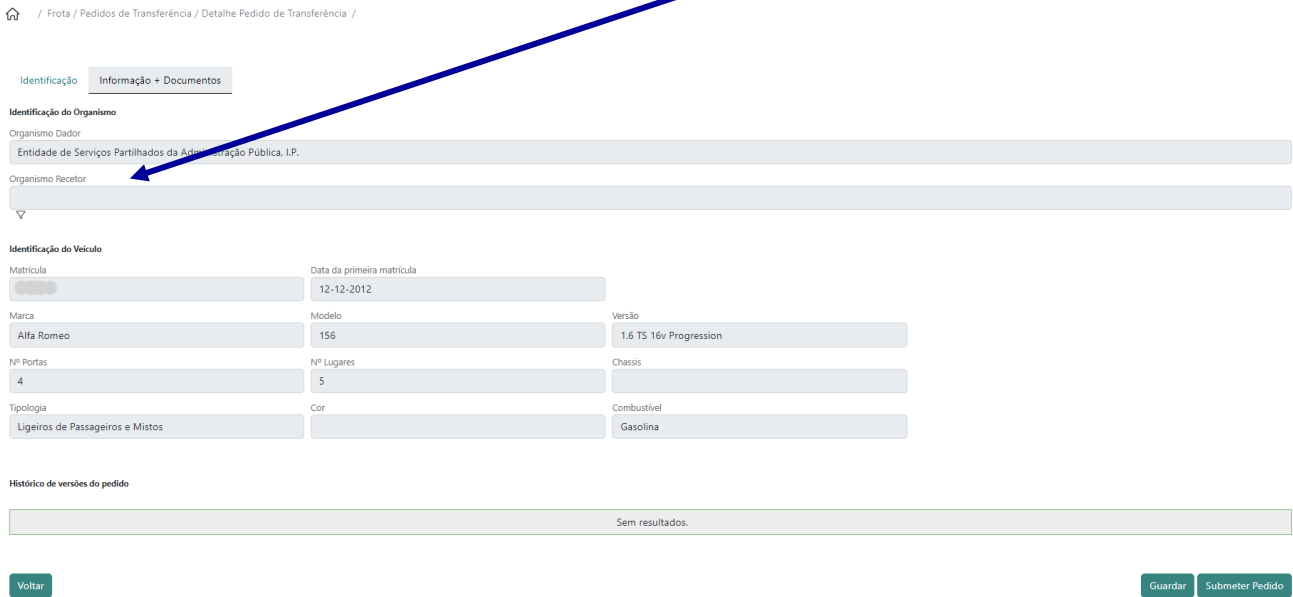
6 Pedido de transferência de veículo entre organismos

6.1 Submissão de um pedido de transferência

Para efetuar um pedido de transferência, o organismo dador, deve selecionar a ficha do veículo que pretende transferir e no final do separador “Veículo”, carregar no botão “Transferir Veículo”.

Introduzir Comentário **Transferir Veículo** Pedido de Abate

Após carregar no botão, surge um ecrã com dois separadores, onde no separador “Identificação” pode verificar os dados do veículo a transferir e selecionar o organismo recetor do mesmo:



Home / Frota / Pedidos de Transferência / Detalhe Pedido de Transferência /

Identificação **Informação + Documentos**

Identificação do Organismo

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

Organismo Recetor

▼

Identificação do Veículo

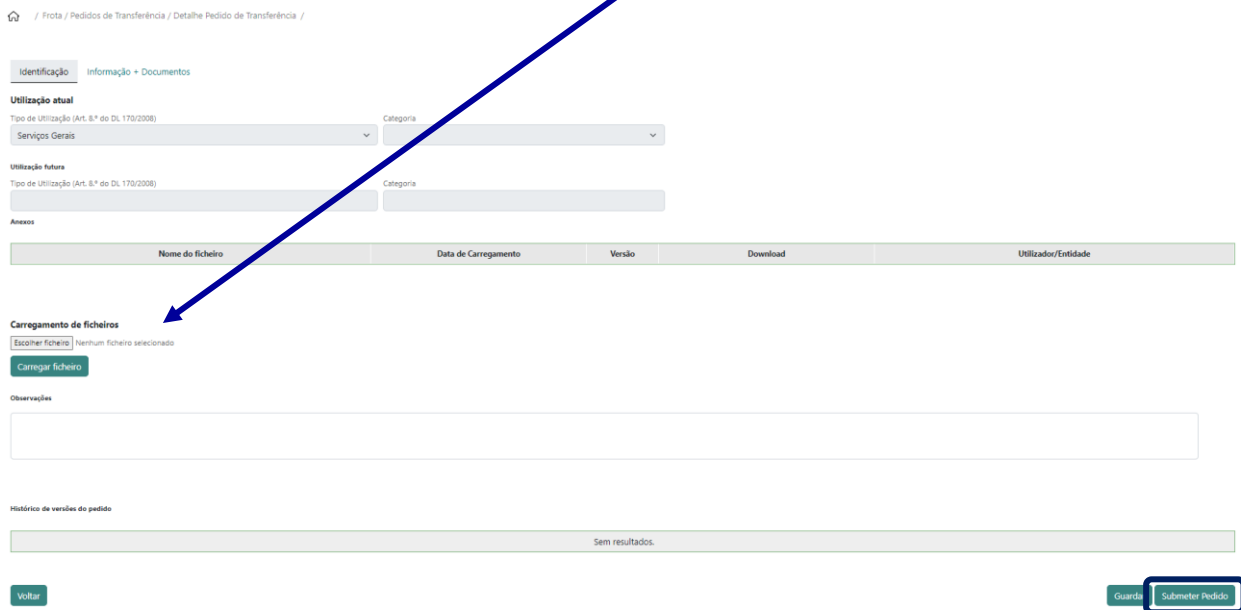
Matrícula	Data da primeira matrícula	
	12-12-2012	
Marca	Modelo	Versão
Alfa Romeo	156	1.6 TS 16v Progression
Nº Portas	Nº Lugares	Chassis
4	5	
Tipologia	Cor	Combustível
Ligeiros de Passageiros e Mistos		Gasolina

Histórico de versões do pedido

Sem resultados.

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

No separador “Informação + Documentos” poderá anexar documentação suporte da transferência, p.ex. autorização interna da cedência e consequente submissão do pedido através do botão “Submeter Pedido”:



Home / Frota / Pedidos de Transferência / Detalhe Pedido de Transferência /

Identificação **Informação + Documentos**

Utilização atual

Tipo de Utilização (Art. 8.º do DL 170/2008)
Serviços Gerais

Categoria

Utilização futura

Tipo de Utilização (Art. 8.º do DL 170/2008)

Categoria

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Carregamento de ficheiros

[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

[Carregar ficheiro](#)

Observações

Histórico de versões do pedido

Sem resultados.

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

Após a submissão do pedido, por parte do organismo dador, o organismo recetor irá receber uma notificação na Inbox e na lista de tarefas:

Inbox	
Data	Mensagem
27-03-2024	Submissão do Pedido de Transferência nr. 101
27-03-2024	Submissão do Pedido de Transferência nr. 101 à ESPAP
15-02-2024	Alerta mensal de tarefas do SGPVE - Quilometragem
04-01-2024	Alerta semanal do SGPVE
07-11-2023	Esclarecimento prestado na Comunicação
07-11-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 101 à ESPAP
06-11-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 62 à ESPAP
31-10-2023	Devolução do Pedido de Transferência nr. 62 à ESPAP
26-10-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 42
26-10-2023	Submissão do Pedido de Transferência nr. 42 à ESPAP

Página 1 de 25 [<>]

O organismo recetor terá que seguir o menu “Frota” > “Pedidos de Transferência” e botão “Pesquisar”, será direcionado para o ecrã da listagem de pedidos de transferência, onde deverá selecionar o link do respetivo número do pedido:

N.º de Pedido Estado

Data: até

Matrícula

Organismo

Exportar CSV

N.º do Pedido	Matrícula	Organismo	Estado Pedido	Data Pedido
182			Pendente (Recetor)	15-04-2024
101			Pendente (Diretor NVEL)	07-11-2023
81			Pendente (Diretor NVEL)	03-11-2023
41			Devolvido (eSPap)	12-10-2023

Página 1 de 1

Uma vez selecionado o pedido de transferência, será necessário o organismo recetor validar toda a informação constante dos separadores: “Identificação”, “Informação+Documentos” e “Validação”, nomeadamente no que concerne à “Utilização futura” do veículo e anexar documentação, se aplicável.

Versão	Utilizador	Data
Atual		15-04-2024
Estado do pedido	N.º pedido	Data de pedido
Pendente (Recetor)	182	15-04-2024

Identificação Informação + Documentos Validação

Identificação do Organismo

Organismo Dador

Organismo Recetor

Identificação do Veículo

Matrícula	Data da primeira matrícula	
2557QM	24-10-2000	
Marca	Modelo	Versão
Peugeot	406	2.0 HDI EXECUTIVE
N.º Portas	N.º Lugares	Chassis
4	5	VF38BRHZE81127061
Tipologia	Cor	Combustível
Ligeiros de Passageiros e Mistos	Azul	Gasóleo

Histórico de versões do pedido

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

Voltar

Anular Devolver Aceitar Transferência

Versão	Utilizador	Data
Atual		15-04-2024
Estado do pedido	N.º pedido	Data de pedido
Pendente (Recetor)	182	15-04-2024

Identificação Informação + Documentos Validação

Utilização atual

Tipo de Utilização (Art. 8.º do DL 170/2008) Categoria

Serviços Gerais

Utilização futura

Tipo de Utilização (Art. 8.º do DL 170/2008) * Categoria *

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Carregamento de ficheiros

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Carregar ficheiro

Observações

Histórico de versões do pedido

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

Voltar

Anular Devolver Aceitar Transferência

Após a validação de todos os dados constantes no pedido, será necessário o organismo recetor preencher a justificação da decisão tomada no pedido, selecionando para o efeito os botões disponíveis no final do ecrã:

Home / Frota / Pedidos de Transferência / Detalhe Pedido de Transferência /

Versão	Utilizador	Data
Atual		15-04-2024
Estado do pedido	N.º pedido	Data de pedido
Pendente (Recetor)	182	15-04-2024

Identificação Informação + Documentos Validação

Decisão Anterior

Decisão	Data decisão
Submetido	15-04-2024

Justificação da decisão anterior

Justificação

Histórico de versões do pedido

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

[Voltar](#) [Anular](#) [Devolver](#) [Aceitar Transferência](#)

- Anular – anula o pedido de transferência, concluindo o processo;
- Devolver – devolve o pedido de transferência ao organismo doador, para esclarecimentos adicionais;
- Aceitar Transferência – aceita a transferência do veículo, submetendo o pedido de transferência para análise da eSPap.

Caso o pedido de transferência esteja devidamente instruído e seja aceite pela eSPap, o veículo ficará, de imediato, afeto à frota do organismo recetor.

7 Pedido de abate

Os veículos contratados na modalidade de “Aquisição”, que se encontrem em situação de inoperacionalidade e cuja reparação ou recuperação não se afigure técnica ou economicamente vantajosa devem ser entregues à eSPap, num prazo máximo de 30 dias a contar da data de entrega do veículo novo, para serem abatidos ao PVE, nos termos da lei.

Os veículos de que os serviços ou entidades utilizadores não careçam devem ser devolvidos à eSPap com vista à sua reafecção, alienação ou abate ao PVE.

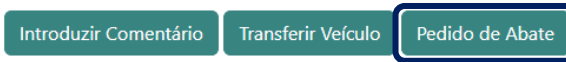
Para os veículos contratados na modalidade de “AOV”, existem duas possibilidades de solicitar o abate dos mesmos:

- “Rescisão Antecipada AOV”: Aplicável quando o contrato de AOV ainda não atingiu a sua data fim;

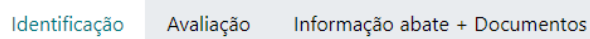
- “Restituição AOV”: Aplicável quando a data fim do contrato já foi atingida ou ultrapassada.

7.1 Submissão de um Pedido de Abate de um veículo propriedade o Estado

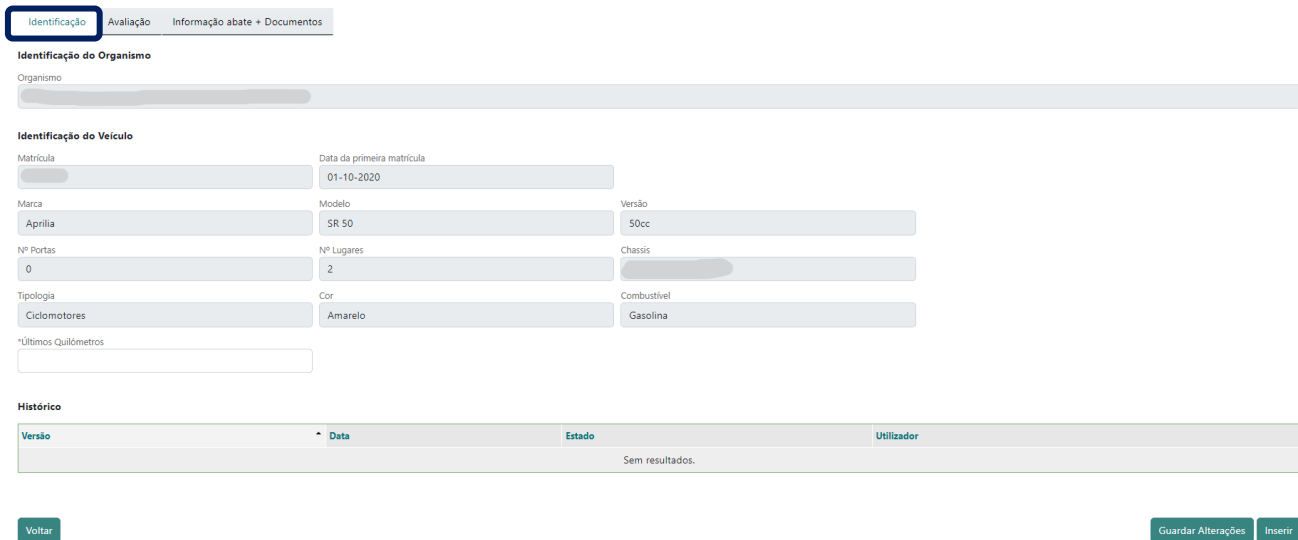
Para efetuar um pedido de abate, deve selecionar a ficha do veículo que pretende abater e no final do separador “Veículo”, carregar no botão “Pedido Abate”.



Após carregar no botão, surge um ecrã com três separadores:



No separador “Identificação” pode verificar os dados do veículo a abater:



Nota: Considerando que todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório, caso o campo *Últimos Quilómetros” não esteja preenchido, deverá o utilizador inserir o respetivo registo, bem como ainda será possível editar os últimos quilómetros conhecidos e a cor do veículo.

No separador “Avaliação” é possível classificar o veículo a abater:

Estado do Veículo

*Motor -	*Transmissão -	*Caixa de velocidades -
*Direção -	*Carroçaria -	*Pintura -
*Suspensão -	*Pneus -	*Vidros -
*Bancos -	*Tablier -	*Estado Geral -

*Veículo circula pelos próprios meios?

- Sim
 Não

Observações

Local de Parqueamento

*Entidade/Parque

*Código APA do Produtor/Detentor <input type="text"/>	*Pessoa de contacto <input type="text"/>	*Contacto telefónico (+351) <input type="text"/>	*Endereço de e-mail <input type="text"/>
*Morada <input type="text"/>		(+351) <input type="text"/>	
*Código Postal <input type="text"/>	*Localidade <input type="text"/>	*Distrito <input type="text"/>	

Histórico

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

[Voltar](#)

[Guardar Alterações](#) [Inserir](#)

Neste ecrã é necessário o preenchimento de todos os campos do “Estado do veículo”, podendo seleccionar desde o “Muito mau” até “Muito bom”, bem como da informação atualizada do local de parqueamento do veículo a abater.

Nota: De acordo com a [Portaria n.º 145/2017](#), de 26 de abril, que define as regras aplicáveis ao transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo e aéreo de resíduos em território nacional e cria as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos (e-GAR), a emitir no Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER), a partir do dia 1 de janeiro de 2018, deixou de estar em vigor a Guia de Acompanhamento de Resíduos – Modelo A (INCM n.º 1428), passando a ser obrigatório a emissão das Guias de Acompanhamento de Resíduos Eletrónicas (e-GAR) para efetuar o transporte dos veículos em fim de vida (VfV), entre o produtor ou detentor do veículo até ao operador de gestão de resíduos (OGR).

Com a obrigatoriedade da emissão das e-GAR, o transporte do veículo só pode ocorrer após a emissão da e-GAR, podendo a mesma ser emitida no SILIAMB pelo produtor/detentor do veículo ou pelo OGR, caso seja autorizado pelo produtor/detentor do veículo.

Assim, todas as entidades vinculadas ao Parque de Veículos do Estado (PVE), que solicitem o abate de veículos à sua frota (com exceção dos veículos que circulem com a Guia Descritiva “PRINT”) devem, obrigatoriamente, registarem-se no SILIAMB, através do sítio da internet em <https://siliamb.apambiente.pt/pages/public/login.xhtml>.

Para além deste registo, também será obrigatório o preenchimento anual do [Mapa Integrado de Registo de Resíduos \(MIRR\)](#) de acordo com o artigo n.º 48.º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro.

Para esclarecimentos sobre o registo, utilização ou dúvidas relacionadas com o SILIAMB, as e-GAR e o MIRR, devem aceder ao Apoio SILIAMB: <https://apoiosiliamb.apambiente.pt/>, no site da APA: <http://www.apambiente.pt/>, ou através do contacto telefónico: 808 203 855.

No separador “Informação abate + Documentos” é necessário selecionar o tipo de abate pretendido, bem como anexar os ficheiros obrigatórios (elementos fotográficos e cópia dos documentos do veículo).

Identificação Avaliação **Informação abate + Documentos**

Motivo(s) de abate

Idade
 Quilometragem
 Custos de manutenção
 Sem utilização
 Sinistro
 Avaria
 Outro:

*Entrega do veículo no parque ESPAP?

Sim
 Não

*Pretende doar o veículo?

Sim
 Não

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Documentos submetidos

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Carregar ficheiro

*Deve anexar:
6 ou mais fotografias do veículo (Lateral Esq., Lateral Direita, Frente, Traseira, conta-quilómetros e tablier) com resolução standard
Cópia dos documentos do veículo (Livrete + Título de reg. de prop. ou Certificado de Matrícula - DUA)

Histórico

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

Voltar Guardar Alterações Inserir

Devem ser anexados ficheiros com a cópia dos documentos do veículo e 6 ou mais fotografias que evidenciem o estado do mesmo, nomeadamente das laterais (esquerda e direita), da frente, da traseira, do tablier e do conta-quilómetros com os quilómetros registados. As fotografias devem ser tiradas da frente para a área do veículo e com a nitidez e resolução suficientes para uma avaliação mais fidedigna.

Caso sejam selecionadas as seguintes opções de “Motivo (s) de abate”:

- “Custos de manutenção”: irá ser necessário preencher o campo “Custos de manutenção dos últimos dois anos (euros)”, caso o mesmo não esteja desde logo auto preenchido com a informação submetida pela entidade utilizadora do veículo. O SGPVE valida a informação submetida relativa a manutenções;
- A opção “Sem utilização” deve ser utilizada de forma isolada e apenas quando o veículo está em condições de circular, mas não é utilizado pela entidade;
- “Sinistro” ou “Avaria”: será necessário o preenchimento do campo “Valor estimado de recuperação (euros)”, com o valor do orçamento da reparação do veículo em causa. O motivo “avaría” pode ser utilizado para veículos imobilizados por longo período e a sua recuperação é economicamente desajustada ou desaconselhável, devendo também neste caso ser apresentada uma estimativa de valor para a sua recuperação;
- “Outro”: irá aparecer uma caixa de texto onde é necessário enquadrar o motivo de abate distinto das opções apresentadas anteriormente. P.ex. furto do veículo.

Identificação Avaliação Informação abate + Documentos

Motivo(s) de abate

- Idade
- Quilometragem
- Custos de manutenção
- Sem utilização
- Sinistro
- Avaria
- Outro:

*Valor estimado de recuperação (euros)

*Custos de manutenção dos últimos dois anos (euros)

No pedido de abate existe ainda a possibilidade de doar gratuitamente o veículo a abater:

*Pretende doar o veículo? Sim Não

*Cessão do veículo: Onerosa Gratuita

*Entidade

*NIF

*Pessoa de contacto *Contacto telefónico (+351) *Endereço de e-mail

*Morada

*Código Postal *Localidade

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Documentos submetidos

Nenhum ficheiro selecionado

*Deve anexar:
6 ou mais fotografias do veículo (Lateral Esq., Lateral Direita, Frente, Traseira, conta-quilómetros e tablier) com resolução standard
Cópia dos documentos do veículo (Livrete + Título de reg. de prop. ou Certificado de Matrícula - DUA)
Declarações, ou disponibilização de acesso para a sua consulta online, de situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira da entidade a quem o veículo será doado e o Formulário disponível no menu Ajuda
Declaração amigável de acidente automóvel e/ou inquérito interno de acidente de viação

Sendo neste caso necessário indicar os dados da entidade que irá receber o veículo e apresentar, através do carregamento de ficheiro, as declarações de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira dessa mesma entidade, bem como o formulário (["Pedido de cessão de veículo"](#)) disponível no ponto 2 do menu "Ajuda".

Se se tratar de uma doação onerosa é necessária a indicação do valor do veículo a doar:

*Cessão do veículo: Onerosa Gratuita

*Valor de cessão onerosa (euros)

É essencial que a entidade reveja se o veículo cumpre todos os requisitos de autorização de abate, dado que o SGPVE verifica todos os parâmetros do mesmo.

Se não cumprir com os parâmetros definidos, o SGPVE irá alertar o utilizador com a seguinte mensagem, ou semelhante:

- Últimos kms: kms
- Idade: 3.54 anos
- Custo por km nos últimos 2 anos: 0.0 euros

De acordo com os parâmetros definidos afigura-se que o veículo não cumpre com os critérios de autorização de abate. Deseja ainda assim continuar?

Sim
Não

Verificando-se que o pedido submetido não cumpre os requisitos para ser aprovado, o mesmo é devolvido pela eSPap e consta na listagem de pedidos de abate da entidade no estado “Devolvido (ESPAP)”:

N.º de Pedido	Matrícula	Organismo	Estado	Data
5689			Devolvido (eSPap)	16-07-2018

Após regularizar as situações que se encontram incorretas ou em falta, é necessário preencher o campo “Decisão atual” e carregar no botão “Aprovar”.

Decisão Atual

Justificação

Exportar CSV

Histórico

Versão	Data	Estado	Utilizador
1	16-07-2018	Pendente (eSPap)	

Página 1 de 1

Voltar
Anular
Guardar Alterações
Aprovar

Após aprovação do Pedido de Abate por parte do organismo e posteriormente pela eSPap, o utilizador irá receber a seguinte mensagem na Inbox do SGPVE:

Inbox	
Data	Mensagem
15-04-2024	Pedido de abate n.º 12014 - notificação de alteração de estado
15-04-2024	Submissão do pedido de abate n.º 12014 à ESPAP

Ao selecionar a mensagem tem acesso à carta a autorizar o abate do veículo em causa, onde poderá efetuar o download da mesma carregando no link do documento.

Hora: 15-04-2024 15:43:05 **Assunto:** Pedido de abate n.º 12014 - notificação de alteração de estado

Pedido de abate n.º 12014

Matrícula: FV94FV

Exmos. Senhores,

Vimos por este meio informar que o estado do pedido de abate n.º 12014 foi alterado para o estado A aguardar procedimento

Com os melhores cumprimentos,

ESPA, I.P.



Anexos:
cartaAbate_24-04-15-15-43.pdf



Poderá também visualizar e efetuar o download da mesma carta no seguinte ecrã:

Identificação Avaliação **Informação abate + Documentos** Validação

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download
cartaAbate24-04-15-15-43.pdf	15-04-2024	3	 

7.2 Submissão de um Pedido de Abate de um veículo em “AOV”

Caso se verifique que o veículo foi adquirido em regime de AOV o botão de pedido de abate é substituído pelo seguinte:

Devolução AOV

Posteriormente aparece o seguinte ecrã, onde a entidade deverá submeter toda a informação decorrente do final do contrato AOV e anexar o ficheiro com o auto de restituição à locadora:

Identificação do Organismo

Organismo

Detalhe do Pedido de Abate

Data início	Data fim	Data devolução	Desvio (n.º dias)
20-10-2015	19-10-2019		
Tipo de abate			
Restituição AOV			
Km iniciais	Km finais	Km contratados	Desvio km
16		80000	-80016
Danos (euros)	Valor terminação apresentado (euros)		
0.0	0.0		

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Download	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Documentos submetidos

Nenhum ficheiro selecionado

*Deve anexar:
Auto de restituição à locadora ou Documento equivalente.

Histórico

Versão	Data	Estado	Utilizador
Sem resultados.			

7.3 Pesquisar um Pedido de Abate

Após submissão do Pedido de Abate, pode consultar o estado dos pedidos no menu em “Frota / Pedidos de Abate / Pesquisar, e serão listados os pedidos submetidos e o respetivo estado.

Estados do pedido:

- Pendente (ESPAP) – aguarda análise e decisão da eSPap;
- Aprovado – pedido aprovado pela eSPap;
- Devolvido (ESPAP) – pedido devolvido à entidade para correções/alterações;
- Anulado – pedido anulado por solicitação da entidade ou por parte da eSPap;
- Criado – pedido criado pela entidade e ainda não submetido à eSPap;
- A aguardar procedimento – pedido devidamente instruído e a aguardar inclusão em procedimento de desmantelamento, doação ou outro fim;
- Devolvido (Organismo) – pedido devolvido ao “Utilizador” pelo perfil “Aprovador” para correções/alterações;
- Pendente (Organismo) – pedido submetido pelo “Utilizador” para o perfil “Aprovador” para validação/aprovação;
- Pendente (Decisor) – pedido a aguardar validação/aprovação da entidade decisora;
- Devolvido (Decisor) – pedido a aguardar correções/alterações da entidade decisora;
- Procedimento a decorrer - pedido devidamente instruído e veículo(s) já incluído(s) em procedimento de desmantelamento, doação ou outro fim;
- Concluído – pedido aprovado pela eSPap.

N.º de Pedido Estado

Data de início Data de fim

Matrícula Tipo de pedido abate

Organismo

Exportar CSV

N.º de Pedido	Matrícula	Organismo	Estado	Data
12016	AZ01AZ	Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros	Devolvido (Decisor)	16-04-2024
12015	QA1752	Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.	Criado	16-04-2024
12014	FV94FV	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	A aguardar procedimento	15-04-2024
11994	70LE22	Polícia de Segurança Pública	Criado	19-03-2024
11993	2920IG	Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa	Anulado	18-03-2024

O SGPVE apenas aceita a submissão de um único pedido de abate por matrícula para apreciação da eSPap. Sempre que submeter um pedido de abate enquanto existe outro ainda em apreciação, surge uma mensagem de erro:

● Esta viatura já possui um pedido de abate no estado Devolvido (eSPap)

8 Contratação¹ de veículos novos

8.1 Enquadramento

Conforme disposto no Decreto-Lei n.º 170/2008, 26 de agosto, que consagra o regime jurídico do PVE e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, 19 de fevereiro, que prevê a contratação centralizada de bens e serviços para o PVE como competência exclusiva da eSPap², foi publicado a 09 de junho de 2009, o despacho de centralização (Despacho n.º 13478/2009, de 9 de junho) para a condução dos procedimentos de contratação das aquisições nas categorias de Veículos Automóveis e Motociclos e de Seguro Automóvel. A condução de procedimentos de contratação de "seguros automóvel" é efetuada pela eSPap, apenas quando os mesmos se destinem a veículos cujos procedimentos de contratação das aquisições tenham sido efetuados pela eSPap³ ou pela ex-ANCP.

Com a publicação do Despacho n.º 13478/2009, de 9 de junho, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, e do n.º 2 do referido despacho, **é vedado às entidades compradoras vinculadas e às unidades ministeriais de compras proceder à abertura de procedimentos de aquisição e a renovações contratuais.**

Mais se refere que, nos termos do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, as aquisições a afetar ao PVE, devem ter em consideração o previsto nos seguintes diplomas:

¹ Entende-se por contratação, a aquisição onerosa de direitos sobre veículos para efeitos de integração no PVE e abrange a compra, a permuta, a locação, independentemente da respetiva modalidade, bem como quaisquer outros contratos similares.

² A Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap), sucede na totalidade das atribuições e competências, bem como nos direitos e deveres e ou em todas as relações jurídicas contratuais da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), conforme disposto no Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho.

³ A contratação de um seguro automóvel para um veículo já existente no PVE e que não tenha sido contratado pela ANCP ou eSPap, deve ser conduzida pelo próprio serviço.

- Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho: O despacho estabelece os critérios financeiros e ambientais a que devem obedecer os veículos destinados a integrar o PVE. Os critérios financeiros surgem com os pressupostos da categoria e segmento de veículo, tendo uma renda máxima no caso da modalidade de Aluguer Operacional de Veículos (AOV) e um PVP Máximo para o Estado no caso de aquisição direta. A aquisição de veículos ligeiros destinados a integrar o PVE deve, por regra, ser efetuada através de contrato de AOV;
- Portaria n.º 383/2009, de 12 de março: Os veículos da categoria de “Serviços Gerais” devem ter afixado o dístico conforme definido nesta portaria. As características podem ser consultadas no sítio de Internet da ESPAP www.espap.pt (Serviços/Veículos do Estado/Legislação).

Em síntese:

- As entidades e organismos públicos da administração direta e institutos públicos da administração indireta estão vinculados ao PVE. Logo, estão impedidos de adquirir diretamente veículos ou contratar os mesmos em aluguer operacional;
- A aquisição de veículos, motociclos e contratos de aluguer operacional está centralizada na ESPAP e é feita com recurso aos seus acordos quadro, salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pelo membro do Governo responsável pela área das finanças;
- Em caso de ausência de acordos quadro em vigor, a ESPAP mantém a centralização da aquisição de veículos, motociclos e a contratação de veículos em aluguer operacional recorrendo a concursos públicos ou outros procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos (CPP), salvo exceções devidamente justificadas pela entidade compradora.

8.2 O que é necessário para iniciar um pedido de contratação de veículo novo?

Para iniciar um pedido de contratação de veículos novos, cada entidade deve garantir o seguinte:

- a) Ter acesso ao SGPVE. É necessário garantir ainda que existe pelo menos um utilizador do SGPVE no organismo que tenha perfil de “Aprovador” com acesso à entidade para a qual se pretende contratar veículos. A informação acerca dos utilizadores do SGPVE (quem pode aceder e qual o perfil de utilização) pode ser consultada no SAC em <https://sac.espap.pt>. Caso não tenha utilizador, deve solicitar a sua criação através do SAC no endereço referido;
- b) Obter a autorização de despesa interna, onde deverá constar a justificação da necessidade focando os aspetos essenciais, a saber: o fim a que se destina(m) o(s) veículo(s), a fundamentação do preço base (se diferente do preço máximo estabelecido na Tabela I anexa ao Despacho 7861-A/2023, de 31 de julho (com separação entre o valor do veículo e respetiva transformação, se aplicável), o número de veículos que se pretende contratar, o número de veículos a abater em contrapartida, com a respetiva fundamentação de abate, fundamentação da opção pela tipologia de veículo(s) que se pretende contratar, nos termos do n.º 1 e n.º 3 do artigo 4.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho, e na tabela I anexa ao mesmo diploma.

Se se optar pela aquisição em detrimento do AOV, deve ser fundamentada essa escolha apresentando a respetiva vantagem para o Estado. Em suma, a autorização de despesa deve refletir os requisitos do preenchimento do pedido de contratação (ver [informação no presente documento sobre como inserir um pedido de contratação em SGPVE](#)) e deve cumprir o disposto no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, devendo cada entidade indicar ao abrigo de que n.º e alínea a despesa está a ser autorizada, bem como o despacho de delegação de competências, caso aplicável:

Artigo 17.º

Competência para autorizar despesas

1 — São competentes para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços as seguintes entidades:

- a) Até 20 000 contos, os directores-gerais ou equiparados e os órgãos máximos dos serviços com autonomia administrativa;
- b) Até 40 000 contos, os órgãos máximos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, com ou sem personalidade jurídica;
- c) Até 750 000 contos, os ministros;
- d) Até 1 500 000 contos, o Primeiro-Ministro;
- e) Sem limite, o Conselho de Ministros.

2 — As despesas devidamente discriminadas incluídas em planos de actividade que sejam objecto de aprovação ministerial podem ser autorizadas:

- a) Até 30 000 contos, pelos directores-gerais ou equiparados e pelos órgãos máximos dos serviços com autonomia administrativa;
- b) Até 60 000 contos, pelos órgãos máximos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, com ou sem personalidade jurídica.

3 — As despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados podem ser autorizadas:

- a) Até 100 000 contos, pelos directores-gerais ou equiparados e pelos órgãos máximos dos serviços com autonomia administrativa;
- b) Até 200 000 contos, pelos órgãos máximos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, com ou sem personalidade jurídica;
- c) Sem limite, pelos ministros e pelo Primeiro-Ministro.

Nota: O valor total da despesa deve ser calculado de acordo com a modalidade escolhida, compra ou AOV, cuja explicação em maior detalhe se encontra nos pontos seguintes do presente documento.

- c) Obter a autorização de compromissos plurianuais, nos termos do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, para a despesa em causa, caso se pretenda contratar veículos em regime de aluguer operacional⁴ - ou, caso se aplique, a portaria de extensão de encargos.

Nota: sobre a autorização de compromissos plurianuais, deve a entidade ter em consideração:

1. O Despacho n.º 7680/2022, de 21 de julho, que isenta os organismos sem pagamentos em atraso da autorização para a despesa plurianual por parte das finanças;
2. A contratação de um veículo em aluguer operacional, sem recurso a um acordo quadro, por um prazo superior a 3 anos económicos e ainda que com despesa inferior, em todos os anos seguintes ao da contratação, a 99.759,58 EUR, e independentemente da forma de financiamento deverá ser obtida, conforme previsto no n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, conjugado com o corpo do n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, por prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Tutela;

⁴ Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho: "2 — A aquisição onerosa de veículos ligeiros destinados a integrar o PVE deve ser efetuada preferencialmente através de contrato de aluguer operacional de veículos.

3 — O recurso ao contrato de compra e venda de veículo, em estado novo ou usado, é excecional, de pedido que fundamente devidamente a respetiva vantagem para o Estado."

3. Para aquisições ao abrigo de AQ da eSPap I.P. que originem encargos plurianuais inferiores a 100.000,00 EUR em cada ano económico, não é necessária portaria conjunta do Ministro das Finanças e do respetivo Ministro, sendo a mesma conferida apenas pelo Ministro da Tutela ou por quem tenha recebido delegação do exercício dessa competência, por determinação do artigo 146º da Lei nº 3-B/2010, de 28 de abril, que alterou o Decreto-Lei nº 37/2007, de 19 de fevereiro, que passou a ter a seguinte redação: «Artigo 5.º 8 - Aos procedimentos que envolvam despesas com a aquisição ou aluguer de bens e serviços ao abrigo de acordo quadro celebrado pela ANCP, que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização que não exceda o limite de (euro) 100 000 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação, não é aplicável o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho.
- d) Dar cumprimento ao disposto no n.º 2, do artigo 41.º do Decreto-Lei nº 10/2023, de 8 de fevereiro, abatendo a quantidade aí indicada de veículos registados no SGPVE (destacamos a alínea b) do referido dispositivo que apenas exige o abate de um veículo como contrapartida para a contratação de veículos 100% elétricos) (aquisição ou AOV) ou, em alternativa, diligenciar junto de outros organismos do mesmo ministério e da Secretaria-Geral, a cedência de veículos para abate em fim de vida. Caso não seja possível reunir o número necessário de veículos a abater, no organismo ou no ministério, pode a entidade submeter um pedido fundamentado para a exceção à regra de abate, através da eSPap, ao membro do Governo responsável pela tutela das finanças para autorização, cfr. disposto n.º 7 do mencionado artigo. O pedido de exceção deve referir detalhadamente os motivos pelos quais o organismo não consegue reunir o número suficiente de veículos para abate e comprovar que ao nível do ministério não existem veículos em fim de vida para serem abatidos, nomeadamente através de uma declaração da Secretaria-Geral do ministério ou entidade equiparada. Neste caso em concreto para avançar com o pedido de exceção à regra de abate, sugere-se que apresente em anexo ao pedido de contratação também o referido pedido de exceção (formulário disponível no ponto 2. do menu “Ajuda” do SGPVE).
- Nota:** para ser possível submeter o pedido de contratação deve assinalar a existência de despacho de exceção à regra de abate.
- e) Preencher e submeter a declaração de compromisso (disponível no [ponto 8.9](#) do presente documento) previamente assinada pelo dirigente máximo do organismo ou por quem tenha competência para o ato.
- f) Preencher e submeter o formulário "Identificação de encargos financeiros (Aquisição ou Aluguer)", disponível no ponto 2. do menu "Ajuda" do SGPVE.

8.3 Onde deve ser feito um pedido de contratação de veículo novo?

Para avançar com um pedido de contratação de veículos automóveis ou motociclos, deve o mesmo ser feito sempre através do SGPVE (<https://sgpve.espap.pt>) com os dados indicados no presente documento.

Recomenda-se a consulta em detalhe ao “Manual de Acordos Quadro” e aos bens e serviços do acordo quadro de veículos automóveis e motociclos, todos disponíveis no Catálogo Nacional de Compras Públicas (<https://cncp.espap.gov.pt>). Podem ainda ser consultadas as peças do procedimento disponíveis em <http://www.espap.pt> (serviços/SP compras públicas/SNCP/AQ em vigor).

Quando se encontrem em vigor os acordos quadro AQ-AOV e AQ-Veículos, deverá ser consultado o Catálogo Nacional de Compras Públicas para verificação das tipologias de veículos, prazos e quilometragens disponíveis, informação que deverá ser combinada com os critérios financeiros definidos na Tabela I (Preços máximos) anexa ao Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho, que prevalecem sobre os valores dos acordos quadro sempre que sejam inferiores, e podem servir para efeitos de cabimento, conforme anteriormente referido.

8.4 Quanto tempo é necessário para ter um veículo novo? Qual a antecedência com que uma entidade deve iniciar o pedido?

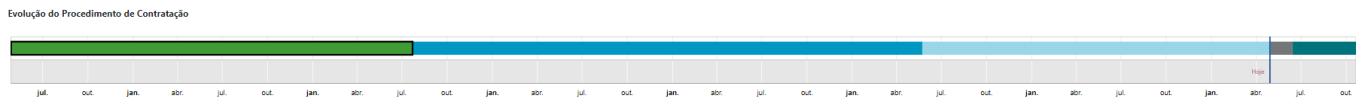
O processo de aquisição de veículos divide-se nas seguintes 5 fases:

1. **Preparação e elaboração do pedido de contratação pelo organismo (validação)**: depende de cada organismo e a eSPap, em regra, emite parecer em 15 dias úteis após a submissão do pedido. Nesta fase o organismo deve acautelar que tem todos os documentos necessários para a submissão do pedido no SGPVE, nomeadamente a autorização de despesa, autorização para assunção de compromissos⁵ plurianuais, declaração de compromisso e autorização de exceção à regra de abate (se aplicável), cabimento orçamental, formulário de aumento de encargos.
2. **Agregação de necessidades (lançamento do procedimento)**: inicia a contagem depois do pedido estar devidamente instruído e aprovado pela eSPap - limite máximo definido no Regulamento n.º 329/2009, podendo ser de 30 dias após a receção do pedido devidamente aceite pela eSPap ou após a agregação de um volume de 100 veículos a contratar.
3. **Condução do procedimento de contratação e CCP (procedimento)**: lançamento do procedimento, pedidos de esclarecimentos, apresentação da proposta inicial, esclarecimentos sobre as propostas, audiência prévia em caso de exclusão, sessão de negociação, apresentação de proposta final, relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, adjudicação, fase de habilitação de adjudicatários, prestação de caução, aprovação de minuta contratual, notificação da minuta, outorga do contrato.
Caso o procedimento pré-contratual não seja realizado ao abrigo dos acordos quadro, e seja utilizada, nomeadamente, a modalidade de concurso público, o prazo de entrega das propostas aumenta para 33 dias.
4. **Tribunal de Contas**: para uma despesa superior a 750.000,00 EUR a eSPap prepara o processo para que a entidade compradora o entregue ao Tribunal de Contas, por forma a ser submetido a visto prévio, se aplicável.
5. **Prazo de entrega do fornecedor/adjudicatário**: os veículos são entregues no prazo apresentado na proposta do cocontratante a contar da data de celebração do contrato, não podendo este prazo ser superior aos seguintes prazos:
 - a. 90 dias se o contrato abranger até 30 veículos e 120 dias se abranger um número superior a que acrescem 30% de dilação de prazo quando abranger um número igual ou superior a 100 veículos;
 - b. Caso o contrato abranja veículos objeto de transformação, à entrega dos mesmos é aplicável um acréscimo de 30% ao prazo de entrega indicado na alínea anterior.

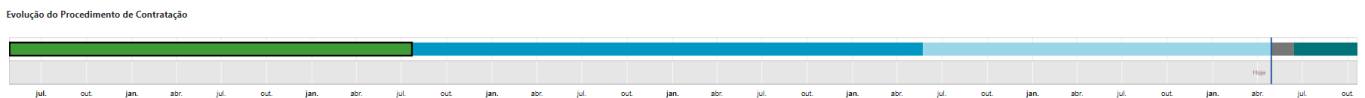
⁵ Ver nota da alínea c) do [ponto 6.2](#).

Nota: atualmente verifica-se que, por razões conjunturais relacionadas com o pós-COVID19 e com a guerra na Ucrânia, os prazos de entrega de veículos encontram-se excepcionalmente longos, entre os 8 e os 12 meses. Os prazos de entrega podem ser alterados de acordo com as indicações da entidade compradora. A eSPap adverte, no entanto, para o risco de incumprimento de prazos de entrega mais curtos, que podem levar à ausência de propostas em sede de procedimento.

A eSPap desenvolveu um gráfico de evolução do procedimento de contratação, através do qual é possível verificar o **estado atual do pedido de contratação** e também qual a **data de entrega estimada** do(s) veículo(s) a contratar, conforme a imagem abaixo apresentada:



Neste gráfico encontram-se representadas as 5 fases do procedimento de contratação, sendo possível verificar o detalhe de cada uma das fases concluídas, conforme o seguinte exemplo:



8.5 Contratar um veículo temporariamente até à entrega do veículo novo. Como proceder?

Em caso de indisponibilidade de veículos da frota do organismo e no PVE, verificando-se ainda um grave inconveniente ou prejuízo resultante do protelamento do transporte ou deslocação, podem os organismos recorrer diretamente ao aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, seguidos ou interpolados e não renováveis, desde que autorizados pela tutela.

Para os alugueres superiores a 60 dias, e conforme decorre do n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º10/2023, de 8 de fevereiro, deve ser solicitada a autorização prévia ao membro do Governo responsável pela área dos serviços partilhados da Administração Pública.

Para efetuar um aluguer de curta duração, vulgo rent-a-car, pode esse organismo contratá-lo diretamente desde que cumpridas as condições dispostas no art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, assim como os valores e tipologias de veículos previstos no Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho. Caso a duração do referido aluguer seja superior a 60 dias (seguidos ou interpolados), deve ser submetida a esta entidade o pedido de autorização estabelecida no n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro.

Para solicitar a autorização, deve o organismo requerente enviar para o email dve.aq-vam@espap.gv.pt o formulário existente para o efeito no menu "Ajuda" do SGPVE, devidamente preenchido e assinado com recurso a assinatura digital qualificada ou autógrafa.

Caso o organismo não obtenha um orçamento que cumpra o referido Despacho, pode reduzir a tipologia do veículo a contratar, até enquadrar o valor dos orçamentos no limite máximo dos critérios financeiros dispostos no Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho.

Numa ótica de redução de despesa, associada à crescente necessidade de racionalização de recursos, deve a entidade negociar com as empresas de *rent-a-car* no sentido de se obterem orçamentos de menor onerosidade que os valores autorizados no Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho.

Realçamos que o aluguer deve ser exclusivamente em regime de rent-a-car, encontrando-se vedada a hipótese de se efetuar um aluguer operacional de veículos (AOV), ainda que de curta duração.

Estes contratos de aluguer de curta duração por um prazo superior a 60 dias serão um recurso para colmatar eventuais necessidades de deslocação que aconteçam entre a entrega dos atuais veículos à locadora, ou o abate de um veículo e o fornecimento de novos veículos. Assim, deve o organismo providenciar rapidamente a instrução de um pedido de contratação para submissão através do SGPVE, caso a necessidade se afigure como permanente.

Quando o pedido de aluguer em regime de rent-a-car se destine a substituir veículos restituídos em regime de AOV, veículos apreendidos a restituir ou outros veículos próprios em fim de vida, deve o organismo assegurar que os respetivos pedidos de abate tenham sido introduzidos no SGPVE.

Para proceder ao abate de um veículo que integre o PVE, deve proceder à submissão de um pedido de abate no SGPVE nas condições descritas deste manual.

8.6 SGPVE – Inserir um pedido de contratação de veículos automóveis ou motociclos

8.6.1 Modalidade – Aquisição

Para avançar com um pedido de contratação para aquisição de veículos automóveis ou motociclos, deve o mesmo ser feito sempre através do SGPVE na opção do menu “Contratação” e “Pedidos de Contratação”. De seguida, deve carregar em “Inserir Pedido”.

No ecrã do pedido de contratação, devem ser preenchidos todos os campos que a seguir se detalham:

Separador: Identificação

Identificação

Autorizações

Documentação de suporte

- **Organismo:** Uma entidade que tutele outras entidades pode efetuar o pedido em nome dessas entidades se tiver o perfil de “Entidade decisora” (Ex: Secretarias-Gerais para Gabinetes de membros do Governo).
- **Morada de Entrega dos Veículos:** Esta informação é recolhida automaticamente do Sistema de Acreditação e Credenciação (SAC), bastando selecionar a morada pretendida. Qualquer atualização deve ser efetuada no SAC.
- **Modalidade de contratação:** Aquisição

A opção pela contratação por aquisição direta deve ser fundamentada em detrimento da contratação em regime de aluguer operacional, conforme disposto no n.ºs nos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho. ⁶.

- **Tipologia:** o organismo escolhe a tipologia de veículo que pretende adquirir, podendo a eSPap propor outra tipologia onde se enquadrem as necessidades do organismo obtendo uma menor onerosidade para o Estado. Deve ainda ser dado cumprimento ao Despacho n. 7861-A/2023, de 31 de julho.
- **Opcionais:** indicação dos equipamentos que se considerem essenciais para a utilização funcional e técnica dos veículos.

O organismo deve ter em consideração a onerosidade dos mesmos em função da real utilização e necessidade. Caso o veículo esteja afeto a “serviços gerais” deve solicitar o dístico de identificação conforme estabelecido na Portaria n.º 383/2009, de 12 de março, (Outros opcionais considerados na transformação: autocolantes de caracterização para as forças policiais, gancho de reboque para os veículos da proteção civil). O equipamento já incluído encontra-se indicado como nota.

- **Tipo de seguro:** Considerando a inexistência de acordo quadro em vigor e apesar desta categoria se encontrar centralizada na eSPap, a opção disponível neste parâmetro é “Não Aplicável”, para que posteriormente seja efetuado o pedido de exceção à contratação centralizada. A contratação de seguro inclui como cobertura obrigatória a Responsabilidade Civil e, opcionalmente, pode contratar danos Próprios, vulgo “contra todos os riscos” (Consulta ao Catálogo Nacional de Compras Públicas - acordo quadro de Seguro Automóvel, se disponível).

Nota: Informação sobre Danos Próprios – A despesa com a cobertura de danos próprios deve ser calculada da seguinte forma:

Coefficiente de danos próprios: consultar o lote do acordo quadro de seguro automóvel que consta do CNCP.

Despesa com a cobertura de danos próprios = Valor do veículo para o Estado X coeficiente de danos próprios

Exemplo:

Valor do veículo para o Estado: 23.000,00 EUR

Coefficiente de danos próprios: 3,1800%

Despesa com a cobertura de danos próprios = 23.000,00 EUR X 3,1800% = **731,40 EUR.**

Nota: ter em consideração o disposto no art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no art.º 145.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

- **Tipo de utilização:** indicar o tipo de utilização conforme disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho (Opções: Veículos de representação, serviços gerais, serviços extraordinários e veículos especiais).
- **Categoria:** Indicar a categoria a quem será o veículo preferencialmente afeto. Existe uma opção de “Indiferenciados” para serviços gerais.
- **Fim a que se destina:** A justificação da necessidade de contratação de novos veículos deve focar e responder fundamentada e comprovadamente aos seguintes aspetos:
 - Breve enquadramento sobre a atividade/área de atuação da entidade requerente;
 - Utilização de veículo:

- Funções a que será afeto preferencialmente;
 - Necessidades de deslocação;
 - Trajetos a efetuar;
 - Distâncias médias percorridas diariamente;
 - Periodicidade com que o veículo é utilizado;
 - fundamentação da tipologia selecionada em função da utilização e do fim a que o veículo se destina, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho
- Serviço/Direção/Funcionário ou dirigente a que o veículo ficará preferencialmente ou exclusivamente afeto;
 - Informar se o veículo recolhe ao final do dia às instalações do organismo ou se ficará na posse do utilizador/motorista (pontualmente ou de forma contínua);
 - Situação atual do organismo (frota total de veículos e distribuição geográfica por serviços ou direções);
 - Motivo da contratação de um veículo novo (p.e. contrato de AOV a terminar, custos de manutenção do veículo a substituir, etc.);
 - Qual o veículo a contratar e que veículo irá substituir;
 - Outras informações relevantes sobre a frota e a necessidade de mobilidade.
- - **Cor dos Veículos:** Indicar uma cor por pedido do(s) veículo(s), com a precisão possível, por exemplo: “Cinza escuro”, “Cinza claro”, “Cinza prata”, “Preto” ou “Branco”.
 - **Manutenção:** A eSPap recomenda a inclusão de um contrato de manutenção com todas as intervenções a efetuar no veículo de acordo com a manutenção preventiva e corretiva.

Quando contratado, deve optar pela solução mais duradoura que será pelo prazo máximo de 8 anos e a quilometragem estimada que o veículo irá percorrer neste período (máximo de 300.000 km). A eSPap recomenda que apenas em situações excecionais e fundamentadas, se opte por um período mais curto ou quilometragem mais reduzida.
 - **Quantidade de Veículos:** Indicar o número de veículos a contratar de acordo com as especificações do pedido.
 - **Cabimento orçamental afeto ao pedido de contratação, com IVA (Euro):** valor total, incluindo IVA, da parte (ou todo) do cabimento orçamental afeto à aquisição do(s) veículo(s) do lote ao qual se refere o pedido de contratação.
 - **Nº do cabimento:** número interno do organismo do documento a anexar no separador “Documentação de Suporte”.
 - **Preço unitário do veículo a contratar, sem IVA (Euro):** Preço base para a contratação do lote ao qual se refere o pedido de contratação.
 - **Prazo de entrega dos veículos (dias de calendário):** [ver ponto 5 do ponto 7.4](#)

Separador: Autorizações

Identificação

Autorizações

Documentação de suporte

- **Autorização da despesa:** Indicação do número de autorização, data e nome/cargo do autorizador
- **Despacho de exceção ao AQ-VAM:** Indicação do número do despacho e respetiva data
- **Contrapartidas – veículos a abater (matrículas separadas por vírgulas) e regime de exceção à regra de abate:**

Regime de contrapartidas (veículos a abater) *

alínea b) do n.º 4 do art.º 4.º do DL n.º 170/2008 de 28 de junho, na redação atual

Contrapartidas - veículos a abater (matrículas separadas por vírgulas)

Incluir o número necessário de matrículas de veículos a serem dados como contrapartida.

Informar as matrículas dos veículos a abater, podendo ainda considerar os veículos a devolver em caso de cessação ou término do contrato de aluguer operacional. Os veículos a abater devem cumprir ao disposto na alínea b) do n.º 2, no caso de veículos 100% elétricos, ou no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro, abatendo, respetivamente, 1 ou 2, abatendo 2 veículos registados no SGPVE⁷, em contrapartida de cada veículo novo a contratar (compra ou AOV). ou, em alternativa, diligenciar junto de outros organismos do mesmo ministério e da Secretaria-Geral, a cedência de veículos para abate em fim de vida. Caso não seja possível reunir o número necessário de veículos a abater, no organismo ou no ministério, pode a entidade submeter um pedido fundamentado para a exceção à regra de abate, através da ESPAP, ao membro do Governo responsável pela tutela das Finanças para autorização, cfr. disposto n.º 7 do mencionado artigo. No caso de ser obtida a autorização, deve ser selecionada a opção “N.º 7 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro” disponível na opção “Contrapartida – regime de exceção à regra de abate em vigor” e de seguida preencher a informação necessária no campo “Despacho do Ministro das Finanças que autoriza a exceção:”, cfr. imagem seguinte. Até à sua obtenção, deve ser inserido “Solicitado. Aguarda decisão”.

Regime de contrapartidas (veículos a abater) *

n.º 7 do artigo 41.º do DL 10/2023, de 8 de fevereiro

Contrapartidas - veículos a abater (matrículas separadas por vírgulas)

Exportar veículos elegíveis

Despacho do Ministro das Finanças *

Para o previsto no n.º 7 do artigo 41.º do DL 10/2023, de 8 de fevereiro, o campo 'Despacho do Ministro das Finanças' é de preenchimento obrigatório.

O pedido de exceção à regra de abate deve referir detalhadamente os motivos pelos quais o organismo não consegue reunir o número suficiente de veículos para abate e comprovar que ao nível do ministério não existem veículos em fim de vida para serem abatidos, nomeadamente através de uma declaração da Secretaria-Geral do ministério ou entidade equiparada. Neste caso em concreto para avançar com o pedido de exceção à regra de abate, sugere-se que apresente em anexo ao pedido de contratação também o referido pedido de exceção (formulário disponível no ponto 3. do menu “Ajuda” do SGPVE).

Caso o organismo esteja abrangido por algum dos regimes de exceção previstos no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro, deve selecionar a respetiva opção disponível em “Contrapartida – regime de exceção à regra de abate em vigor”, alterando assim a regra de contagem dos veículos indicados em contrapartida para abate.

⁷ Os veículos não podem estar no estado “Reservado-Abate” e não podem ter sido considerados como contrapartida de um pedido de contratação de veículos novos ou pedido de atribuição de veículos apreendidos.

São ainda aceites como contrapartida na contratação de novos veículos, os veículos em fim de vida já abatidos ao PVE e que não tenham sido dados em contrapartida de nenhum outro procedimento de contratação, ou procedimento de atribuição desde que a data de abate seja inferior a 36 meses em relação à data em que é submetido o pedido de contratação devidamente instruído no SGPVE.

Solicita-se ainda o motivo de abate dos veículos a indicar, com a seguinte informação adicional e, eventualmente, enviando fotografias:

- Se veículo não tem condições para circular, indicar idade, quilometragem e/ou avaria com o respetivo orçamento de recuperação;
- Se o desgaste apresentado é muito elevado e por consequência os custos de manutenção também o são, indicar idade, quilometragem e custos de manutenção dos últimos 2 anos;
- Se o veículo não está a ser utilizado, indicar idade, quilometragem e estado de conservação;
- Se vai ser devolvido à locadora, indicar data de fim de contrato AOV;
- Outro (indicar qual).

Para além desta informação detalhada, deve o organismo submeter através do SGPVE o pedido de abate para cada um dos veículos indicados como contrapartida (após a aprovação do pedido de contratação pela ESPAP).

Separador: Documentação de suporte

Identificação Autorizações **Documentação de suporte**

● Regras para anexação de ficheiros:

- O nome dos ficheiros deve cumprir as regras do quadro *infra* e o tamanho máximo do total de ficheiros não pode exceder os 5 Mb, sob pena de não serem recebidos na ESPAP.

Documento	Nome do Ficheiro	Formato
Autorização interna para a decisão de contratar com justificação da necessidade	Aut_Interna	PDF ou TIF
Cabimento orçamental na rubrica de aquisição	Cabimento_Orc	PDF ou TIF
Declaração de compromisso	Decl_Comprom	PDF ou TIF
Especificações técnicas (se necessário)	Espec_Tecn	PDF ou TIF
Outros (outros documentos que considerem fundamentais)	Outros	PDF ou TIF

- **Autorização interna da despesa** devidamente assinada por quem tenha competências para o efeito com indicação das alíneas do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
- **Cabimento Orçamental**

Os critérios financeiros definidos no Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho, devem ser cumpridos e podem servir para efeitos de cabimento.

Caso o cabimento englobe vários lotes, deve o organismo detalhar o montante por lote.

Exemplo:

N.º de veículos	Tipologia de veículo	Preço do veículo para o Estado C/ IVA (1)	Cabimento orçamental
3	Pequeno Furgão de Passageiros (5 lugares)	30 533,00 €	91 599,00 €
25	Inferior elétrico	29 681,00 €	742 025,00 €
1	Médio inferior elétrico	43 359,00 €	43 359,00 €
		Total	876 983,00€

(1) Consultar os valores máximos definidos na Tabela I-A em anexo ao Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho (Nota: Os valores máximos não incluem custos com transformação e com o contratos de manutenção)

- **Declaração de Compromisso**

Minuta da ESPAP em anexo e pode ser copiada do ficheiro “pdf” para um ficheiro Word ou outro processador de texto.

- **Características que considerem essenciais para a utilização funcional e técnica dos veículos:** número de portas, número de lugares, tipo de combustível, dimensões de carga (nomeadamente nos veículos comerciais), peso bruto e capacidade de carga.
- **Outros (outros documentos que considerem fundamentais):** despachos de autorização obtidos para exceções de contrapartidas, exceções ao AQ-V, etc.

8.6.2 Modalidade – Aluguer Operacional de Veículos (AOV)

Para avançar com um pedido de contratação de veículos automóveis ou motociclos, deve o mesmo ser feito sempre através do SGPVE na opção do menu “Contratação” e “Pedidos de Contratação”. De seguida, deve carregar em “Inserir Pedido”.

No ecrã do pedido de contratação, devem ser preenchidos todos os campos que a seguir se detalham:

- **Modalidade de aquisição:** Aluguer Operacional de Veículos (AOV);

Nota: ter em consideração o disposto no art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no art.º 146.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

Serviços incluídos:

- Serviço de manutenção (manutenção programada e avarias);
- Substituição de pneus (regra geral: 4 pneus por cada 40.000 Km de contrato).
- **Lote:** o organismo escolhe a tipologia de veículo que pretende adquirir, podendo a ESPAP propor outra tipologia onde se enquadrem as necessidades do organismo obtendo uma menor onerosidade para o Estado. Deve ainda ser dado cumprimento ao Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho;
- **Escolha do organismo:** Uma entidade que tutele outras entidades pode efetuar o pedido em nome dessas entidades se tiver o perfil de “Entidade decisora” (Ex: Secretarias-Gerais para Gabinetes de membros do Governo);
- **Morada para a entrega dos veículos:** Esta informação é recolhida do Sistema de Acreditação e Credenciação (SAC). Qualquer atualização deve ser efetuada no SAC;

- **Tipo de seguro / Coberturas de Seguro Automóvel:** A contratação de seguro com cobertura de danos próprios com uma franquia de 2% e um capital de ocupantes de 30.000 euros está incluída na renda;
- **Tipo de utilização:** indicar o tipo de utilização conforme disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho (Opções: Veículos de representação, serviços gerais, serviços extraordinários e veículos especiais);
- **Categoria:** Indicar a categoria a quem será o veículo preferencialmente afeto.. Existe uma opção de “Indiferenciados” para outros serviços gerais;
- **Cor dos Veículos:** Indicar uma cor por pedido do(s) veículo(s) com a precisão possível, por exemplo “Cinzento escuro”, “Cinzento claro”, “Cinzento prata”, “Preto” ou “Branco”;
- **Prazo e quilometragem:** selecionar a quilometragem total que o veículo irá percorrer durante todo o contrato de AOV. A escolha do prazo e quilometragem devem estar de acordo com as opções disponíveis no AQ-AOV e no Despacho n.º 7861-A/2023, de 31 de julho, salvo situações especiais em função das necessidades;

Nota: Tratando-se da contratação de veículos em AOV, fora da vigência de AQ, por entidade da Administração Central, por um prazo superior a 3 anos económicos e ainda que com despesa inferior, em todos os anos seguintes ao da contratação, a 99.759,58 EUR, e independentemente da forma de financiamento deverá ser obtida, conforme previsto no n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, conjugado com o corpo do n.º 1, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Tutela.

- **N.º de Pneus:** A substituição de pneus normalmente é calculada pela regra geral de 4 pneus por cada 40.000 km de contrato, podendo, no entanto, ser contratado uma quantidade diferente de pneus, desde que devidamente fundamentado. Existe ainda a opção “pneus ilimitados”, em função da quilometragem contratada;
- **Veículo de Substituição:** A contratação de veículo de substituição ao abrigo do AQ-AOV está incluída na renda e consiste na disponibilização de um veículo de segmento equivalente durante todo o período de imobilização por avaria, manutenção, sinistro ou roubo.
- **Quantidade de Veículos:** Indicar o número de veículos a contratar de acordo com as especificações do pedido;

Contrapartidas – veículos a abater (matrículas separadas por vírgulas) e regime de exceção à regra de abate: Informar as matrículas dos veículos a abater, podendo ainda considerar os veículos a devolver em caso de cessação ou término do contrato de aluguer operacional. Os veículos a abater devem cumprir ao disposto na alínea b) do n.º 2, no caso de veículos 100% elétricos, ou no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro, abatendo, respetivamente, 1 ou 2 veículos registados no SGPVE⁸, em contrapartida de cada veículo novo a contratar (compra ou AOV). ou, em alternativa, diligenciar junto de outros organismos do mesmo ministério e da Secretaria-Geral, a cedência de veículos para abate em fim de vida. Caso não seja possível reunir o número necessário de veículos a abater, no organismo ou no ministério, pode a entidade submeter um pedido fundamentado para a exceção à regra de abate, através da ESPAP, ao membro do Governo responsável pela tutela das Finanças para autorização, cfr. disposto n.º 7 do mencionado artigo. No caso de ser obtida a autorização, deve ser selecionada a opção “N.º 7 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro” disponível na opção “Contrapartida – regime de exceção à regra de abate em vigor” e de seguida preencher a

⁸ Os veículos não podem estar no estado “Reservado-Abate” e não podem ter sido considerados como contrapartida de um pedido de contratação de veículos novos ou pedido de atribuição de veículos apreendidos.

informação necessária no campo “Despacho do Ministro das Finanças que autoriza a exceção:”. Até à sua obtenção, deve ser inserido “Solicitado. Aguarda decisão”.

O pedido de exceção à regra de abate deve referir detalhadamente os motivos pelos quais o organismo não consegue reunir o número suficiente de veículos para abate e comprovar que ao nível do ministério não existem veículos em fim de vida para serem abatidos, nomeadamente através de uma declaração da Secretaria-Geral do ministério ou entidade equiparada. Neste caso em concreto para avançar com o pedido de exceção à regra de abate, sugere-se que apresente em anexo ao pedido de contratação também o referido pedido de exceção (formulário disponível no ponto 3. do menu “Ajuda” do SGPVE).

Caso o organismo esteja abrangido por algum dos regimes de exceção previstos no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro, deve selecionar a respetiva opção disponível em “Contrapartida – regime de exceção à regra de abate em vigor”, alterando assim a regra de contagem dos veículos indicados em contrapartida para abate.

São ainda aceites como contrapartida na contratação de novos veículos, os veículos em fim de vida já abatidos ao PVE e que não tenham sido dados em contrapartida de nenhum outro procedimento de contratação, ou procedimento de atribuição desde que a data de abate seja inferior a 36 meses em relação à data em que é submetido o pedido de contratação devidamente instruído no SGPVE.

Nota: para ser possível submeter o pedido de contratação deve assinalar a existência de despacho de exceção à regra de abate.

Solicita-se ainda o motivo de abate dos veículos a indicar, com a seguinte informação adicional e, eventualmente, enviando fotografias:

- Se veículo não tem condições para circular, indicar idade, quilometragem e/ou avaria com o respetivo orçamento de recuperação;
- Se o desgaste apresentado é muito elevado e por consequência os custos de manutenção também o são, indicar idade, quilometragem e custos de manutenção dos últimos 2 anos;
- Se o veículo não está a ser utilizado, indicar idade, quilometragem e estado de conservação;
- Se vai ser devolvido à locadora, indicar data de fim de contrato AOV;
- Outro (indicar qual).

Para além desta informação detalhada, deve o organismo submeter através do SGPVE o pedido de abate para cada um dos veículos indicados como contrapartida (após a aprovação do pedido de contratação pela ESPAP).

- **Justificação da Necessidade:** A justificação da necessidade de contratação de novos veículos deve focar e responder fundamentada e comprovadamente aos seguintes aspetos:
 - Breve enquadramento sobre a atividade/área de atuação da entidade requerente;
 - Utilização de veículo:
 - Necessidades de deslocação;
 - Trajetos a efetuar;
 - Distâncias médias percorridas diariamente;
 - Periodicidade com que o veículo é utilizado
 - Serviço/Direção/Funcionário ou dirigente a que o veículo ficará preferencialmente ou exclusivamente afeto;
 - Informar se o veículo recolhe ao final do dia às instalações do organismo ou se ficará na posse do utilizador/motorista (pontualmente ou de forma contínua);

- Situação atual do organismo (frota total de veículos e distribuição geográfica por serviços ou direções);
 - Motivo da contratação de um veículo novo (p.e. contrato de AOV a terminar, custos de manutenção do veículo a substituir, etc.);
 - Qual o veículo a contratar e que veículo irá substituir;
 - Outras informações relevantes sobre a frota e a necessidade de mobilidade.
 - fundamentação da tipologia selecionada em função da utilização e do fim a que o veículo se destina
- **Características que considerem essenciais para a utilização funcional e técnica dos veículos:** número de portas, número de lugares, tipo de combustível, dimensões de carga (nomeadamente nos veículos comerciais), peso bruto e capacidade de carga;
 - **Opcionais que considerem essenciais para a utilização funcional e técnica dos veículos**
O organismo deve ter em consideração a onerosidade dos mesmos em função da real utilização e necessidade. Caso o veículo esteja afeto a “serviços gerais” deve solicitar o dístico de identificação conforme estabelecido na Portaria n.º 383/2009, de 12 de março (Outros opcionais considerados na transformação: autocolantes de caracterização para as forças policiais, gancho de reboque para os veículos da proteção civil).
 - **Declaração de Cabimento Orçamental** para contratos de aluguer operacional.
Caso o cabimento englobe vários lotes, deve o organismo detalhar o montante por lote.

Exemplo:

N.º de veículos	Tipologia	Prazo (meses)	Km Totais	Renda Mensal (1)	Cabimento (n) para 2 meses	Cabimento (n+1)	Cabimento (n+2)	Cabimento (n+3)	Cabimento (n+4) para 10 meses
3	Pequeno Furgão de Passageiros (5 lugares)	48	100.000	620,00 €	3 720,00 €	22 320,00 €	22 320,00 €	22 320,00 €	18 600,00 €
10	Médio Inferior Elétrico	48	120.000	797,00 €	15 940,00 €	95 640,00 €	95 640,00 €	95 640,00 €	79 700,00 €
15	Inferior elétrico	48	100.000	607,72 €	24 308,80 €	145 852,80 €	145 852,80 €	145 852,80 €	121 544,00 €
Total					43 968,80 €	263 812,80 €	263 812,80 €	263 812,80 €	219 844,00 €

(1) Consultar os valores máximos definidos no Despacho n. 7861-A/2023, de 31 de julho

(Nota: Os valores máximos não incluem custos com transformação)

- **Autorização interna da despesa** devidamente assinada por quem tenha competências para o efeito com indicação das alíneas do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
- **Autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de acordo com o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho**

Nota:

1. Tratando-se da contratação de veículos em AOV, fora da vigência de AQ, por entidade da Administração Central, por um prazo superior a 3 anos económicos e ainda que com despesa inferior, em todos os anos seguintes ao da contratação, a 99.759,58 EUR, e independentemente da forma de financiamento deverá ser obtida, conforme previsto no n.º 1, do artigo 11.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, conjugado com o corpo do n.º 1, do artigo 22.º, do

Decreto-Lei n.º 197/99, prévia autorização conferida em portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Tutela;

2. Para aquisições ao abrigo de AQ da eSPap I.P. que originem encargos plurianuais inferiores a 100.000,00 EUR em cada ano económico, não é necessária portaria conjunta do Ministro das Finanças e do respetivo Ministro, sendo a mesma conferida apenas pelo Ministro da Tutela ou por quem tenha recebido delegação do exercício dessa competência, por determinação do artigo 146º da Lei n.º 3-B/2010 (Lei do Orçamento de Estado), de 28 de abril, que alterou o Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, que passou a ter a seguinte redação: «Artigo 5.º 8 - Aos procedimentos que envolvam despesas com a aquisição ou aluguer de bens e serviços ao abrigo de acordo quadro celebrado pela ANCP, que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização que não exceda o limite de (euro) 100 000 em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação, não é aplicável o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

- **Declaração de Compromisso**

Minuta da ESPAP em anexo e pode ser copiada do ficheiro “pdf” para um ficheiro Word ou outro processador de texto.

- **Regras para anexação de ficheiros:**

- O nome dos ficheiros deve cumprir as regras do quadro *infra* e o tamanho máximo do total de ficheiros não pode exceder os 5 Mb, sob pena de não serem recebidos na ESPAP.

Documento	Nome do Ficheiro	Formato
Autorização interna para a decisão de contratar com justificação da necessidade	Aut_Interna	PDF ou TIF
Cabimento orçamental para o ano corrente	Cabimento_Orc	PDF ou TIF
Autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de acordo com o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho	Aut_CompPlur	PDF ou TIF
Declaração de compromisso	Decl_Comprom	PDF ou TIF
Especificações técnicas (se necessário)	Espec_Tecn	PDF ou TIF
Outros (outros documentos que considerem fundamentais)	Outros	PDF ou TIF

A adjudicação de um procedimento ao abrigo de acordo quadro, será efetuada ao fornecedor que apresentar a proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do art.º 259.º do Código dos Contratos Públicos.

8.7 Pedido de exceção aos acordos quadro e à centralização

Nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, encontra-se vedada a possibilidade de adoção de procedimentos para a contratação direta dos bens e serviços abrangidos pelas categorias definidas na Portaria n.º 103/2011, de 14 de março, salvo quando previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças mediante proposta fundamentada da entidade compradora interessada, sob pena da nulidade dos contratos que sejam celebrados.

Genericamente, os acordos quadro da ESPAP abrangem o fornecimento de bens e prestações de serviços associados a necessidades transversais da Administração Pública.

Analisada a oferta disponível no acordo quadro, bem como os requisitos considerados indispensáveis por determinada entidade, podem os veículos disponíveis no lote onde se enquadra a tipologia, não disporem, de facto, de alguma característica considerada essencial.

Assim, para avançar com um pedido de exceção ao acordo quadro, deve o mesmo ser efetuado sempre através do SGPVE, sugerindo-se que seja escolhido o lote pretendido com o prefixo “Exc-“ e que seja apresentado em anexo ao pedido de contratação também o “Pedido de exceção ao acordo quadro de veículos automóveis e motociclos”, disponível no ponto 2. do menu “Ajuda” do SGPVE.

Em caso de ausência de acordo quadro, mantém-se a centralização na ESPAP nos termos do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, pelo que, pode a entidade compradora submeter um pedido de exceção à centralização, sugerindo-se que seja escolhido um lote com o prefixo “Ausência AQ-” e que seja apresentado em anexo ao pedido de contratação também o “Pedido de exceção ao acordo quadro de veículos automóveis e motociclos”, disponível no ponto 2. do menu “Ajuda” do SGPVE.

8.8 Informação adicional e boas práticas

- Todos os documentos solicitados devem ser submetidos no SGPVE preferencialmente em formato “pdf” , podendo, no entanto, ser utilizado
- qualquer outro formato de imagem. *(ver imagem do Pedido de Aquisição no SGPVE)*

Anexos

Nome do ficheiro	Data de Carregamento	Versão	Ações	Utilizador/Entidade
------------------	----------------------	--------	-------	---------------------

Nota: Incluir o documento comprovativo de cabimento orçamental, autorização da despesa e da decisão de contratar, fundamentação da necessidade, autorização para a assunção de compromissos plurianuais (se aplicável), declaração de compromisso e outros ficheiros com informação relevante para o processo.

Anexar ficheiros

Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Carregar ficheiro

- Os e-mails sobre “Pedidos de Contratação” devem ser enviados para o endereço: dve.agvam@espap.gov.pt. Este endereço deve ser utilizado somente para procedimentos de contratação de veículos. O endereço veiculos@espap.gov.pt pode continuar a ser utilizado para informações e temas genéricos.
- O serviço e entidade utilizador ao enviar um pedido de contratação deve informar a pessoa de contacto com quem o Núcleo de Veículos do Estado e Logística possa esclarecer eventuais dúvidas sobre o pedido (nome, telefone, telemóvel e e-mail). Esta informação será extremamente útil para incrementar a celeridade no processo.

8.9 Anexo - Declaração de compromisso

(em papel timbrado da entidade adquirente)

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

_____, sita na (morada), pessoa coletiva e matrícula na Conservatória do Registo Comercial de _____, n.º _____ (se aplicável), neste ato devidamente representada pelo Sr(a) _____, na qualidade de (qualidade em que representa a entidade), com poderes para o ato,

Considerando que:

a) A Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP), é a entidade gestora do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e do Parque de Veículos do Estado (PVE), aos quais se encontram vinculados os serviços da administração direta do Estado e os institutos públicos, independentemente da sua natureza, bem como as entidades voluntárias que a ele tenham aderido, nos termos do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto;

b) Enquanto entidade gestora do PVE cabe-lhe centralizar as aquisições de veículos automóveis e motociclos;

c) A aquisição centralizada de veículos automóveis e motociclos pela ESPAP e a consequente agregação das necessidades das entidades adquirentes traduz a assunção, pela ESPAP, de obrigações que, em primeira instância, caberiam a essas entidades adquirentes;

vem, pela presente, declarar que se aceita, nos precisos termos em que as mesmas forem desenvolvidas pela ESPAP, a atividade de agregação das aquisições de veículos automóveis e motociclos, bem como a preparação e tramitação dos procedimentos de contratação destinados àquelas aquisições e o resultado obtido, de acordo com o pedido datado de **[colocar data do pedido]**⁹ com o n.º **[colocar referência do pedido]**¹⁰, ao(s) cocontratante(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) adjudicada(s) pela ESPAP, assumindo todos e quaisquer encargos ou custos decorrentes do procedimento que vierem a ser imputados à ESPAP, pela não-aceitação do bem ou serviço.

Vem ainda mandar o Conselho Diretivo da ESPAP, I.P., para a condução do procedimento de contratação centralizada, designadamente para aprovar as peças do procedimento, designar o júri do procedimento, aprovar as minutas dos contratos de aquisição e decisão de adjudicação, com exceção da competência para a outorga dos contratos de aquisição.

(data) e (assinatura)

⁹ Data em que é efetuado o pedido no SGPVE ou alternativamente a data de autorização interna para a despesa.

¹⁰ Referência da carta/processo interno de autorização do organismo que acompanha o pedido do SGPVE ou n.º do pedido de contratação (SGPVE).

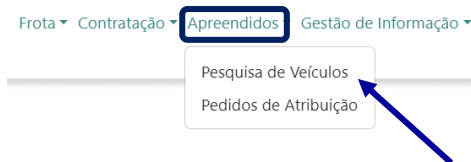
9 Apreendidos

Os veículos apreendidos em processo-crime podem integrar o PVE após demonstração de interesse por parte da ESPAP. Os organismos vinculados ao PVE cujas necessidades o impliquem e não disponham de verba em orçamento podem apresentar um pedido de atribuição de veículos apreendidos ou abandonados. Com a manifestação desta necessidade, a ESPAP pode ainda optar por ceder um veículo de outro organismo do PVE cuja necessidade deixe de existir.

O organismo deve aceitar ou recusar o veículo proposto num prazo de 5 dias úteis. Findo este prazo, o SGPVE rejeita o pedido automaticamente.

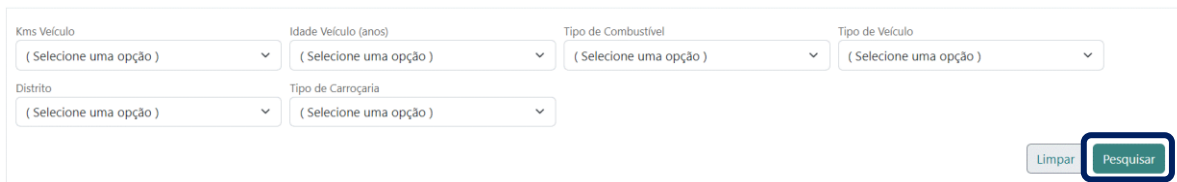
9.1 Pesquisar Veículos disponíveis para atribuição:

1. Aceder ao menu **Apreendidos**;



2. Selecionar a opção **Pesquisa de Veículos**;
3. Pode fazer uma pesquisa de veículos aplicando os seguintes filtros:
 - a. Quilómetros do veículo;
 - b. Idade do veículo;
 - c. Tipo de Combustível;
 - d. Tipo de veículo;
 - e. Distrito;
 - f. Tipo de Carroçaria;

4. Carregar no botão **Pesquisar**;



Será apresentada uma listagem com os veículos disponíveis (sempre que existam veículos disponíveis) e que se enquadrem nos filtros definidos.

5. Para limpar os filtros selecionados carregar no botão Limpar.
6. Para pesquisar todos os veículos disponíveis basta carregar no botão Pesquisar.

9.2 Inserir um Pedido de Atribuição

1. Aceder ao menu **Aprendidos**;
2. Selecionar a opção **Pesquisa de Veículos**;
3. Carregar no botão **Pesquisar**;
4. Carregar no botar "Inserir Pedido Ad-Hoc"

Kms Veículo (Selecione uma opção) Idade Veículo (anos) (Selecione uma opção) Tipo de Combustível (Selecione uma opção) Tipo de Veículo (Selecione uma opção)

Distrito (Selecione uma opção) Tipo de Carroçaria (Selecione uma opção)

Limpar **Pesquisar**

Matrícula	Marca, Modelo e Versão	Tipo de Carroçaria	Idade	Quilometragem
Pesquisa sem resultados				
Página 1 de 1				

Inserir Pedido Ad-Hoc

5. Preencher todos os campos obrigatórios;
6. O campo de Justificação de Necessidade tem um limite de 500 caracteres;
7. Para finalizar o pedido carregar no botão **Inserir**.

Tipo de Pedido
Ad-Hoc

Tipo de Veículo * Tipo de Combustível * Idade Veículo (anos) * Kms Veículo

Tipo de Carroçaria * N.º de lugares * Categoria * Tipo de Utilização *

Organismo Requerente *

Matrícula (Veículo Abate) *

Exportar veículos elegíveis

Justificação de Necessidade *

Voltar **Inserir**

Nota: Os pedidos de atribuição devem ser introduzidos por utilizadores com perfil "Aprovador".

Exemplo de erro:

🏠 / Veículos Apreendidos / Pesquisa de Veículos /

🚫 Nível de permissões insuficiente ou o estado do pedido não é compatível com a operação pretendida

9.3 Pesquisar um Pedido de Atribuição efetuado pela entidade

1. Aceder ao menu **Apreendidos**;
2. Selecionar a opção Pedidos de Atribuição;
3. A pesquisa de todos os pedidos pode ser efetuada através dos campos apresentados ou carregando no botão "Pesquisar".

Os resultados são apresentados em conjuntos de 10 registos, sendo que sempre que ultrapasse esse número aparecerá um botão de "seguinte" e "anterior".

4. Para aceder ao detalhe do pedido de atribuição (Estado e Justificação da Decisão) deve carregar em cima do número de pedido respetivo.

🏠 / Veículos Apreendidos / Pedido de Atribuição /

N.º de Pedido	Estado do Pedido
<input type="text"/>	(Selecione uma opção) ▾
Data de início	Data de fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/>

Aos pedidos de atribuição do organismo, a ESPAP irá propor um veículo através do SGPVE. Esta informação é consultada no detalhe do pedido de atribuição.

Sempre que é proposto um veículo para atribuição, existem custos relacionados com o processo, nomeadamente o custo de transporte, lavagem e peritagem/avaliação.

A entidade deve aceitar ou não o débito destes montantes.

Estado do Pedido			
Aprovado			
Número do Pedido	Data do Pedido	Tipo de Pedido	
<input type="text"/>	27-10-2022	Normal	
Matrícula	Kms Máximos	Idade Máxima (anos)	Valor Atribuição (euros)
<input type="text"/>	87650	5	<input type="text"/>

Aceito da emissão de receita no valor indicado uma vez que, de acordo com disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, a onerosidade da afetação dos veículos é da responsabilidade das entidades utilizadoras.

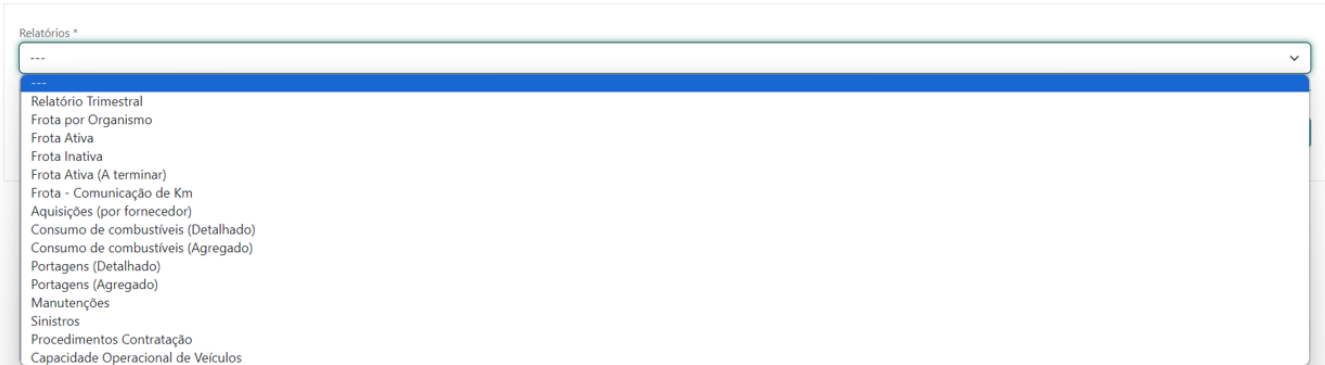
Esta aceitação é vinculativa e pressupõe o compromisso por parte do serviço ou entidade utilizador do PVE que submete o pedido de atribuição – artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto.

Salienta-se o facto de existir uma diferença significativa de pedidos de atribuição face à escassez de veículos apreendidos e em condições de atribuição.

10 Gestão de Informação: Relatórios

Neste menu o utilizador poderá selecionar a opção **Gerar Relatórios**, disponibilizados pelo SGPVE. Sempre que selecionar um relatório o ecrã modificar-se-á acrescentando os parâmetros a recolher pelo utilizador.

🏠 / Relatórios / Gerar Relatórios /



10.1 Gerar Relatórios

Para gerar o relatório deve carregar no botão “Gerar” e de seguida será criado um ficheiro automático com a extensão “.csv” que pode ser aberto por um programa de folha de cálculo (p.e. Microsoft Excel).

10.1.1 Relatório Trimestral

O relatório de atividade do Parque de Veículos do Estado “Relatório Trimestral” disponibiliza toda a informação que o SGPVE permite agregar num determinado trimestre/ano, podendo o mesmo ser gerado individualmente por entidade ou agregado (apenas disponível para as Secretarias-Gerais), tendo como principal objetivo apoiar na análise dos veículos da frota por parte das entidades.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados) e o período pretendido. Caso seja intenção exportar o relatório agregado (apenas disponível para as Secretarias-Gerais) deverá ser selecionada a *flag* “Relatório Agregado”.

10.1.2 Frota por organismo

O relatório “Frota por organismo” disponibiliza informação da frota por organismo, num determinado período, de acordo com as entradas e saídas de veículos no organismo e a respetiva frota ativa.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim.

10.1.3 Frota ativa

O relatório “Frota ativa” disponibiliza informação da frota ativa, por organismo, com toda a informação sobre os veículos, tipo de utilização, data de atribuição, dados do contrato de AOV, etc.

Este relatório permite a exportação mais detalhada da frota registada no SGPVE.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim (Nota: Para o relatório da frota ativa o SGPVE assume apenas a data fim).

10.1.4 Frota inativa

O relatório “Frota inativa” disponibiliza informação da frota inativa, por organismo, com toda a informação sobre os veículos abatidos, tipo de utilização, data fim de atribuição, dados do contrato de AOV, etc. Este é o relatório que permite exportar mais informação sobre a frota inativa registada no SGPVE.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início e data fim (Nota: Para o relatório da frota inativa o SGPVE assume apenas a data fim).

10.1.5 Frota Ativa (a terminar)

O relatório “Frota ativa (a terminar)” disponibiliza informação da frota ativa por organismo com contratos de AOV a terminar ou já terminados.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início, data fim e número de dias que faltam para o término do contrato.

10.1.6 Frota – Comunicação de Km

O relatório “Frota – Comunicação de Km” disponibiliza informação da frota por organismo, com toda a informação sobre os quilómetros comunicados com o respetivo período da comunicação e a data de comunicação, podendo ainda optar por exportar por uma ou mais matrículas.

- Dados a introduzir: Organismo (devolve a informação de todos os organismos tutelados), data de início, data fim e matrícula(s).

10.1.7 Aquisições (por fornecedor)

O relatório “Aquisições (por fornecedor)” disponibiliza informação das aquisições por fornecedor (PVC na aquisição e renda no AOV).

- Dados a introduzir: fornecedor, data de início e data fim.

10.1.8 Consumo de combustíveis (detalhado)

O relatório “Consumo de combustíveis (detalhado)” disponibiliza informação de todos os consumos de combustível registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da transação (data, hora, petrolífera, local, kms registados, litros abastecidos e custo do abastecimento).

- Dados a introduzir: matrícula (opcional – caso não selecione uma matrícula, o SGPVE gera o relatório para todos os veículos do organismo), organismo, data de início e data fim.

10.1.9 Consumo de combustíveis (agregado)

O relatório “Consumo de combustíveis (agregado)” disponibiliza informação agregada de todos os consumos registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo.

- Dados a introduzir: organismo, data de início e data fim.

10.1.10 [Portagens \(detalhado\)](#)

O relatório “Portagens (detalhado)” disponibiliza informação de todas as transações registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da transação (data, hora, local e custo).

- Dados a introduzir: organismo, data de início e data fim.

10.1.11 [Portagens \(agregado\)](#)

O relatório “Portagens (agregado)” disponibiliza informação agregada de todas as transações registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, num determinado período.

- Dados a introduzir: organismo, data de início e data fim.

10.1.12 [Manutenções](#)

O relatório “Manutenções” disponibiliza informação de todas as reparações/manutenções e substituição/reparação de pneus, registadas no SGPVE e de todos os veículos do organismo, com o detalhe da intervenção (data, local, grupo, kms, custo, fornecedor e observações).

- Dados a introduzir: organismo, matrícula, data de início e data fim.

10.1.13 [Sinistros](#)

O relatório “Sinistros” disponibiliza informação de todos os sinistros registados no SGPVE e de todos os veículos do organismo. Detalhe do sinistro: seguradora, data, hora, estado do processo, valor da franquia, responsabilidade, tipo de cobertura acionada, condições climatéricas, danos corporais, observações e descrição do sinistro.

- Dados a introduzir: organismo, matrícula, data de início e data fim.

10.1.14 [Procedimentos Contratação](#)

O relatório “Procedimentos Contratação” disponibiliza informação de todos os eventos dos procedimentos de contratação registados no SGPVE. Detalhe dos procedimentos: data do evento, descrição do evento, entidade responsável, utilizador SGPVE, tipo de prazo, tipologia de ação, data de validade, justificação/comentário SGPVE, dias decorridos e dias decorridos úteis.

- Dados a introduzir: organismo, data de início e data fim, número do pedido e procedimento de contratação.

11 **Gestão de Informação: Ficheiros**

De acordo com o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento n.º 329/2009, nomeadamente no n.º 2 do artigo 9.º, devem os serviços e entidades utilizadores do PVE reportar até ao décimo dia útil toda a informação referente ao mês anterior relativa a manutenções, reparações, substituição de pneus, sinistros, combustível quilómetros percorridos, portagens e via verde.

Para que estes carregamentos ocorram com sucesso será necessário obedecer às regras presentes neste documento.

A informação que deve ser carregada pelas entidades é a seguinte:

- a) Identificador e transações de Via Verde;
- b) IPO – Inspeção Periódica Obrigatória;
- c) IUC – Imposto Único de Circulação;
- d) Manutenções e Pneus;
- e) Multas;
- f) Quilómetros (No caso de mudança de quadrante é necessário o organismo adicionar os km's percorridos no mês ao número de km's que o quadrante anterior registava).

A integração da informação no SGPVE é efetuada de forma automática por cada serviço ou entidade utilizador do PVE. Qualquer entidade classificada como “entidade gestora” de outra entidade pode efetuar o carregamento de informação em nome dessa entidade.

Exemplo:

- Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SG-MF): tutela todos os organismos do Ministério das Finanças);
- Organismo “Gabinete do Ministro das Finanças”: tem como “entidade gestora” a SG-MF;
- Organismo “Direcção-Geral do Tesouro e Finanças”: tem como “entidade gestora” a SG-MF.

Conclusões:

Os utilizadores da SG-MF podem introduzir dados da sua frota, da frota do “Gabinete do Ministro das Finanças” e da frota da “Direcção-Geral do Tesouro e Finanças”.

Os utilizadores do “Gabinete do Ministro das Finanças” e os utilizadores da “Direcção-Geral do Tesouro e Finanças” só podem introduzir dados nos veículos afetos ao próprio organismo.

Na relação hierárquica, sempre que um organismo tutele outro organismo e esteja definido como sua “entidade gestora”, não só visualiza a frota como pode inserir informação nos veículos.

A atualização da informação de cada veículo é responsabilidade dos serviços e entidades utilizadores do PVE. Cada entidade deve consultar com regularidade os dados, e garantir que a informação contida nos ficheiros carregados é verdadeira e atualizada.

A ESPAP, procede com regularidade à análise e controlo desta informação podendo, sempre que considerar necessário, pedir esclarecimentos sobre a mesma e alertar as entidades para situações que considere incorretas e/ou que necessitem de análise por parte da entidade utilizadora dos veículos.

11.1 Consumos de Combustível, Contratos de Seguros, Cartas Verdes e Sinistros

A informação referente a **Consumos de Combustível, Contratos de Seguro, Cartas Verdes e Sinistros reportados à seguradora**, é carregada diretamente pela ESPAP, caso exista acordo quadro em vigor, não existindo qualquer necessidade de intervenção por parte dos organismos.

- Consumos de Combustível: a ESPAP, caso exista acordo quadro em vigor, recebe mensalmente o detalhe de todas as transações (combustível/portagens/outros) realizadas com os cartões contratados ao abrigo do acordo quadro de combustíveis rodoviários. Desta forma, o processo é mais simples e não necessita de nenhuma ação por parte das entidades.
- Não existindo acordo quadro de Combustíveis Rodoviários (AQ-CR) em vigor, não existe também a obrigatoriedade por parte das gasoleiras em reportar mensalmente à ESPAP, o registo de transações cujos contratos foram celebrados após o término do AQ-CR. Face a esta situação, caso verifique que a vossa entidade não apresenta registo de transações no presente relatório e que o contrato com a gasoleira foi celebrado após o término do referido AQ-CR, é necessário a remessa de um email para sgpve@espap.gov.pt, dando indicação que o presente contrato foi celebrado após o término do AQ-CR, indicando a data da celebração e a gasoleira, bem como da data a partir da qual a vossa frota não apresenta registos de transações no SGPVE.
- No caso de existirem cartões com transações para carregar e que não constem do SGPVE, a ESPAP procede ao carregamento desses cartões desde que solicitados aos fornecedores com a indicação correta da matrícula tal como consta do SGPVE.

Condições necessárias para carregar as transações:

- Os cartões devem ser contratados ao abrigo do acordo quadro de combustíveis rodoviários em vigor, caso contrário, poderão não ser carregadas;
- Deve estar associado apenas um cartão a cada veículo;
- O cartão deve ser solicitado com a matrícula que consta do SGPVE para que possa ser associado ao veículo correto.

O número do cartão deve cumprir exatamente o número de dígitos definidos;

- GALP – 18 dígitos;
- BP – 18 dígitos;
- Repsol – 16 ou 17 dígitos se for nacional ou internacional, respetivamente.

Nota: O presente acordo quadro não prevê a inclusão de identificadores de Via Verde, pelo que foi disponibilizado aos utilizadores do SGPVE, a opção de carregamento dos ficheiros exportados diretamente do portal da Via Verde.

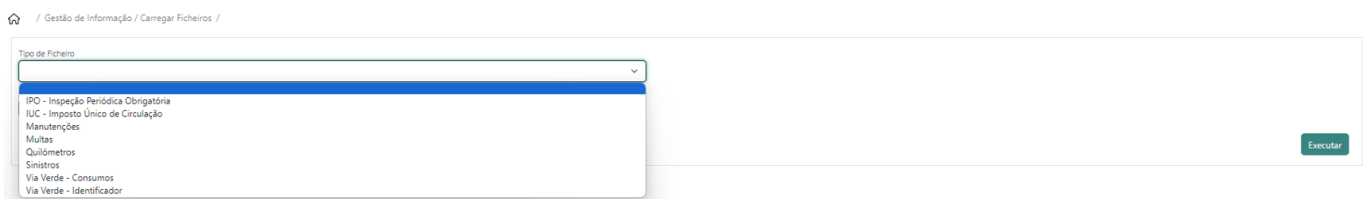
- Contratos de seguro e cartas verdes: na existência de acordo quadro de seguro automóvel em vigor, a ESPAP recebe mensalmente esta informação através dos fornecedores desse acordo quadro. As entidades devem consultar periodicamente estes dados e comunicar à ESPAP quaisquer incoerências

ou erros detetados através de e-mail para o endereço sgpve@espap.gov.pt. Caso não exista acordo quadro em vigor, cabe às entidades efetuarem o carregamento da informação no sistema.

11.2 Tipologia de informação e modos de carregamento no SGPVE

O SGPVE disponibiliza um módulo de carregamento de ficheiros que permite o carregamento de informação de forma massiva através de ficheiros com um *layout* pré-definido ou, dependendo do tipo de informação, através da introdução manual na ficha de veículo.

Para proceder ao carregamento de ficheiros no SGPVE, deve aceder à opção no menu “Ficheiros” e de seguida em “Carregar Ficheiros” conforme consta da imagem. Selecionando a opção “Tipo de Ficheiro” será apresentada uma lista de tipologias que deverá escolher consoante a informação que pretenda carregar.



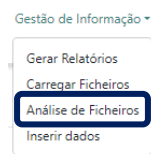
Depois de selecionar o tipo de dados que pretende carregar e indicar o ficheiro (através do botão Escolher ficheiro) deve em seguida carregar em “Executar”.

Todos os ficheiros devem ser introduzidos no formato “.csv”. No ponto 10.3 deste manual, consta uma explicação sobre como gravar um ficheiro neste formato. Cada tipo de ficheiro deve corresponder a um ficheiro Excel.



Após executar a carregamento, deve aparecer uma mensagem com a indicação de “Consultar análise de ficheiros”.

De seguida deve consultar o ecrã “Análise de Ficheiros”.



Na opção do menu “Gestão de informação - Análise de Ficheiros” pode pesquisar um ficheiro através dos seguintes critérios:

- Tipo de ficheiro (Manutenções, quilómetros, etc);
- Estado do carregamento do ficheiro;
- Nome do ficheiro;
- Data de carregamento;
- Organismo (caso tutele outros organismos).

Formulário de filtros para a análise de ficheiros:

- Tipo de Ficheiro: [Selecione uma opção]
- Estado: [Selecione uma opção]
- Nome do Ficheiro: [Campo de texto]
- Data de início: [Campo de data]
- Data de fim: [Campo de data]
- Organismo: [Campo de texto]
- Botões: Limpar, Pesquisar

Clicando em “Pesquisar” é apresentada a lista de ficheiros já carregados de acordo com os filtros efetuados.

Formulário de filtros com o menu de Estado aberto:

- Estado dropdown menu:
 - (Selecione uma opção)
 - Carregado
 - Avisos
 - Sucesso
 - Erros
 - Avisos Aceites - Espera Processamento
- Organismo: Polícia de Segurança Pública
- Botões: Limpar, Pesquisar

Nome do Ficheiro	Data de Carregamento	Tipo de Ficheiro	Estado	Organismo	Resumo	Exportar CSV
Kms iniciais 2021 e 22.xlsx	19-10-2022 12:06:36	Quilómetros	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
Tabela (1).csv	28-05-2020 09:46:58	Sinistros	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
Tabela (1).csv	28-05-2020 09:45:14	Encomendas	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
Tabela (1).csv	28-05-2020 09:44:58	Encomendas	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
Dados_sinistros_QA_5865UJ.csv	15-07-2019 15:26:04	Sinistros	Sucesso	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Informação	
Dados_kms_teste_87NX87.csv	26-06-2019 12:01:23	Quilómetros	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
Dados_kms_teste_87NX87.csv	26-06-2019 11:59:43	Quilómetros	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
OneAgent.exe.config	15-01-2019 16:26:33	Via Verde - Identificador	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	
TesteCodigo1237.csv	16-01-2017 17:21:28	Manutenções	Sucesso	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Informação	
Dados_Manutencao_e_Pneus_teste.csv	08-11-2016 14:14:00	Manutenções	Erros	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Erro	

Página 1 de 1

A lista de ficheiros carregados pode ser exportada para uma folha de Excel no formato “.CSV” carregando em “Exportar CSV”, conforme consta da imagem anterior. Na coluna “Resumo” pode carregar na ligação “Informação” ou “Erro” em cada linha de ficheiro para visualizar o detalhe dos erros, avisos ou o resumo da informação carregada, consoante o estado de carregamento.

O modelo de carregamento massivo de informação segue uma lógica de estados ou fases que podem ser os seguintes:

- Carregado – O ficheiro acabou de ser carregado pelo utilizador e aguarda que o SGPVE analise o formato e a informação;
- Avisos – O ficheiro foi carregado com sucesso mas o utilizador tem “avisos” por ler e só após a sua leitura, os dados serão carregados na ficha de cada veículo;
- Os avisos têm como função alertar o utilizador para dados que apesar de aceites pelo sistema carecem de análise;
- Avisos Aceites – Espera processamento – O utilizador leu os avisos e o ficheiro aguarda que o SGPVE processe a informação para passar ao estado “Sucesso”;
- Sucesso – O ficheiro foi carregado e a informação já se encontra no SGPVE e pode ser consultada na ficha de cada veículo;
- Erros – Significa que o ficheiro carregado contém erros e os dados não foram introduzidos no sistema.

Nota: Depois de corrigidos os erros indicados pelo SGPVE, o utilizador deve voltar a carregar o ficheiro no sistema através do menu “Carregar Ficheiros” e validar novamente o seu estado.

- **Hipóteses possíveis de fluxos**

- Hipótese 1

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE não foram encontrados erros o que permitiu passar ao estado “Sucesso”.



- Hipótese 2

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE foram encontrados dados suscetíveis de alerta ao utilizador. Após a visualização destes “avisos”, o utilizador pode “Aceitar Avisos” o que permite avançar para o estado “Sucesso”.

Aviso de Dados:

Exportar CSV

Linha	Mensagem	Tipo
2	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
3	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
4	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
5	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
6	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
7	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
8	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
9	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
10	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso
11	Matricula [redacted] não existe no SGPVE. Consumo será ignorado.	Aviso

Página 1 de 14 [] [< >]

Voltar

Aceitar Avisos



- Hipótese 3

O ficheiro foi carregado e após o processamento do SGPVE foram encontrados erros. Deve carregar em “Erros” na coluna “Resumo” e visualizar os motivos de não carregamento da informação.



Nos próximos pontos serão detalhados todos os erros possíveis e as formas de resolução.

11.2.1 Manutenções e Pneus

A entidade deve reportar mensalmente à ESPAP todas as manutenções, reparações ou substituição de pneus.

Sobre os veículos em regime de aluguer operacional, contratados via acordo quadro de veículos automóveis e motociclos, não é necessário reportar esta informação sendo esta uma obrigação do fornecedor. Deve ser somente reportada a informação referente a custos que não são assumidos/suportados pelo fornecedor de AOV.

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir Manutenção” no separador “Manut.” no detalhe do veículo.

Mod.015.01


Notas:

- As datas devem ser inseridas no formato dd-mm-aaaa;
- Deve selecionar o tipo de manutenção entre os disponíveis na lista;
- Os quilómetros devem ter um tamanho máximo de 7 dígitos;
- O Custo Total deve ser inserido sem IVA;
- Deve selecionar quem é o responsável pelo custo:

Fornecedor CM – Fornecedor do Contrato de Manutenção (caso o veículo tenha contratado a manutenção e o custo seja suportado pela entidade fornecedora);

Organismo – Entidade utilizadora do veículo;

Utilizador – Funcionário responsabilizado pela avaria/danos/outros.

✓ Inserir o fornecedor: Carregar no Botão  para consultar as oficinas existentes:

Mostrar fornecedores inativos

[Exportar CSV](#)

Código	Fornecedor	NIF	Estado
12119	Pontalitos-Faro	PT501111727	Ativo
12120	Povoação-Póvoa Santo Adrião	PT501354611	Ativo
12121	Precision - Centros de Manutenção Automóvel, S. A.	PT505409615	Ativo
12124	Renault Bobovista-Porto	PT503353892	Ativo
12125	Renault Chelas-Lisboa	PT503738809	Ativo
12126	Renault Republica-Teixeiras	PT504226118	Ativo
12127	Rodouli-Almada	PT500233985	Ativo
12128	Rozas Vale do Tejo - Comércio de Automóveis, S. A.	PT507094700	Ativo
12130	Santogal F-Porteicar-Lisboa	PT501122052	Ativo
12131	Santogal P - Comércio e Reparação de Automóveis, Lda.	PT503019569	Ativo

Página 1 de 401

Pode pesquisar as oficinas por nome ou NIF (Número de Identificação Fiscal) da entidade ou diretamente na lista que lhe é apresentada.

Para selecionar o fornecedor pretendido deve carregar no código correspondente ao mesmo.

- Se o fornecedor da manutenção ou oficina não constar da base de dados do SGPVE, deve enviar um e-mail para sac@espap.gov.pt com os dados do fornecedor. A ESPAP cria o fornecedor e notifica a entidade que poderá inserir a manutenção no sistema.

Dados necessários para a criação de um fornecedor:

- Denominação do Fornecedor;
- NIF do Fornecedor;
- Morada do Fornecedor (com código postal e distrito);
- Telefone do Fornecedor;
- E-mail do Fornecedor.

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.CSV”

Regras para o carregamento e formato da informação:

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula***: com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data de reparação ou da fatura***: deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Código SGPVE***: consultar a lista de códigos [aqui](#) na folha "Cod_Manutenções";
4. **Grupo***: consultar a lista de códigos [aqui](#) na folha "Cod_Manutenções";
5. **Descrição***: consultar a lista de códigos [aqui](#) na folha "Cod_Manutenções";
6. **Km's***: com um tamanho máximo de 7 dígitos;
7. **N.º de Pneus**: com um tamanho máximo de 2 dígitos;
8. **Medida* (se incluir n.º de pneus)**: com um tamanho máximo de 15 caracteres no formato "Largura/Altura R Diâmetro" (Ex. 185/60 R 14);
9. **Custo Total***: com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;
10. **Fornecedor (Código do Fornecedor)***: consultar separador de manutenção do SGPVE, seguindo os passos para introdução de manutenção diretamente no SGPVE. Tamanho máximo de 9 dígitos;
11. **Observações**: com um tamanho máximo de 150 caracteres;
12. **Responsável pelo Custo***: escolha entre as seguintes opções ("Utilizador", "organismo" e "Fornecedor CM").

* Campo Obrigatório

Periodicidade: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Data - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
Código - Não preenchido ou código inválido.	Consultar listagem com códigos (Anexo ao Manual).
Kms - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####.
Nº de Pneus - Formato inválido.	O formato esperado é ##.
Medida de Pneus: Não preenchida ou inválida.	Medida de Pneus: Não preenchida ou inválida.
Custo Total - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####,## ou #####.
Fornecedor (Código do Fornecedor no SAC) - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####. Deve consultar o código no sistema.
Fornecedor (Código do Fornecedor no SAC) - Não existente no SGPVE.	Pedir a criação do fornecedor.
Observações - Tamanho do campo demasiado extenso.	Comprimento máximo 150 caracteres.

11.2.2 [Quilometragem](#)

A submissão da informação de quilómetros pode ser efetuada de duas formas:

- Através do carregamento de ficheiro em formato ".csv"

Regras:

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Km no final do mês:** com um tamanho máximo de 7 dígitos;
3. **Mês:** deve respeitar o formato *mm* (tamanho 1 ou 2 dígitos), deve ser preenchido com algarismos;
4. **Ano:** deve respeitar o formato *aaaa* (tamanho 4 dígitos).

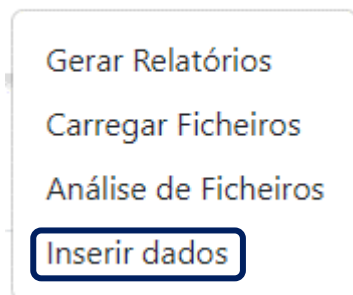
Todos os campos são obrigatórios.

Periodicidade: Mensalmente até ao décimo dia útil.

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Kms no final do mês - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####.
Mês - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é mm. Valores entre 1 e 12.
Ano - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é aaaa.
Kms - Já existe no SGPVE um registo com nº de Kms superior.	Verificar dados inseridos no ficheiro e comparar com a informação anterior. Exemplo de um erro: Reporte de Abril/2011- 65000 kms Reporte de Maio/2011- 64000 kms

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir dados” no menu “Gestão de informação”.

Gestão de Informação ▾



Caso não existam alterações a registar e o veículo permaneça ou permaneceu imobilizado é necessário selecionar a opção “Sem Alterações”.

Matrícula	Organismo	Tipo de Tarefa	Ref.		
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	11-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	10-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	10-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	09-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	09-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	08-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	08-2009	Sem Alterações	Abrir
	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	Kms	07-2009	Sem Alterações	Abrir

Ao selecionar o botão “Abrir” irá surgir uma nova janela que permite o registo da comunicação de km para o mês selecionado.

- Matrícula: [redacted]
- Organismo: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.
- Kms registados no mês anterior: (sem registo)
- Registrar kms (01-10-2009):

Cancelar Submeter

11.2.3 Sinistros

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir Sinistro” no separador “Seguros/Sinistros” no detalhe do veículo.

Home / Frota / Pesquisa de Veículos / Detalhe de Veículo [redacted] /

Veículo Km Manut. Veículos Subst. Consumos Multas IPO Seguro/Sinistros IUC Abate Contratos

Seguros

Seguradora / Locadora	Apólice	Data Inicio do Seguro	Data Fim do Seguro	Tipo de Seguro
Sem resultados.				

Sinistros

Data/Hora	Estado	Local do Sinistro
Sem resultados.		

Inserir Seguro Inserir Sinistro

Sinistro

Data/Hora *	Tempo Resposta CAT *	Tempo Effect.Peritagem *	Tempo Aprov. Reparação *
Tempo Disp. da VS *	Estado do Processo *	Valor da Franquia (euros) *	Responsabilidade do Sinistro *
Data Prevista Conclusão *	Tipo de Cobertura *		

Nome do Conductor *	Data de Nascimento *	N.º Carta de Condução *
Data de Validade *	Telefone *	Local do Sinistro *
Condições Climáticas *		Km's do Veículo

Danos Terceiros *

Sim
 Não

Descrição *

Observação

[Voltar](#) [Inserir](#)

Notas:

- As datas devem ser inseridas no formato *dd-mm-aaaa*;
- O tempo deve ser inserido no formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss*;
- Selecione o estado do processo na seguradora (Concluído ou Iniciado);
- Selecione o tipo de cobertura (Furto ou Roubo, Ocupantes, Responsabilidade Civil, etc);
- O campo de descrição tem um limite máximo de 300 caracteres;
- O campo de Observações tem um limite máximo de 2000 caracteres;
- Após a introdução dos dados do sinistro deverá carregar em “inserir”.

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”

Regras:

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data do sinistro:** deve respeitar o formato *dd/mm/aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Hora do sinistro:** deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
4. **Tempo de Resposta (CAT – Centro de Atendimento Técnico / Call Center):** deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
5. **Tempo de Efetivação da Peritagem (dias):** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
6. **Tempo de Aprovação da Reparação (dias):** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
7. **Tempo para disponibilização de Viatura de Substituição:** deve respeitar o formato *hh:mm* ou *hh:mm:ss* (tamanho máximo 8 caracteres);
8. **Estado do Processo:** escolha entre “Iniciado” e “concluído”;
9. **Valor da Franquia:** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;

10. **Responsabilidade de Sinistro:** escolha entre “Condutor” e “Terceiro”;

11. **Data Prevista de Conclusão:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres).

Todos os campos são obrigatórios. Nos campos não aplicáveis deve ser introduzido o valor 0 ou 00:00 (exemplo: tempo de resposta, tempo de efetivação da peritagem, etc).

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
Matrícula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Data - Não preenchido ou com formato inválido	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
Hora - Não preenchido ou com formato inválido.	Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss.
Tempo de Resposta (CAT) - Não preenchido ou com formato inválido.	Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss.
Tempo de Efetivação da Peritagem - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é ###.
Tempo de Aprovação da Reparação - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é ###.
Tempo para disp. VS - Não preenchido ou com formato inválido.	Os formatos possíveis são hh:mm ou hh:mm:ss.
Estado do Processo - Não preenchido.	Preencher campo obrigatório (Iniciado ou concluído).
Responsabilidade do Sinistro - Não preenchido ou com tamanho do campo demasiado extenso.	Preencher com uma das opções: “Condutor” ou “Terceiro”
Data Prevista de Conclusão - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.

11.2.4 [Identificador da Via Verde](#)

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em “Inserir Identificador” no separador “Consumos” no detalhe do veículo.

Exportar CSV

N.º do Cartão	Fornecedor	Estado do cartão
70823759650003301	Petróleos de Portugal - Petrolgal, S.A.	Inativo

Página 1 de 1

Identificadores (VV)

N.º do Identificador	Estado do identificador
Sem resultados.	

Combustíveis e Via Verde
Combustível

Exportar CSV

Data / Hora	Km's	Produto Consumido	Designação do Posto / Local	Quantidade (litros)	Valor (euros)
26-08-2013 11:31	26	Gasóleo	A.S. ALFRAGIDE (AM/LIS)	36	49,37
03-09-2013 18:04	646	Gasóleo	GPAB II - POSTO ABAST. LDA.	35,13	49,06
09-09-2013 12:58	1294	Gasóleo	AGIQUEL - COMB. & LUB. LDA.	35,69	49,81
23-09-2013 12:56	1919	Gasóleo	AGIQUEL - COMB. & LUB. LDA.	35,95	48,94
04-10-2013 18:37	2345	Gasóleo	GPAB II - POSTO ABAST. LDA.	35,13	33,64
14-10-2013 06:57	2928	Gasóleo	AGIQUEL - COMB. & LUB. LDA.	35,08	47,76
24-10-2013 19:50	3490	Gasóleo	PENGASOLEOS-ASSIST.TEC.AUT.LDA.	32,47	44,37
01-11-2013 08:34	4045	Gasóleo	A.S. ALFRAGIDE (LIS/AM)	32,33	43,21
08-11-2013 16:03	4691	Gasóleo	A.S. ALFRAGIDE (LIS/AM)	33,42	45,00
22-11-2013 20:38	5189	Gasóleo	AGIQUEL - COMB. & LUB. LDA.	31,14	41,66

Página 1 de 9 [1/9]

Inserir Cartão Inserir Identificador

Identificador

N.º Identificador * Classe * Data de início * Tipo de Pedido *

Data de Pedido Data de Envio

Voltar Inserir

Notas:

- O identificador de Via Verde só pode ter 9, 10, 11, 12 ou 13 dígitos.
 - 9, 10, 11 e 12 Dígitos para os identificadores mais antigos;
 - 13 Dígitos para os identificadores mais recentes;
- Deve selecionar a classe do identificador (Classe 1, 2, 3 ou 4);
- As datas devem respeitar o formato *dd-mm-aaaa*;
- Deve selecionar o tipo de pedido (Alteração, Aquisição, Outro ou Renovação);
- Após a introdução do identificador deve carregar em "Inserir".
 - Através do carregamento de ficheiro em formato ".csv"

Regras:

O ficheiro de carregamento de "Identificador de Via Verde" deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data de Pedido:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Tipo de Pedido:** com um tamanho máximo de 15 caracteres;

Opções:

- a. Aquisição
- b. Renovação
- c. Alteração
- d. Outro

4. **Data de envio do identificador = Data de Início:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres) – data em que o identificador é enviado/recebido no organismo e inicia a sua validade/utilização. A data de envio do identificador por parte do fornecedor deve ser igual à data de início do identificador. No carregamento de ficheiro, os dois campos são preenchidos com o mesmo valor;

5. **N.º do Identificador:** com um tamanho máximo de 13 dígitos;

6. **Classe do Identificador:** com um tamanho máximo de 2 caracteres:

Opções:

- a. "01" para Classe 1;
- b. "02" para Classe 2;
- c. "03" para Classe 3;
- d. "04" para Classe 4;

Todos os campos são obrigatórios.

Periodicidade: Sempre que o identificador seja novo ou alterado e mensalmente até ao décimo dia útil.

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
Matrícula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Data de Pedido - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
Tipo de Pedido: Não preenchido ou inválido.	Deve preencher com as opções dadas (Aquisição; Renovação; Alteração e Outro).
Data de Envio/Início - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
N.º do Identificador - Não preenchido ou com formato inválido. N.º do Identificador - Tamanho inválido. N.º do Identificador - Já existente no SGPVE.	O n.º do identificador deve ter um tamanho máximo de 11 (identificadores antigos) ou 13 (identificadores recentes).
Classe do Identificador: Não preenchida ou inválida.	Deverá ser preenchida com as opções possíveis ("01"; "02"; "03" ou "04")

Regras:

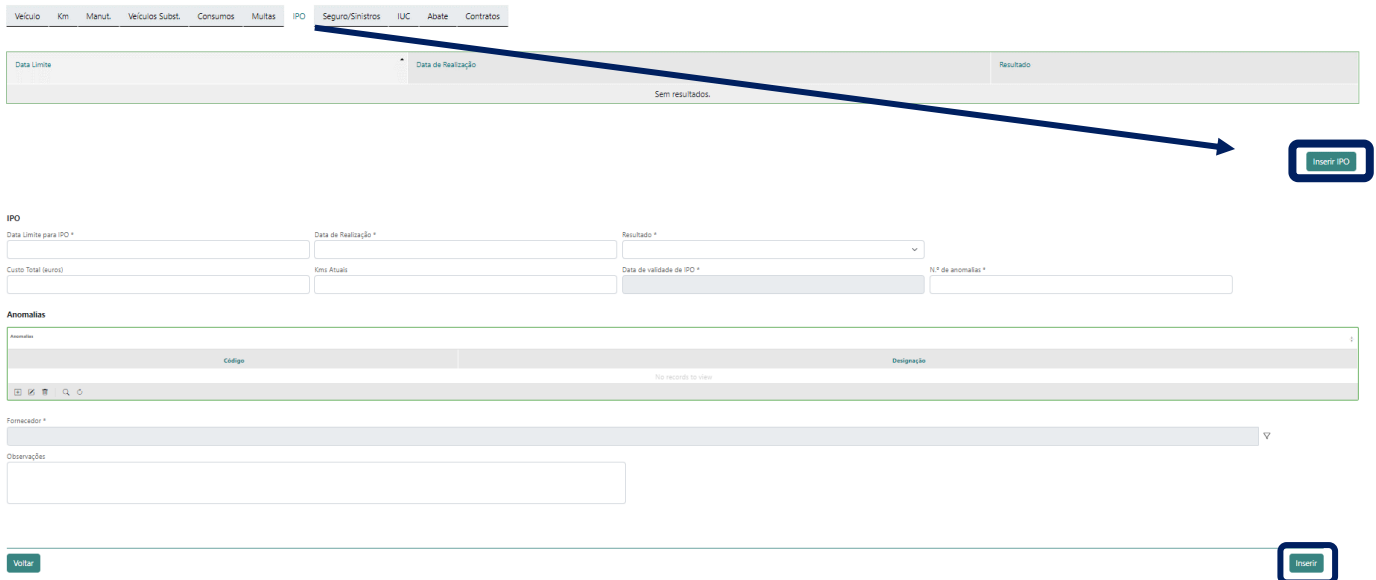
O ficheiro de carregamento de “Consumos de Via Verde” deve ser exportado, diretamente do portal de cliente da Via Verde, não podendo sofrer qualquer alteração aos dados/estrutura, sendo o mesmo carregado, em formato “.csv”, diretamente no SGPVE e estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

DOCUMENTO N.º	004305290/03/2021														
DATA DE EMISSÃO	mar/21														
NIF	510342191														
CONTRATO N.º	516103266														
NOME	ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS ADM. PÚBLICA														
MORADA	AVENIDA LEITE DE VASCONCELOS 2 2614-502 AMADORA														
IDENTIFICADOR	MATRÍCULA	REFERÊNCIA MB	DATA ENTRADA	HORA ENTRADA	ENTRADA	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	SAÍDA	VALOR	VALOR DESCONTO	TAXA IVA	OPERADOR	SERVIÇO	DATA PAGAMENTO	CARTÃO N.º
600847526826	58-65-UJ	10009942282	24/02/2021	15:58	Coima I	0,8			0	23	0	23 Brisa Concessão Rodoviária (BR)	Portagens	02/03/2021	3277
600847526826	58-65-UJ	10009942282	24/02/2021	16:09	P. 25 de Abril	1,85			0	23	0	6 LUSOPONTE (LS)	Portagens	03/03/2021	3277
600847526826	58-65-UJ	10009942282	19/03/2021	09:02	Coima I	0,8			0	23	0	23 Brisa Concessão Rodoviária (BR)	Portagens	25/03/2021	3277
600847526826	58-65-UJ	10009942282	19/03/2021	12:46	Coima I	0,8			0	23	0	23 Brisa Concessão Rodoviária (BR)	Portagens	25/03/2021	3277
600847526826	58-65-UJ	10009942282	19/03/2021	12:59	P. 25 de Abril	1,85			0	6	0	6 LUSOPONTE (LS)	Portagens	25/03/2021	3277

11.2.5 IPO – Inspeção Periódica Obrigatória


O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- **Diretamente no SGPVE:** deve carregar em “Inserir IPO” no separador “IPO” no detalhe do veículo.



Notas:

- ✓ Esta informação deve ser preenchida em função do Modelo 80 (documento comprovativo do resultado da IPO).
- ✓ As datas devem respeitar o formato *dd-mm-aaaa*.
- ✓ O “Custo Total (euros)” deve ser apresentado sem IVA;
- ✓ O campo “Código das Anomalias” deve ser preenchido através da introdução dos diferentes códigos separados por vírgulas. Exemplo: “123, 401, 987”
- ✓ Todos os “Códigos das Anomalias” estão disponíveis no Anexo ao presente manual;

- ✓ O n.º de códigos de anomalias tem de corresponder com o n.º de anomalias indicado no campo “N.º de anomalias”;
- ✓ Colocar o fornecedor: Carregar no Botão  para consultar os centros de inspeção existentes:

Fornecedor: NIF: Tipo Fornecedor: Inspeção (IPO) ▾

Mostrar fornecedores inativos

Pesquisar Limpar Cancelar

[Exportar CSV](#)

Código	Fornecedor	NIF	Estado
800010285	Cabanelas & Filhos, Lda	PT500170606	Ativo
800010305	Zuir-Inspeções de Veículos Automóveis, S.A.	PT500302642	Ativo
800010380	Central S. Dinis-Inspeção Técnica de Veículos, Lda.	PT502469951	Ativo
800010384	Auto Martínauto, S.A.	PT502853662	Ativo
800010385	IPOV Portugal-Sociedade Portuguesa Inspeções Técnicas Automóveis, Lda.	PT502902027	Ativo
800010387	Master Test - Inspeção de Veículos, SA	PT502980010	Ativo
800010388	Inspeauto Centro de Inspeções, Lda.	PT502996579	Ativo
800010389	Herdeiros de Joaquim Lopes - Carroçarias e Automóveis, Lda	PT503038164	Ativo
800010390	Inspeauto-Inspeções de Veículos, Lda.	PT503041572	Ativo
800010391	Cinor-Centro de Inspeções do Norte, S.A.	PT503063835	Ativo

Página 1 de 9 ▶▶▶ ▶▶▶

Pode procurar o centro de inspeções por nome ou NIF (Número de Identificação Fiscal) da entidade ou diretamente na lista que lhe é apresentada.

Para seleccionar o fornecedor pretendido deve carregar no código correspondente ao mesmo.

O campo de observações é opcional, tendo um limite de 2000 caracteres.

Depois de preenchidos todos os campos, deve guardar a informação clicando no botão Inserir.

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”

Regras:

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** tamanho máximo de 12 caracteres; *
2. **Data limite para IPO:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);*
3. **Data de Realização de IPO:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
4. **Resultado da IPO:** com um tamanho máximo de 15 caracteres (escolha entre “Aprovado” e “Reprovado”);*
5. **N.º de anomalias:** com um tamanho máximo de 3 dígitos;
6. **Anomalias:** com um tamanho máximo de 250 caracteres e cada código deve estar separado por uma vírgula. Consultar a lista de códigos de anomalias [aqui](#) na folha “Cod_anomalia_IPO”;
7. **Data de validade de IPO:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres). *
8. **Fornecedor:** com um tamanho máximo de 10 dígitos;

9. **Km's:** com um tamanho máximo de 7 dígitos;
10. **Custo Total (euros):** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;
11. **Observações:** com um tamanho máximo de 2000 caracteres.

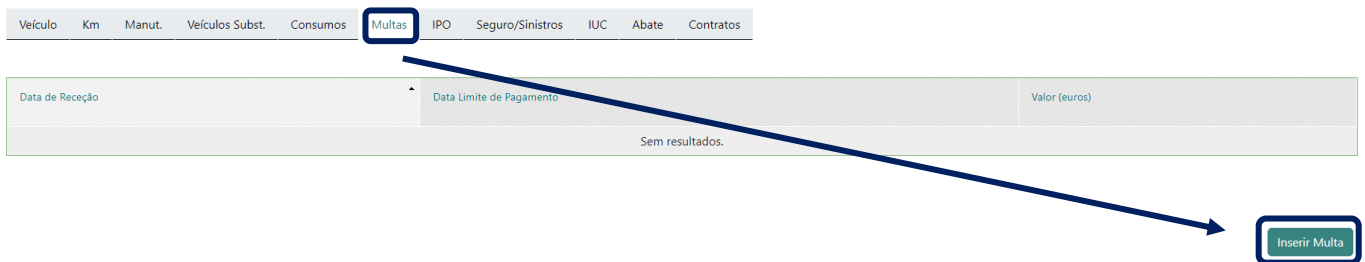
Periodicidade: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
O veículo não lhe está atribuído na data de Resultado da IPO.	Verificar datas.
Data - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
Resultado da IPO: Não preenchido ou inválido.	Preencher o campo com "Aprovado" ou "Reprovado".
N.º de anomalias - Não preenchido ou com formato inválido. Verifique se os códigos de anomalia estão separados por vírgulas.	O formato esperado é ### (um numero de 1 a 999).
Anomalias - Não preenchido ou código de anomalia inexistente.	Verifique se os códigos de anomalia estão separados por vírgulas.
O n.º de anomalias não corresponde total de códigos de anomalias.	Verifique se total de anomalia é igual ao total de códigos de anomalias.
Fornecedor - Não preenchido ou inválido.	Informação disponível através de pesquisa no SGPVE.
Kms - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####.

11.2.6 Multas

O envio desta informação pode ser efetuado de duas formas:

- Diretamente no SGPVE: deve carregar em "Inserir Multa" no separador "Multas" no detalhe do veículo.



- As datas devem cumprir o formato *dd-mm-aaaa*.
- O campo de observações tem um limite de 500 caracteres.

Multa

Valor (euros) * Data da Multa * Data Receção da Multa * Data Limite Pag. *

Descrição *

[Voltar](#)

[Inserir](#)

Após a introdução dos dados da multa deve carregar em "Inserir".

- Através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”

Regras:

O ficheiro deve ser estruturado com os seguintes campos e pela mesma ordem:

1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Data Limite de Pagamento:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
3. **Tipo de Multa:** com um tamanho máximo de 250 caracteres (descrição da multa, como por exemplo “estacionamento, velocidade, etc.);
4. **Valor da Multa:** com um tamanho máximo de 7 dígitos e 2 casas decimais;
5. **Data do AO (Auto de ocorrência das autoridades):** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);
6. **Data de Receção da Multa:** deve respeitar o formato *dd-mm-aaaa* (tamanho máximo 10 caracteres);

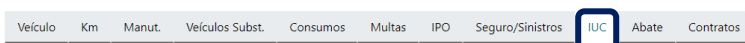
Todos os campos são obrigatórios.

Periodicidade: Sempre que ocorram e mensalmente até ao décimo dia útil.

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
Matrícula - Inválida. A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Data Limite de Pagamento - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa
Tipo de Multa - Tamanho do campo demasiado extenso.	Cumprimento máximo 20 caracteres.
Tipo de Multa - Não preenchido.	Deve preencher o campo.
Valor da Multa - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####,## ou #####.
Data do AO - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.
Data de Receção da Multa - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é dd-mm-aaaa.

11.2.7 IUC – Imposto Único de Circulação

A informação do IUC (**Imposto Único de Circulação**) apenas pode ser introduzida através do carregamento de ficheiro em formato “.csv”.



IUC

Ano	Valor (euros)
Sem resultados.	

Regras:

O ficheiro terá uma estrutura bem definida com os campos pela seguinte ordem:


1. **Matrícula:** com um tamanho máximo de 12 caracteres;
2. **Ano:** com um tamanho máximo de 4 dígitos aaaa;
3. **Valor:** com um tamanho máximo de 8 dígitos e 2 casas decimais;

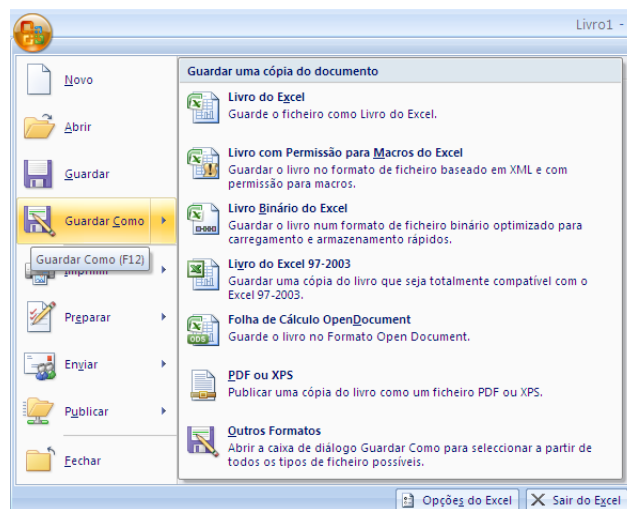
Periodicidade: Anual

Mensagens de erro possíveis	Como resolver ou corrigir
A matrícula não está corretamente escrita ou a viatura com esta matrícula não lhe está atribuída.	Verificar matrícula.
Ano - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é aaaa.
Valor - Não preenchido ou com formato inválido.	O formato esperado é #####,## ou #####.
IUC já carregado.	Verificar dados no SGPVE.

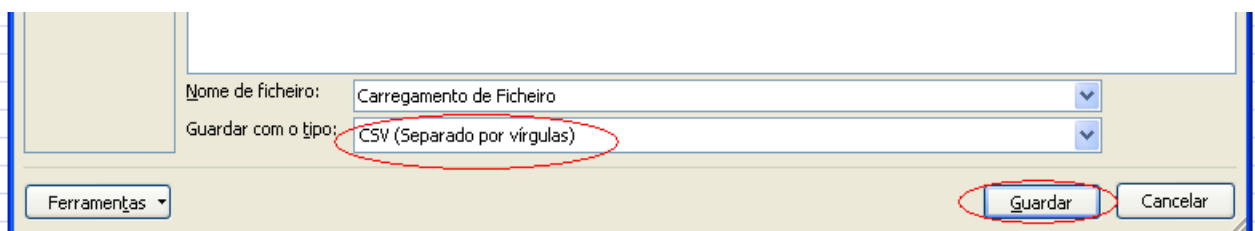
11.3 Gravar um ficheiro no formato “.CSV”

➤ **Microsoft Excel em Português:**

Para gravar um ficheiro em formato “.csv” deverá carregar no botão  (1) que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã e de seguida na opção “Guardar Como”.




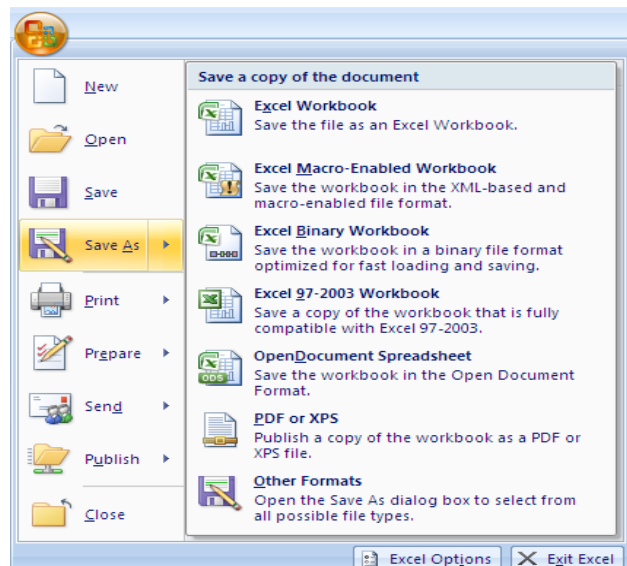
Deve seleccionar o local onde pretende gravar o ficheiro e escolher o tipo “CSV (Separado por vírgulas)”.



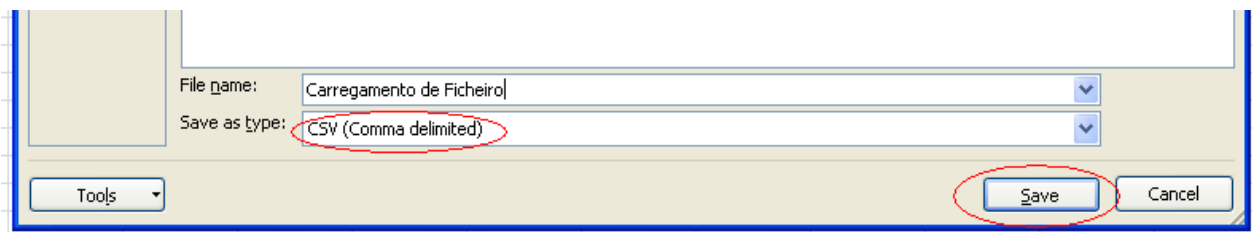
(1) Se tiver uma versão anterior ao Microsoft Office 2007, deve seleccionar na barra superior a opção “Ficheiro”.

➤ **Microsoft Excel em Inglês:**

Para gravar um ficheiro em formato “.csv” deve carregar no botão  (2) que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã e de seguida na opção “Save As”.



Deverá seleccionar o local onde pretende gravar o ficheiro e escolher o tipo “CSV (Comma delimited)”.



(2) Se tiver uma versão anterior ao Microsoft Office 2007, deve seleccionar na barra superior a opção “File”.