

MANUAL DO PORTAL DE SERVIÇOS

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

IPQ - CAPGEMINI

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

NOTAS SOBRE ESTE MANUAL	2
NOTA IMPORTANTE	2
OUTRAS NOTAS	2
ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS	3
INTRODUÇÃO	3
INTERAÇÃO COM O PORTAL DE SERVIÇOS	3
REGISTO DE UTILIZADORES	4
CRIAÇÃO DO PERFIL DE ADMINISTRADOR/GESTOR/PROCURADOR DA ORGANIZAÇÃO.....	4
CRIAÇÃO DO REGISTO DA ORGANIZAÇÃO	5
RESGATAR CONVITE	6
AUTENTICAÇÃO.GOV.....	6
CONFIRMAÇÃO DO REGISTO DO UTILIZADOR	7
CONFIRMAÇÃO DO REGISTO DA ORGANIZAÇÃO.....	8
ORGANIZAÇÃO	11
DADOS DA ORGANIZAÇÃO	12
GERAL	12
MORADAS.....	14
QUALIFICAÇÕES.....	14
PROTOCOLOS	15
UNIDADES LOCAIS (UL).....	16
NOVA UNIDADE LOCAL	16
IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS	17
GESTÃO DE UTILIZADORES.....	21
TIPOS DE UTILIZADORES.....	21
PROMOÇÕES E DESPROMOÇÕES DE TIPO DE UTILIZADORES	22
CRIAÇÃO DE UM NOVO UTILIZADOR	24
GESTÃO FINANCEIRA.....	35
INTERAÇÕES COM O IPQ.....	36
AGENDAMENTO PRESENCIAL.....	37
NOVO AGENDAMENTO	37
FORMAÇÕES.....	38

NOTAS SOBRE ESTE MANUAL

Este manual tem como intuito orientar o utilizador com perfil de Administrador ou Gestor na navegação do [Portal de Serviços](#).

Assim sendo, é necessário referir algumas guias de utilização e notas relativamente ao panorama geral do Portal.

NOTA IMPORTANTE

Até ao momento, e por imposição da Microsoft, o Portal de Serviços tem um tempo de atualização de 15 minutos após ações de envio. Isto é, pode eventualmente efetuar um processo que poderá não ficar imediatamente dado como concluído, ou no estado pretendido, durante esse tempo.

OUTRAS NOTAS

Este Manual está feito de forma a facilitar a navegação e a procura de informação. Assim, todas as palavras sublinhadas a verde são hiperligações para o capítulo ou ponto que correspondente. Já as palavras sublinhadas a azul são hiperligações web.

No final de todas as páginas do Portal tem um rodapé com informações relevantes.

<p>Instituto Português da  Qualidade</p> <p>© COPYRIGHT 2023 IPQ - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS</p>	<p>CONTACTOS</p> <p>RUA ANTÓNIO GIÃO,2 2829-513 CAPARICA</p> <p>TEL: (+ 351) 21 294 81 00</p> <p>SITE IPQ</p> <p>E-MAIL GERAL: IPQ@IPQ.PT</p>	<p>PORTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> MAPA DO SITE POLÍTICA DE PRIVACIDADE ACESSIBILIDADE	<p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> METROLOGIA: CONSULTAR INFORMAÇÃO LICENCIAMENTO: SIMULADOR FAQs
--	--	--	--

Pedimos especial atenção ao redireccionamento para as FAQs, no Site, que poderão responder a uma questão que lhe possa surgir.

Caso não veja a sua questão respondida pode sempre contactar o IPQ através dos contactos aqui apresentados ou utilizar o Serviço Questionar do Site.

O Portal de Serviços é normalmente explicativo por si só, no entanto, sempre que tenha dúvidas faça uso deste Manual, sabendo sempre que qualquer questão o IPQ estará ao seu dispor para esclarecer da melhor, e mais eficaz, forma possível.

ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

O portal de serviços do IPQ permite-lhe aceder a um vasto conjunto de funcionalidades, as quais lhe vão permitir ter uma interação rápida com o IPQ no que respeita a serviços de Metrologia e Licenciamento.

No portal, através de um ambiente de trabalho único e através da desmaterialização dos processos das diferentes áreas de atividade, poderá interagir de forma dinâmica com o IPQ.

Assim, é possível encontrar, entre outros:

Pedidos online de serviços no âmbito da Metrologia e do Licenciamento;

Acompanhamento do estado dos pedidos realizados;

Pedidos de agendamento presencial.

INTERAÇÃO COM O PORTAL DE SERVIÇOS

Para interagir com o Portal de Serviços deverá ter a Chave Móvel Digital ativa em [Autenticação.Gov](#).

Para aceder pela primeira vez, deverá fazê-lo através do convite enviado por e-mail.

Esse convite terá de ser efetuado pelo responsável da empresa a que pertence ou, para casos de utilizadores com poderes de administração da organização, através do IPQ.

Caso ainda não tenha conta criada, veja os passos de criação no próximo capítulo.

REGISTO DE UTILIZADORES

CRIAÇÃO DO PERFIL DE ADMINISTRADOR/GESTOR/PROCURADOR DA ORGANIZAÇÃO

Para obter acesso ao Portal de Serviços enquanto administrador deverá ter, na Autenticação.Gov, a sua Organização associada através do [Sistema de Certificação de Atributos Profissionais \(SCAP\)](#).

Para mais informações sobre esse processo, veja o vídeo “Adesão ao SCAP” disponibilizados no site [Ajuda](#).

Após a conclusão do processo, entre no Portal de Serviços e, na primeira página, clique no botão de INICIAR SESSÃO.

PORTAL DE SERVIÇOS DO IPQ - INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE

ESTE PORTAL TEM COMO OBJETIVO FACILITAR AS INTERAÇÕES ENTRE CIDADÃOS/ÃS OU EMPRESAS E O IPQ ATRAVÉS DE UM ACESSO CÓMODO E RÁPIDO AOS NOSSOS SERVIÇOS.

NESTE PORTAL, ATRAVÉS DE UM AMBIENTE DE TRABALHO ÚNICO E ATRAVÉS DA DESMATERIALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DAS DIFERENTES ÁREAS DE ATIVIDADE PODERÁ INTERAGIR DE FORMA DINÂMICA COM O IPQ.

NO PORTAL É POSSÍVEL ENCONTRAR, ENTRE OUTROS:

- PEDIDOS ONLINE DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA METROLOGIA E DO LICENCIAMENTO;
- ACOMPANHAMENTO DO ESTADO DOS PEDIDOS REALIZADOS;
- PEDIDOS DE AGENDAMENTO PRESENCIAL.

PARA PODER USAR ESTE PORTAL DEVERÁ EFETUAR O RESPETIVO REGISTO E AUTENTICAR-SE. NO ENTANTO, PODERÁ ACEDER A ALGUMAS FUNCIONALIDADES QUE SE ENCONTRAM DISPONÍVEIS NO RODAPÉ DESTA PÁGINA SEMPRE QUE O DESEJAR.

CASO TENHA ALGUMA QUESTÃO/DÚVIDA, PODERÁ CONTACTAR-NOS ATRAVÉS DOS CANAIS QUE COLOCAMOS À DISPOSIÇÃO.

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTO NO PORTAL DE SERVIÇOS, CLIQUE [AQUI](#).

INICIAR SESSÃO

Irá ser redirecionado para o separador INICIAR SESSÃO. Nessa página, constam instruções que deve seguir, nomeadamente com o [formulário](#) de registo para Administradores/Gerentes/Procuradores.

→ INICIAR SESSÃO RESGATAR CONVITE

INICIAR SESSÃO

ESTE SEPARADOR SERVE PARA UTILIZADORES JÁ REGISTADOS. SE JÁ TEM CONTA CRIADA E EMPRESA ASSOCIADA, CLIQUE EM AUTENTICAÇÃO.GOV E SIGA OS PASSOS APRESENTADOS NO ECRÃ.

SE AINDA NÃO TEM REGISTO, PEÇA **AO ADMINISTRADOR/GERENTE/PROCURADOR** DA EMPRESA QUE LHE **ENVIE O CONVITE** E, APÓS O RECEBER NO EMAIL SIGA AS INSTRUÇÕES NELE FORNECIDAS.

SE AINDA NÃO TEM REGISTO, E É **ADMINISTRADOR/GERENTE/PROCURADOR** DA ENTIDADE, PREENCHA OS DADOS NESTE [FORMULÁRIO](#) E AGUARDE PELO EMAIL DE CONVITE. APÓS A RECEÇÃO DO EMAIL, SIGA AS INSTRUÇÕES NELE FORNECIDAS.

AUTENTICAÇÃO.GOV

Para preencher o formulário deverá ter o **Código da Certidão Permanente** e, no caso de ser **Procurador**, deverá apresentar a **procuração** correspondente em formato PDF.

Nota: Apenas Administradores/Gerentes/Procuradores deverão preencher o [formulário](#) de registo. Outros utilizadores da empresa terão de ser convidados pelo responsável da organização ou outro Gestor de Entidade.

Ver mais informação sobre [criação de utilizadores](#).

Concluído o processo deverá aguardar pela receção do convite que irá receber por e-mail.

CRIAÇÃO DO REGISTO DA ORGANIZAÇÃO

A criação de uma Organização no Portal de Serviços deve ser efetuada pelo IPQ com as informações cedidas no formulário pela pessoa que tenha o **Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP)** ativo ou com uma procuração de direitos de gestão da Organização.

De relembrar que essa pessoa deverá ter a devida autenticação efetuada no site da [Autenticação.Gov](#) para que possa aceder ao Portal.

RESGATAR CONVITE

Uma vez adicionado no sistema por um responsável da organização ou pelo IPQ, o utilizador **irá receber um e-mail com um código de convite** que deverá resgatar clicando no **link** enviado.

Esse link abre a página no separador [RESGATAR CONVITE](#), em que o campo CÓDIGO DO CONVITE já deverá estar preenchido. Se estiver clique em REGISTRAR. Se não estiver preenchido, copie o código enviado no email, cole no campo e clique em REGISTRAR.

Após resgatar o convite deverá fazer o registo pela AUTENTICAÇÃO.GOV clicando no botão com o mesmo nome.

Nota: O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a [Identificação Eletrónica](#).

Ver mais informação de criação de convites em [Gestão de Utilizadores – Criação de um novo Utilizador](#).

AUTENTICAÇÃO.GOV

A página de Auticação.Gov irá surgir com a opções de Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Escolha a opção da Chave Móvel Digital clicando na bola correspondente. A opção selecionada aparece preenchida a azul.

Clique no botão CONTINUAR.

Ao dar continuação ao processo, em qualquer opção escolhida, estará a autorizar acesso às informações básicas (Nome próprio, Apelido, Nome Completo e Identificação Civil).

Poderá, no entanto, permitir o acesso ou não de alguns dados opcionais (Correio Eletrónico, Identificação Fiscal e Atributos Empresariais). Para esses dados poderá retirar a partilha ao tirar o visto do quadrado correspondente, clicando sobre o mesmo.

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Com este meio de autenticação, deverá selecionar se pretende receber um código SMS no telemóvel ou ler um Código QR.

CÓDIGO SMS

Para receber o código por SMS coloque o Número de Telemóvel associado à sua Autenticação.Gov no campo correspondente e o PIN de acesso à chave móvel.

Confirme a seleção dos dados e clique em “AUTORIZAR”.

Irá receber, no seu telemóvel, um SMS com o Código Segurança que deverá inserir no campo com o mesmo nome.

Selecione o botão “CONFIRMAR” para dar o processo como concluído.

CÓDIGO QR

Para poder eleger a opção do Código QR deve ter a aplicação “Autenticação.Gov” no seu dispositivo móvel.

Confirme a seleção dos dados e clique em AUTORIZAR e o Código QR irá surgir.

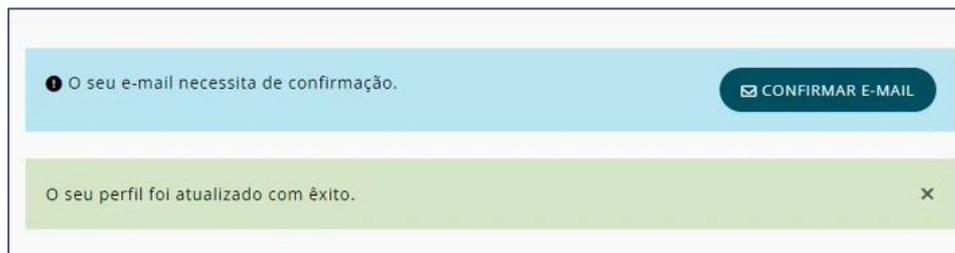
Entre na aplicação e selecione a opção "Autenticação via QR Code" do menu lateral e aponte a câmara do dispositivo para o Código QR.

Siga as restantes informações que lhe vão sendo providenciadas.

CONFIRMAÇÃO DO REGISTO DO UTILIZADOR

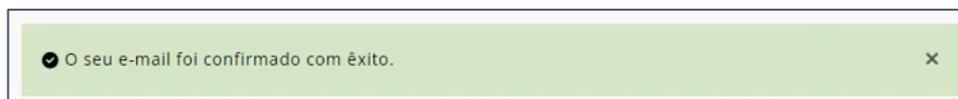
Complete o formulário de dados do utilizador com os campos que não foram preenchidos.

Após a atualização do perfil com êxito, clique no botão CONFIRMAR E-MAIL.



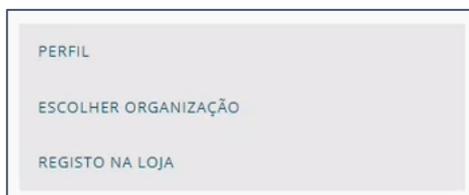
Na caixa postal do endereço que foi associado, entre no e-mail recebido e clique no link **Completar o Registo**.

Será novamente redirecionado para o portal em que a mensagem de sucesso será a seguinte:

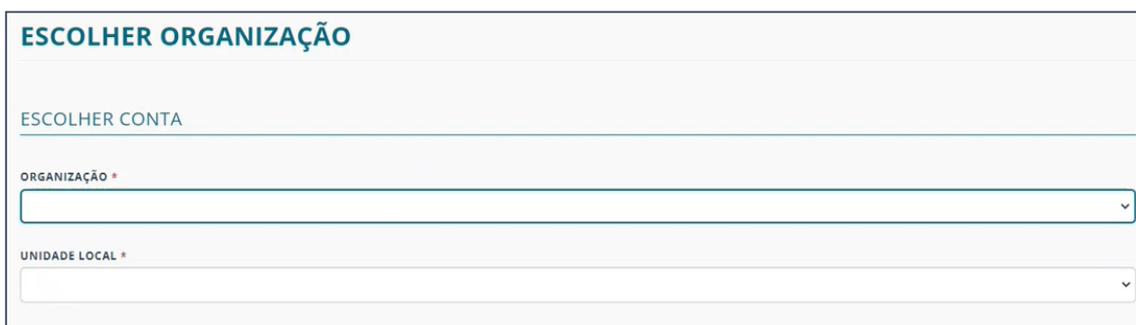


CONFIRMAÇÃO DO REGISTO DA ORGANIZAÇÃO

Completado o registo do utilizador Administrador, clique no separador ESCOLHER ORGANIZAÇÃO.



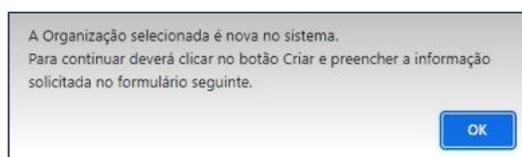
No ecrã que surge, clique na opção ORGANIZAÇÃO onde a sua empresa já deverá constar.

O ecrã 'ESCOLHER ORGANIZAÇÃO' apresenta o título 'ESCOLHER ORGANIZAÇÃO' em azul. Abaixo dele, o separador 'ESCOLHER CONTA' está selecionado. Há dois campos de seleção: 'ORGANIZAÇÃO *' e 'UNIDADE LOCAL *', ambos com setas de desdobramento. O campo 'ORGANIZAÇÃO' está atualmente vazio.

Se a empresa já tiver sido criada pelo IPQ escolha a mesma e confirme os dados no respetivo formulário.

Se tiver o SCAP ativo e outra empresa para registar no sistema, ao escolher a nova é apresentado um aviso com essa indicação.

Clique em OK.



O ecrã altera para o abaixo apresentado.

O ecrã 'ESCOLHER ORGANIZAÇÃO' mostra agora a organização 'A & J. Araújo, Unipessoal Limitada (Nova)' selecionada no campo 'ORGANIZAÇÃO *'. Um botão 'CRIAR' em azul está visível ao lado do campo. No canto inferior direito do ecrã, há um botão 'ESCOLHER' em azul.

Clique em CRIAR para fazer o preenchimento dos dados requeridos.

Em CRIAR ORGANIZAÇÃO, preencha todos os dados da ORGANIZAÇÃO, do PERFIL e do CONTACTO.

Clique em SEGUINTE para proceder para os DADOS DE MORADA.

Deverá preencher todos os dados, tanto da MORADA FISCAL como da MORADA POSTAL.

Nota: É imperativo completar todos os campos corretamente por uma questão de auditoria e faturação.

Caso ambas moradas tenham a mesma localização, preencha de igual forma nos dois formulários.

MORADA FISCAL	MORADA POSTAL
PAÍS FISCAL *	PAÍS
<input type="text"/>	PORTUGAL
CHAVE POSTAL	CHAVE POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
MORADA	MORADA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº PORTA/ANDAR	Nº PORTA/ANDAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDADE	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FREGUESIA	FREGUESIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONCELHO	CONCELHO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DISTRITO	DISTRITO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESUMO MORADA	RESUMO MORADA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clique em SUBMETER.

ESCOLHER ORGANIZAÇÃO

A Organização foi criada com sucesso! Já poderá escolher a mesma na lista de organizações. ×

ESCOLHER CONTA

ORGANIZAÇÃO *

UNIDADE LOCAL *

Será remetido novamente para este ecrã onde, desta vez, a organização já estará criada.

Clique no campo da ORGANIZAÇÃO e escolha a opção da sua entidade.

A Unidade Local, denominada de “**Sede**”, será automaticamente colocada.

Para mais informações sobre Unidades Locais consulte o respetivo [capítulo](#).

ORGANIZAÇÃO

O Portal de Serviços sustenta um conjunto de serviços para que as empresas possam interagir com o IPQ de uma forma mais simplificada e autónoma.

Os utilizadores autenticados terão ao seus dispor, no menu ORGANIZAÇÃO, um conjunto de opções no que respeita à organização para a qual tem a sessão iniciada, nomeadamente:

- [Dados da Organização](#)
- [Unidades Locais](#)
- [Gestão de Utilizadores](#)
- [Gestão Financeira](#)
- [Interações com o IPQ](#)
- [Agendamento Presencial](#)
- [Formações](#)

The screenshot displays the IPQ Portal de Serviços interface. At the top, there is a navigation bar with icons for HOME PAGE, LICENCIAMENTO, METROLOGIA, and ORGANIZAÇÃO. The ORGANIZAÇÃO menu is highlighted, and a dropdown list is visible, containing the following items: Dados da Organização, Unidades Locais, Gestão de Utilizadores, Gestão Financeira, Interações com o IPQ, Agendamento Presencial, and Formações. Below the navigation bar, the main content area features a large green icon of an open door, the text 'BEM-VINDO/A MARIANA COSTA 2 PORTAL DE SERVIÇOS', and a welcome message in Portuguese. The footer contains contact information for the Instituto Português da Qualidade, including the address, phone number, and email, as well as links to external resources like 'MAPA DO SITE', 'POLÍTICA DE PRIVACIDADE', 'ACCESSIBILIDADE', 'METROLOGIA: CONSULTAR INFORMAÇÃO', 'LICENCIAMENTO: SIMULADOR', and 'FAQS'.

DADOS DA ORGANIZAÇÃO

A página de [Dados da Organização](#) apresenta um submenu com os seguintes tópicos:

- [GERAL](#)
- [MORADAS](#)
- [QUALIFICAÇÕES](#)
- [PROTOCOLOS](#)

GERAL

Na área GERAL encontram-se os seguintes tipos de dados:

- DADOS DA ORGANIZAÇÃO – Apenas de consulta
- PERFIL – Apenas de consulta
- CONTACTO – Editável e com obrigatoriedade de preenchimentos nos campos: nome do contacto, telefone e email

DADOS DA ORGANIZAÇÃO - GERAL

GERAL

MORADAS

QUALIFICAÇÕES

PROTOCOLOS

DADOS DA ORGANIZAÇÃO

DESIGNAÇÃO SOCIAL *
OVERMETRON, LDA

PAÍS DA ENTIDADE *
PORTUGAL

NIPC / NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL *
508618134

PERFIL

TIPO DE ORGANIZAÇÃO

ATIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL

SITUAÇÃO
Regular

CONTACTO

PESSOA DE CONTACTO *

CONTACTO TELEFÓNICO *
Indique um número de telefone

E-MAIL *

WEB SITE

PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE DADOS

GUARDAR

Na necessidade de requerer mais alterações, terá de clicar no botão PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS e efetuar o pedido.

PEDIDOS ALTERAÇÃO DE DADOS DA ORGANIZAÇÃO

Esta página lista os pedidos de alteração anteriormente efetuados.

A captura de tela mostra a interface de "PEDIDOS ALTERAÇÃO DE DADOS DA ORGANIZAÇÃO". No topo direito, há um botão "VOLTAR". No topo esquerdo, um botão "NOVO" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo de busca rotulado "PROCURAR:". Abaixo do campo de busca, há uma barra de filtros com "TIPO DE ALTERAÇÃO", "CRIADO EM" e "ESTADO". Abaixo dos filtros, há uma tabela com uma única linha de dados: "Alteração de Tipo de Organização da Organização - POLICIA DE SEGURANÇA PUBLICA", "Tipo de Organização", "2021/01/10", "Aprovado". O botão "DETALHE" na linha da tabela está destacado com um retângulo vermelho. Na base da tabela, há o texto "A MOSTRAR DE 1 ATÉ 1 DE 1 REGISTOS" e "ANTERIOR 1 SEGUINTE".

Para pesquisar um pedido de alteração específico utilize o campo PROCURAR.

Para mais informação, nomeadamente relativamente ao estado do pedido, clique no botão DETALHE correspondente ao pedido a consultar.

Para uma nova alteração, clique no botão NOVO e escolha um dos seguintes campos que serão listados no campo Tipo de Alteração:

- Designação social (caso não tenha equipamentos licenciados);
- Atividade Económica Principal;
- Morada Fiscal;
- NIF/NIPC;
- Tipo de Organização.

Indique o motivo do requerimento de alteração e preencha a informação para substituição.

A captura de tela mostra o formulário "NOVO PEDIDO ALTERAÇÃO DE DADOS DA ORGANIZAÇÃO". No topo direito, há um botão "VOLTAR". Abaixo dele, há uma seção "GERAL" com um campo "TIPO DE ALTERAÇÃO *" contendo "Atividade Económica Principal". Abaixo disso, há um campo "MOTIVO DA ALTERAÇÃO *" que é uma área de texto grande. Abaixo disso, há uma seção "ACTIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL" com um campo "ACTIVIDADE ECONÓMICA PRINCIPAL *" contendo um ícone de lupa. No canto inferior direito, há um botão "SUBMETTER" destacado com um retângulo vermelho.

Clique em SUBMETER.

Nota: O pedido ficará pendente de aprovação por parte do IPQ.

MORADAS

Na área de MORADAS é possível consultar a:

- MORADA FISCAL – Morada legal da organização e como tal, caso seja necessária alguma alteração no sistema, requer que seja feito o pedido ao IPQ.
- MORADA POSTAL – Morada de correspondência. Passível de alteração diretamente no sistema.

Se necessitar de fazer alterações na morada postal, edite os campos correspondentes e clique em GUARDAR.

DADOS DA ORGANIZAÇÃO - MORADAS

PEIDIDOS DE ALTERAÇÃO DE DADOS

SERIAL

MORADAS

QUALIFICAÇÕES

PROTÓCOLOS

MORADA FISCAL

PAÍS FISCAL *
PORTUGAL

CHAVE FISCAL
1170-200 LISBOA Largo Penha de França

MORADA
Largo Penha de França

Nº PORTAJANDAR
N 1

LOCALIDADE
Lisboa

FREGUESIA

CONCELHO
Lisboa

DISTRITO
Lisboa

RESUMO MORADA
Largo Penha de França, N 1
Lisboa
1170-200 LISBOA

MORADA POSTAL

PAÍS
PORTUGAL

CHAVE POSTAL
1000-001 LISBOA Rua dos Açores

MORADA
Rua dos Açores

Nº PORTAJANDAR

LOCALIDADE
Lisboa

FREGUESIA
Lumiar

CONCELHO
Lisboa

DISTRITO
Lisboa

RESUMO MORADA
Rua dos Açores,
Lisboa
1000-001 LISBOA

GUARDAR

QUALIFICAÇÕES

Ao selecionar QUALIFICAÇÕES, podem ser visualizados os âmbitos técnicos para os quais a organização selecionada está qualificada pelo IPQ para o exercício delegado da atividade de controlo metrológico legal e informação relativa ao respetivo despacho.

Para encontrar uma qualificação específica utilize o campo “PROCURAR”.

Nota: A pesquisa será efetuada nas colunas “DESIGNAÇÃO” e “TIPO DE OPERAÇÃO”.

QUALIFICAÇÕES

GERAL
MORADAS
QUALIFICAÇÕES
PROTOCOLOS

PROCURAR:

DESIGNAÇÃO	TIPO DE OPERAÇÃO	ÂMBITO	ZONAS	DATA DO DESPACHO	DETALHE
Qualificação da Overmetron Primeira Verificação Zona 1	Primeira Verificação; Verificação Periódica;	701.51 - Alcoólímetros;	Zona 1;	2021/02/12	DETALHE
Qualificação Overmetron Lisboa Primeira verificação	Primeira Verificação;	701.51 - Alcoólímetros;	--	2021/02/10	DETALHE
Qualificação Primeira Verificação		701.51 - Alcoólímetros;	Zona 1; Zona 2;	2021/02/07	DETALHE

MOSTRAR 10 REGISTOS
A MOSTRAR DE 1 ATÉ 3 DE 3 REGISTOS

ANTERIOR 1 SEGUINTE

Para consultar a informação associada a uma qualificação, clique em “DETALHE” da mesma.

PROTOCOLOS

Na página de PROTOCOLOS poderá visualizar a lista de todos os protocolos estabelecidos entre o IPQ e a organização em questão.

Para pesquisar determinado protocolo utilize o campo PROCURAR. A pesquisa é efetuada nas colunas: PROTOCOLO e TIPO DE PROTOCOLO.

Para consultar a informação relativa a um dado protocolo, clique no botão DETALHE do mesmo.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > DADOS DA ORGANIZAÇÃO ... > PROTOCOLOS

PROTOCOLOS

GERAL
MORADAS
QUALIFICAÇÕES
PROTOCOLOS

PROCURAR:

PROTOCOLO	TIPO DE PROTOCOLO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	NÚMERO DE SERVIÇOS PROTOCOLADOS	CRIADO EM	DETALHES
PROTOCOLO LFR OVER NORMAS	Acesso a Normas	2021/03/01	2022/03/01	--	2021/02/27	DETALHE

MOSTRAR 10 REGISTOS
A MOSTRAR DE 1 ATÉ 1 DE 1 REGISTOS

ANTERIOR 1 SEGUINTE

Instituto Português da Qualidade

© COPYRIGHT 2023 IPQ - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

CONTACTOS
RUA ANTÓNIO GIÃO, 2
2829-513 CAPARICA
TEL: (+ 351) 21 294 81 00
SITE IPQ
E-MAIL GERAL: IPQ@IPQ.PT

PORTAL
MAPA DO SITE
POLÍTICA DE PRIVACIDADE
ACESSIBILIDADE

EXTERNO
METROLOGIA: CONSULTAR
INFORMAÇÃO
LICENCIAMENTO: SIMULADOR
FAQS

UNIDADES LOCAIS (UL)

Uma Unidade Local é um espaço físico da Organização. Cada entidade pode ter múltiplas unidades locais, tendo sempre uma Sede cuja morada corresponde à morada fiscal da entidade.

As unidades locais permitem organizar os Equipamentos, os Instrumentos de Medição e as Operações Metrológicas relacionados com as entidades. Apenas podem ser criadas ou eliminadas pelos utilizadores com permissão para tal.

Na página das UNIDADES LOCAIS pode encontrar a lista com todas as unidades locais que estão associadas à Organização, da sessão iniciada, e consultar o respetivo detalhe. Pode ainda criar uma NOVA UNIDADE LOCAL dependendo do tipo de utilizador que está atribuído a cada perfil. É possível também, com recurso à funcionalidade de IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS, criar várias unidades locais em simultâneo.

Dependendo das suas permissões, pode ainda ATIVAR/INATIVAR uma unidade local.



The screenshot displays the 'UNIDADES LOCAIS' management interface. At the top, there are two buttons: 'NOVA UNIDADE LOCAL' (highlighted in yellow) and 'IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS' (highlighted in blue). To the right is a search bar labeled 'PROCURAR:'. Below these is a table with columns: NOME, TIPO UNIDADE LOCAL, DATA DE CRIAÇÃO, ESTADO, and SEDE. Each row includes 'DETALHE' and 'ATIVAR/INATIVAR' buttons. The 'ATIVAR/INATIVAR' button for the 'Almada Norte' unit is highlighted in red.

NOME	TIPO UNIDADE LOCAL	DATA DE CRIAÇÃO	ESTADO	SEDE		
Laboratório	Instalação de Ensaios	--	Ativo(a)	Não	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR
Capgemini Portug	Estabelecimento Industrial	--	Ativo(a)	Não	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR
Capgemini Espana	Estabelecimento Industrial	--	Ativo(a)	Não	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR
Sede	Estabelecimento Industrial	--	Ativo(a)	Não	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR
sdafas	Estabelecimento Industrial	--	Ativo(a)	Sim	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR
Almada Norte	Instalação de Ensaios	--	Inativo(a)	Não	DETALHE	ATIVAR/INATIVAR

NOVA UNIDADE LOCAL

Ao criar uma NOVA UNIDADE LOCAL deve preencher obrigatoriamente os campos de NOME, o TIPO DE UNIDADE LOCAL, se é SEDE da empresa, os dados de MORADA e os DADOS DE CONTACTO. Após o preenchimento deve GUARDAR o registo.

Após guardar, este registo de Unidade Local (UL) ficará visível na lista de unidades locais criadas. Só será possível inativar uma UL que não tenha registos associados, como equipamentos ou operações meteorológicas por exemplo, e caso a sessão não seja na Unidade local que se pretende alterar.

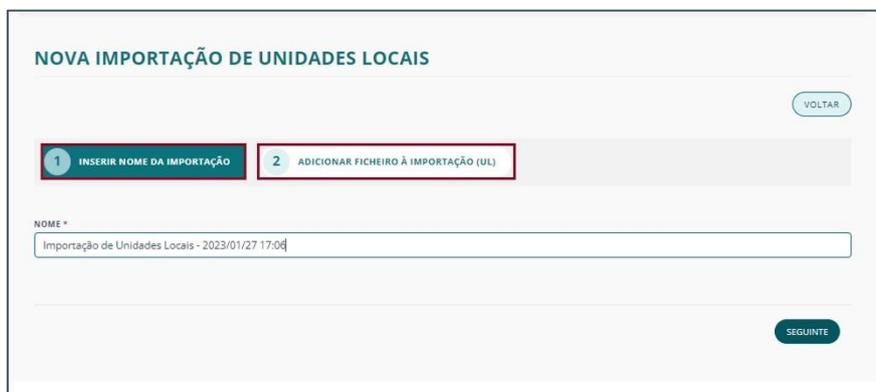
IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS

Para criar ULs a partir da importação de ficheiros deverá clicar no botão IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS, desse modo será encaminhado para a página de importação, onde tem disponível uma lista com todas as importações realizadas. O botão NOVA IMPORTAÇÃO permite então submeter um ficheiro com novas unidades locais. Uma vez que a importação de Unidades Locais a partir de ficheiros é no formato Excel [xlsx], também pode encontrar nesta página um ficheiro exemplo que poderá descarregar.

Ao clicar no botão NOVA IMPORTAÇÃO, vai encontrar uma importação dividida em dois passos:

- [INSERIR DO NOME DO FICHEIRO](#)
- [ADICIONAR FICHEIRO À IMPORTAÇÃO](#)

INSERIR DO NOME DO FICHEIRO

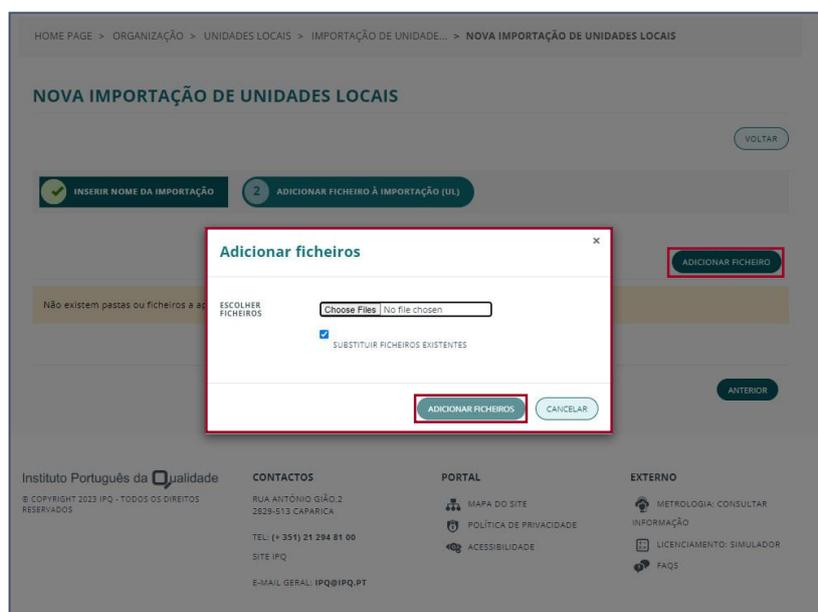


The screenshot shows a web form titled "NOVA IMPORTAÇÃO DE UNIDADES LOCAIS". At the top right is a "VOLTAR" button. Below the title is a progress bar with two steps: "1 INSERIR NOME DA IMPORTAÇÃO" (highlighted in red) and "2 ADICIONAR FICHEIRO À IMPORTAÇÃO (UL)". Below the progress bar is a text input field labeled "NOME *" containing the text "Importação de Unidades Locais - 2023/01/27 17:00". At the bottom right is a "SEGUINTE" button.

No primeiro passo o nome virá pré-preenchido com base no tipo importação e dia/hora do *upload*.

ADICIONAR FICHEIRO À IMPORTAÇÃO

No segundo passo deve clicar em ADICIONAR FICHEIRO, e aparecerá uma janela para seleccionar o ficheiro a submeter.



The screenshot shows the same web form as in the previous image, but now in step 2: "ADICIONAR FICHEIRO À IMPORTAÇÃO (UL)". A modal dialog titled "Adicionar ficheiros" is open in the center. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains a "Choose Files" button, a "No file chosen" message, and a checked checkbox labeled "SUBSTITUIR FICHEIROS EXISTENTES". At the bottom of the dialog are "ADICIONAR FICHEIROS" and "CANCELAR" buttons. In the background, the "ADICIONAR FICHEIRO" button on the main form is highlighted in red. The footer of the page contains contact information for the Instituto Português da Qualidade, including address, phone number, and email.

Os ficheiros submetidos ficarão na lista de Importação de Unidades Locais, onde terá acesso ao detalhe da mesma.

DETALHE DA UNIDADE LOCAL

No DETALHE da Unidade Local têm duas áreas distintas de informação:

- [GERAL](#)
- [UTILIZADORES](#)

GERAL

Na secção GERAL, tem acesso à informação de Morada e Dados de Contacto.

DETALHE DA UNIDADE LOCAL

GERAL UTILIZADORES

GERAL

MIGRAR VOLTAR

NOME *

Esquadril e Almada

UNIDADE LOCAL SEDE *

150

TIPO DE UNIDADE LOCAL *

Outro

RAZÃO DO STATUS

Alvo(a)

MORADA

PAIS

CÍVICO POSTAL *

2800-003 ALMADA, Avenida Dom Afonso Henriques

NºPORTAVANDEA

1

MORADA

Avenida Dom Afonso Henriques

LOCALIDADE

Almada

FREGUESIA

CONCELHO

Almada

DISTRITO

Setúbal

RESUMO MORADA

Avenida Dom Afonso Henriques, 1
Almada
2800-003 ALMADA

EDITORES DE ALTERAÇÃO DE MORADA

DADOS DE CONTACTO

PESSOA DE CONTACTO *

TELEFONE DE CONTACTO *

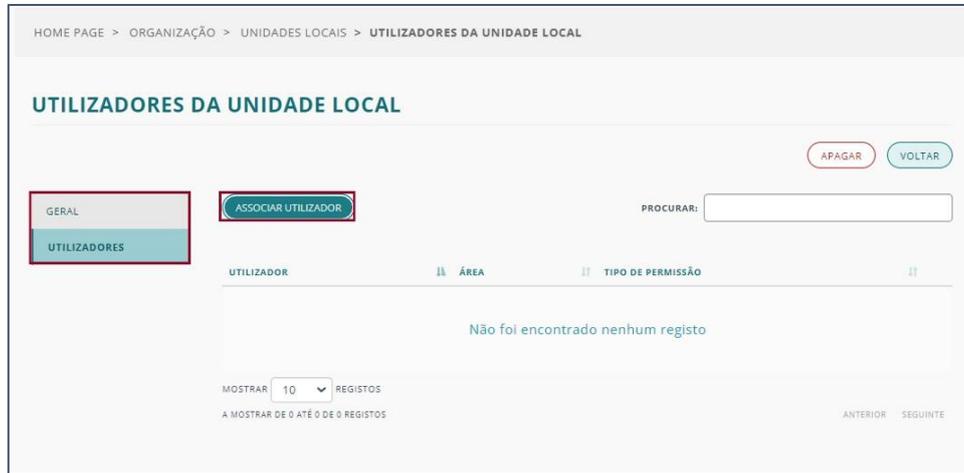
Indique um número de telefone

EMAIL DE CONTACTO *

SALVAR

UTILIZADORES

Na secção de UTILIZADORES têm a possibilidade de ver os utilizadores autorizados e as permissões que possuem na unidade local em questão. Também poderá associar novos utilizadores pertencentes à organização dependendo do perfil e respetivas permissões. Para tal deverá seleccionar o botão ASSOCIAR UTILIZADOR.

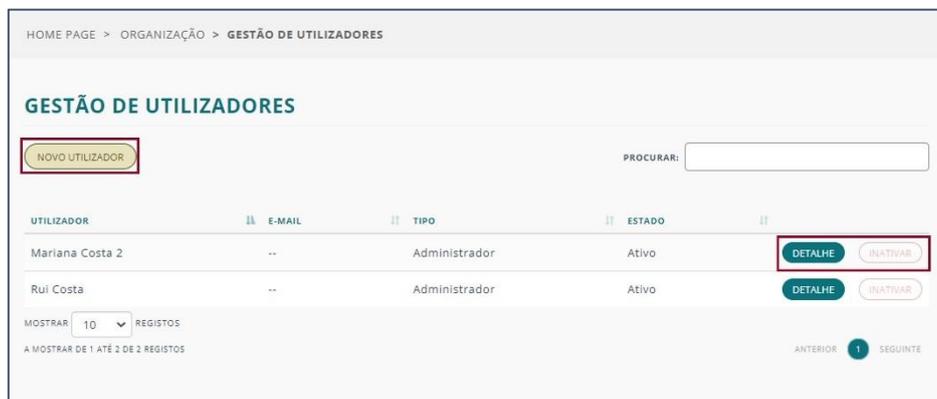


Ao associar um novo utilizador à Unidade Local será pedido que preencha as respetivas permissões a que este terá acesso através do portal.



GESTÃO DE UTILIZADORES

A secção de Gestão de Utilizadores, no menu ORGANIZAÇÃO, permite definir as permissões para os diversos utilizadores da Organização em questão.



É apresentada a lista dos utilizadores existentes na organização.

Nesta página pode efetuar as seguintes ações:

- Criar novos utilizadores – Botão NOVO UTILIZADOR
- Alterar permissões de um utilizador – Botão DETALHE
- Ativar ou inativar um utilizador – Botão com o nome correspondente à ação permitida.

As últimas duas ações apenas podem ser efetuadas por quem tenha as permissões para tal. Ou seja, terá de ser um utilizador com permissões de atribuição de utilizadores.

TIPOS DE UTILIZADORES

Existem 4 tipos de Utilizadores:

- **ADMINISTRADOR** – tem controlo total de todas as funcionalidades e pode criar novos utilizadores. Não é possível retirar permissões a este perfil. No Portal de Serviços, só é possível criar novos administradores com um CC com SCAP ativo. No caso das entidades que não possuem SCAP ativo, esses utilizadores têm que ser criados internamente pelo IPQ.
- **GESTOR DE ENTIDADE** – Apenas o administrador pode criar e editar este perfil. À semelhança do perfil Administrador, tem o controlo total de todas as funcionalidades e pode criar novos utilizadores. Só não tem poder de controlo/edição sobre o perfil Administrador.
- **UTILIZADOR** – Apenas o Administrador ou o Gestor de entidade pode criar e editar este perfil. Por defeito não possui acessos. É necessário configurar as permissões, nomeadamente as permissões de área de negócio, Unidade Local e subárea;
- **PRESTADOR DE SERVIÇO** - Por defeito não possui acessos. É necessário configurar as permissões. A principal diferença entre o Utilizador e o Prestador de serviço é a permissão por equipamento. O perfil Utilizador, desde que tenha permissões na Unidade Local, visualiza sempre os equipamentos da mesma. Já o perfil Prestador de Serviço, têm de ser identificados quais os equipamentos que pode visualizar / editar. Este tem também a possibilidade de registar equipamentos numa Unidade Local com as respetivas permissões atribuídas.

PROMOÇÕES E DESPROMOÇÕES DE TIPO DE UTILIZADORES

A Promoção e despromoção alteram os privilégios do perfil do Utilizador.

Dessa forma são seguidas as seguintes regras:

- **ADMINISTRADORES – SCAP:** Todos os utilizadores que acedem ao portal com SCAP ativo para a organização terão, automaticamente, o perfil de Administradores;

DESPROMOÇÕES

- **ADMINISTRADOR:** não tem despromoção. No entanto, quando um utilizador deixa de ser administrador, têm de ser atribuídas permissões a este como a qualquer perfil “Utilizador”;
- **GESTOR DE ENTIDADE:** todas as suas permissões são editáveis por outros Gestores de Entidade e Administradores:
 - Por alteração de uma permissão: Qualquer alteração a uma (ou mais) das suas permissões altera, de forma automática, o tipo de utilizador para “Utilizador”. Todas as restantes permissões previamente atribuídas mantêm-se.
 - Para Utilizador: Unidades Locais associadas mantêm-se, todas as respetivas permissões passam a tipo “Consulta”.
 - Para Prestador de Serviço: Unidades Locais associadas mantêm-se, todas as respetivas permissões passam a tipo “Consulta”, mas é necessário associar equipamentos/instrumentos.
- **UTILIZADOR:**
 - Para Prestador de Serviço: Unidades Locais associadas mantêm-se, todas as respetivas permissões passam a tipo “Consulta”, mas é necessário associar equipamentos/instrumentos.

PROMOÇÕES

- **GESTOR DE ENTIDADE:**
 - Para Administrador: (salvaguardado o respetivo acesso SCAP) mantêm-se o acesso a todas as Unidades Locais da Organização e respetivas permissões de Controlo Total. Pode agora controlar/editar todos os tipos de utilizadores;
- **UTILIZADOR:**
 - Para Administrador: (salvaguardado o respetivo acesso SCAP) são atribuídas permissões de Controlo Total para todas as Unidades Locais da organização. Pode agora controlar/editar todos os tipos de utilizadores;
 - Para Gestor de Entidade: São atribuídas permissões de Controlo Total para todas as Unidades Locais da organização. Pode agora controlar/editar todos os tipos de utilizadores, exceto o “Administrador”

- **PRESTADOR DE SERVIÇO:**
 - Para Administrador: (salvaguardado o respetivo acesso SCAP) são atribuídas permissões de Controlo Total para todas as Unidades Locais da organização. Pode agora controlar/editar todos os tipos de utilizadores;
 - Para Gestor de Entidade: São atribuídas permissões de Controlo Total para todas as Unidades Locais da organização. Pode agora controlar/editar todos os tipos de utilizadores, exceto o “Administrador”
 - Para Utilizador: Mantêm-se as Unidades Locais associadas e respetivas permissões, mas deixa de ter só alguns equipamentos/instrumentos específicos associados e passa a ter a respetiva permissão sobre todos os equipamentos/instrumentos das Unidades Locais associadas.

CRIAÇÃO DE UM NOVO UTILIZADOR



Ao clicar no botão NOVO UTILIZADOR, será solicitado que preencha os campos do Cartão de Cidadão e do e-mail.

Clique no botão VALIDAR.

Caso um dos dados ou ambos já se encontrem associados a um utilizador do portal, após a validação, o sistema irá solicitar a confirmação dos dados, caso contrário, será solicitado que preencha as informações do novo utilizador.

Caso já exista na organização, o sistema alerta que o Cartão de Cidadão indicado já se encontra registado na respetiva Organização em que o Administrador/Gestor de entidade está inserido.

Assim, preencha todos os campos obrigatórios e clicar em GUARDAR.

NOVO UTILIZADOR - DADOS

VOLTAR

ORGANIZAÇÃO *
 Testes Capgemini

NOME PRÓPRIO *
 Primeiro nome

APELIDO *
 Último nome

CARTÃO DE CIDADÃO *
 13537422

E-MAIL *
 cliente@mail.com

TIPO DE UTILIZADOR * ⓘ
 Utilizador

GUARDAR

Ao guardar a informação do novo utilizador, este irá receber, através do email indicado, a confirmação do convite de adesão ao portal como utilizador e os dados para efetuar login no portal de serviços.

Após a criação de um utilizador, o Administrador/Gestor de entidade é redirecionado para a página de GESTÃO DE UTILIZADOR – PERMISSÕES, de forma a atribuir as respetivas permissões.

A consulta de permissões pode ser realizada se clicar no botão DETALHE do registo de utilizador.

Na página GESTÃO DE UTILIZADOR – PERMISSÕES terá disponível os dados de utilizador e as diferentes áreas de negócio, Unidade Local e subárea onde é necessário configurar as permissões.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > GESTÃO DE UTILIZADORES > **GESTÃO DE UTILIZADOR - PERMISSÕES**

GESTÃO DE UTILIZADOR - PERMISSÕES

VOLTAR

UTILIZADOR *
 User Formação

E-MAIL
 user@formacao.com

TIPO DE UTILIZADOR
 Utilizador

GUARDAR

PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO | PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO | PERMISSÕES DE METROLOGIA | PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO

PERMISSÕES

As permissões serão atribuídas segundo diferentes segmentos:

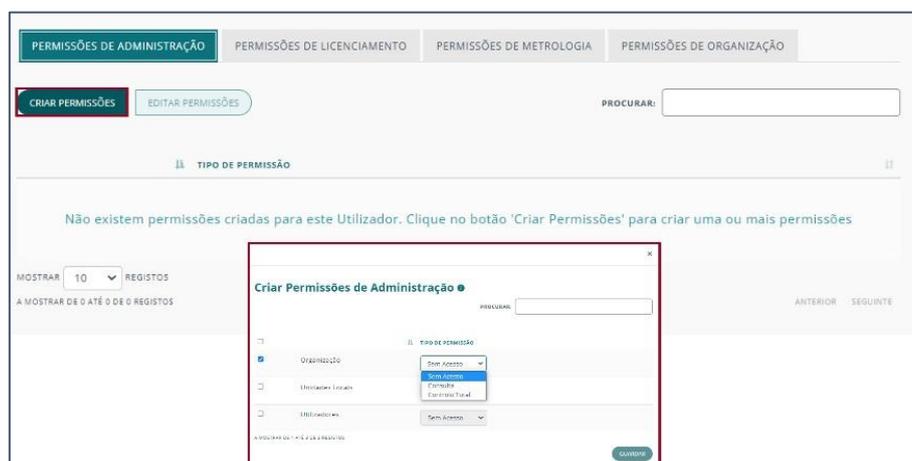
- PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO
- PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO
- PERMISSÕES DE METROLOGIA
- PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO

Deverá selecionar a área de trabalho (Administração, Licenciamento, Metrologia, Organizações) à qual é pretendido atribuir permissões.

Para tal, clique no botão CRIAR PERMISSÕES, para adicionar as respetivas permissões.

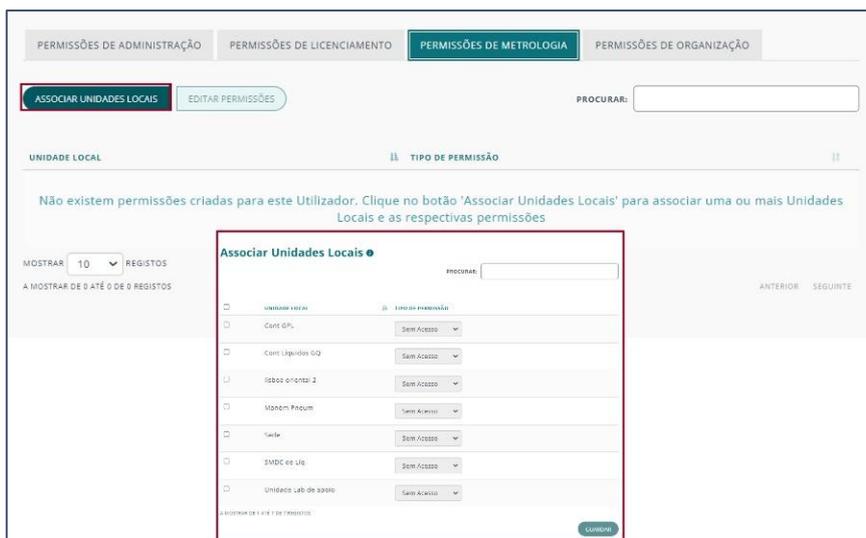
Será apresentado uma janela com as subáreas que poderá escolher para dar permissões, clicando na caixa de seleção correspondente e, posteriormente, no tipo de permissão.

Ao clicar em GUARDAR, a permissão ficará visível na lista de permissões e poderá editá-la quando necessário clicando no botão EDITAR PERMISSÕES.



As permissões são atribuídas por unidade local (todos os equipamentos/instrumentos que engloba), selecionando uma ou várias unidades locais de forma simultânea, para os casos de Licenciamento e Metrologia, e simplesmente por Permissões atribuídas para os casos de Administração e Organização.

Nota: A não seleção de Unidades Locais ou Permissões não irá atribuir permissões ao utilizador, ficando este sem acesso às mesmas, no entanto, o Administrador/Gestor de Entidade terá permissões de “Controlo Total” de forma predefinida em todas as Unidades Locais aquando da sua criação.



O botão ASSOCIAR UNIDADES LOCAIS abre uma janela onde é possível atribuir permissões.

Essa janela mostra todas as Unidades Locais da organização passíveis de serem seleccionadas individualmente através da caixa de seleção ou, em alternativa, seleccionando todas em simultâneo na caixa no topo da tabela.

Pode ainda ser efetuada uma pesquisa de modo a filtrar a tabela.

DIVISÃO DE PERMISSÕES

As Permissões subdividem-se da seguinte forma:

ADMINISTRAÇÃO

- **Organização:** Determina as permissões sobre a gestão da Organização
- **Unidades Locais:** Determina as permissões sobre a gestão de Unidades Locais
- **Utilizadores:** Determina as permissões sobre a Gestão de Utilizadores

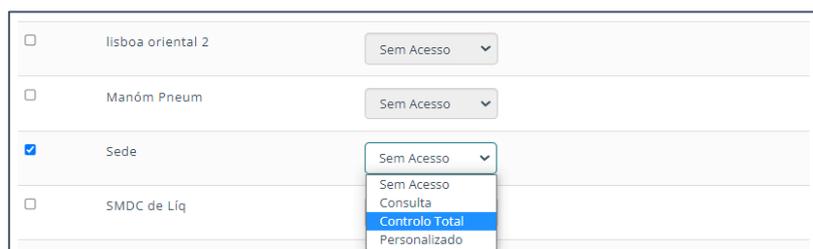
ORGANIZAÇÃO

- Agendamentos Presenciais
- Eventos e Formações
- Faturação
- Interações com o IPQ
- Notas de Pagamento
- Propostas
- Protocolos
- Qualificações

TIPOS DE PERMISSÕES

Após selecionar a(s) unidade(s) poderá selecionar o tipo de permissão no contexto da unidade local escolhido. Os tipos de permissões disponíveis são:

- **Controlo Total** - Permissão de visualização, criação e edição sobre as Unidades Locais selecionadas e os equipamentos/instrumentos que engloba no contexto do tipo Utilizadores (no caso do Prestador de Serviços, a permissão de Controlo Total sobre equipamentos/instrumentos é apenas definida naqueles equipamentos/instrumentos que lhe forem atribuídos (ver gestão de prestador de serviços)- No caso dos administradores e Gestores de Entidade, o tipo de permissão é de “Controlo Total” para todas as Unidades Locais.
- **Consulta** - Permissão só de visualização sobre as Unidades Locais selecionadas e os equipamentos/instrumentos que engloba (no caso do Prestador de Serviços, a permissão de Consulta sobre equipamentos/instrumentos é apenas definida naqueles equipamentos/instrumentos que lhe forem atribuídos (ver gestão de prestador de serviços);
- **Personalizado** - possibilidade de atribuir diferentes permissões de “Controlo Total” e “Consulta” consoante as várias subáreas Unidade local selecionada dentro da área previamente escolhida.



Quando o Tipo de Permissão selecionado para uma determinada Unidade Local é “Personalizado”, surge automaticamente uma lista com as subáreas pertencentes à respetiva Unidade Local, dentro da Área em contexto. As subáreas passíveis de serem atribuídas são as seguintes:

LICENCIAMENTO

- Equipamentos
- Atos
- Inspeções

METROLOGIA

- Operações Metrológicas Registadas
- Registrar Operações Em Grupo
- Pedidos de Serviços
- Operações Metrológicas
- Instrumentos de Medição
- Materiais de Referência

Associar Unidades Locais PROCURAR:

UNIDADE LOCAL	TIPO DE PERMISSÃO
<input type="checkbox"/> Manóm Pneum	Sem Acesso
<input checked="" type="checkbox"/> Sede	Personalizado
<input type="checkbox"/> Metrologia - Operações Metroológicas Registadas	Sem Acesso
<input checked="" type="checkbox"/> Metrologia - Registrar Operações Em Grupo	Sem Acesso Sem Acesso Consulta Controlo Total
<input type="checkbox"/> Metrologia - Pedidos de Serviços	
<input type="checkbox"/> Metrologia - Operações Metroológicas	Sem Acesso
<input type="checkbox"/> Metrologia - Instrumentos de Medição	Sem Acesso
<input type="checkbox"/> Materiais de Referencia	Sem Acesso
<input type="checkbox"/> SMDC de Liq	Sem Acesso

A MOSTRAR DE 1 ATÉ 7 DE 7 REGISTOS

[GUARDAR](#)

Após a atribuição de permissões a um utilizador, é possível visualizar a respetiva listagem no ecrã de GESTÃO DE UTILIZADOR - PERMISSÕES, dentro da aba da área pretendida, de acordo com as Unidades Locais, subáreas e tipos de permissão.

GESTÃO DE UTILIZADOR - PERMISSÕES

[VOLTAR](#)

UTILIZADOR *

E-MAIL

TIPO DE UTILIZADOR:

[GUARDAR](#)

[PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO](#) |
 [PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO](#) |
 [PERMISSÕES DE METROLOGIA](#) |
 [PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO](#) |
 [PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS](#) |
 [PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO](#)

[ASSOCIAR UNIDADES LOCAIS](#) |
 [EDITAR PERMISSÕES](#)

PROCURAR:

UNIDADE LOCAL	TIPO DE PERMISSÃO
Almada Centro	Controlo Total
Almada Sul	Personalizado
Licenciamento - Equipamentos	Controlo Total
Licenciamento - Atos	Consulta
Caogemini Espana	Personalizado
Licenciamento - Equipamentos	Controlo Total
Licenciamento - Atos	Consulta
Caogemini Portug	Personalizado
Licenciamento - Equipamentos	Controlo Total
Licenciamento - Atos	Sem Acesso
Laboratório	Consulta
Lisboa Centro	Consulta
lisboa oriental	Consulta
lisboa oriental 2	Consulta

No caso do tipo de permissão “Personalizado”, o botão de DETALHE permite expandir as subáreas com os respetivos tipos de Permissão.

Após dadas permissões a um utilizador, o botão ASSOCIAR UNIDADES LOCAIS apenas abre a janela com as Unidades Locais da Organização que ainda não lhe foram ainda não atribuídas.

Já o botão EDITAR PERMISSÕES abre a janela com todas as permissões previamente atribuídas.

<input type="checkbox"/>	UNIDADE LOCAL	TIPO DE PERMISSÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Almada Centro	Controlo Total
<input type="checkbox"/>	Capgemini Espana	Consulta
<input type="checkbox"/>	Capgemini Portug	Personalizado

A MOSTRAR DE 1 ATÉ 3 DE 3 REGISTOS

REMOVER UNIDADE LOCAL GUARDAR

Nesta janela, é possível remover individualmente ou em bloco as permissões previamente atribuídas selecionando as ULs pretendidas, seguidas do botão REMOVER UNIDADE LOCAL.

Após as alterações clique em GUARDAR.

PERMISSÕES PARA PRESTADOR DE SERVIÇOS

Para atribuir permissões a um utilizador com perfil de Prestador de Serviço, serão visíveis duas abas adicionais:

- [PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS](#)
- [PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO](#)

Nota: As funcionalidades de PERMISSÕES PARA PRESTADOR DE SERVIÇOS para os INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO não estão de momento disponíveis e não devem ser utilizadas.

Ao seleccionar a aba PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS, o utilizador verá então a lista correspondente de Equipamentos/Instrumentos de Medição associados ao Prestador de Serviços.

Nota: Para abrir estas abas, é necessário que o Prestador de Serviços esteja já associado a, pelo menos, uma Unidade Local com o tipo de permissão definido.

No caso do tipo de permissão “Personalizado”, é necessário dar permissão a “Equipamentos” para que se possa aceder à respetiva aba.

O mesmo sucede para a permissão de “Instrumentos de Medição” que também deve ser definido para ter acesso à aba correspondente.

TIPO DE UTILIZADOR
Prestador de Serviços

GUARDAR

PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO PERMISSÕES DE METROLOGIA PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

ASSOCIAR EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO REMOVER EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

Organização
Externos
Projetos de Cisternas

UNIDADE LOCAL	CATEGORIA	Nº DE IDENTIFICAÇÃO	TIPO	ESTADO	PROPRIETÁRIO	UTILIZADOR	TIPO DE PERMISSÃO	DETALHE
Almada Centro	Equipamento Sob Pressão	ESP2023-000016	Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Licenciado	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Controlo Total	DETALHE
Capgemini Portug	Cisterna	CIS202100026	Bateria de Recipientes (CGEM)	Aprovada	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE
Capgemini Portug	Equipamento Sob Pressão		Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Por Validar	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE
Sede	Motores	MOT202200004	Motor Classe A	Licenciado	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE

MOstrar 10 REGISTOS
A MOSTRAR DE 1 ATÉ 4 DE 4 REGISTOS

ANterior 1 SEGUINTE

PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS

Ao seleccionar esta aba surgem três opções para escolher:

- Equipamentos da “Organização”
- Equipamentos “Externos” (caso tenham sido dadas as permissões respetivas à Organização para esses equipamentos)

- “Projetos de Cisternas”

Após escolher terá disponível a lista de Equipamentos correspondentes.

Para além disso, os botões de ASSOCIAR EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO (para adicionar mais Equipamentos à lista de Equipamentos do Prestador de Serviços) e o botão REMOVER EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO (para que possa ser removida a associação entre o Prestador de Serviços e o Equipamento respetivo) são disponibilizados.

Tem ainda o botão de DETALHE para que seja redirecionado para o ecrã de detalhe desse mesmo Equipamento.

TIPO DE UTILIZADOR
Prestador de Serviços

GUARDAR

PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO PERMISSÕES DE METROLOGIA PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

ASSOCIAR EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO REMOVER EQUIPAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

Organização
Externos
Projetos de Cisternas

UNIDADE LOCAL	CATEGORIA	Nº DE IDENTIFICAÇÃO	TIPO	ESTADO	PROPRIETÁRIO	UTILIZADOR	TIPO DE PERMISSÃO	DETALHE
Almada Centro	Equipamento Sob Pressão	ESP2023-000016	Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Licenciado	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Controlo Total	DETALHE
Capgemini Portug	Cisterna	CIS202100026	Bateria de Recipientes (CGEM)	Aprovada	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE
Capgemini Portug	Equipamento Sob Pressão		Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Por Validar	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE
Sede	Motores	MOT202200004	Motor Classe A	Licenciado	CAPGEMINI	CAPGEMINI	Consulta	DETALHE

MOstrar 10 REGISTOS
A MOSTRAR DE 1 ATÉ 4 DE 4 REGISTOS

ANTERIOR 1 SEGUINTE

PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

Ao selecionar a aba PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS, terá disponível um ecrã semelhante ao de EQUIPAMENTOS onde poderá associar e remover novos instrumentos e consultar o detalhe de cada instrumento.

TIPO DE UTILIZADOR

Prestador de Serviços

GUARDAR

PERMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO PERMISSÕES DE METROLOGIA PERMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO PERMISSÕES DE EQUIPAMENTOS PERMISSÕES DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

ASSOCIAR INSTRUMENTOS REMOVER INSTRUMENTOS

PROCURAR:

UNIDADE LOCAL	DESIGNAÇÃO	CATEGORIA IM	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SÉRIE	PROPRIETÁRIO	TIPO DE PERMISSÃO	DETALHE
Almada Centro	000.00-52542522	000.00 - Geral	wqdwqdw	wqdwqdw	52542522	CAPGEMINI	Controlo Total	DETALHE
Almada Centro	000.00-2312313213	000.00 - Geral	teste	teste	2312313213	CAPGEMINI	Controlo Total	DETALHE

MOstrar 10 REGISTOS

A MOSTRAR DE 1 ATÉ 2 DE 2 REGISTOS

ANterior 1 SEGUINTE

Para adicionar mais Equipamentos à lista de Equipamentos do Prestador de Serviços, o Utilizador poderá clicar no botão ASSOCIAR EQUIPAMENTOS, que fará surgir uma nova janela que conterà a lista de todos os Equipamentos existentes que ainda não estejam associados ao Prestador de Serviços nas diferentes Unidades Locais às quais este tem acesso.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > GESTÃO DE UTILIZADORES > GESTÃO DE UTILIZADOR - PERMISSÕES

GESTÃO DE UTILIZADORES

UTILIZADOR *
Testes Permissões

E-MAIL
jean.torres@capgemini.com

TIPO DE UTILIZADOR
Prestador de Serviços

Para o Tipo de Utilizador, os Equipamentos de Medição são associados automaticamente ao Utilizador.

PERMISSÕES DE LICENCIAMENTO

ASSOCIAR EQUIPAMENTOS

Associação de Equipamentos

PROCURAR:

UNIDADE LOCAL	CATEGORIA	Nº DE IDENTIFICAÇÃO	TIPO	ESTADO	PROPRIETÁRIO	TIPO DE PERMISSÃO
<input type="checkbox"/>	Portug				Portugal, S.A.	Port Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Cisterna	CIS2022-000089	Cisterna Fixa	Por Validar	Capgemini Portugal, S.A. Capgemini Portugal Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Cisterna	CIS2022-000088	Rascunho	Capgemini Portugal, S.A.	Capgemini Portugal Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Equipamento Sob Pressão	ESP2022-000087	Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Rascunho	Capgemini Portugal, S.A. Capgemini Portugal Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Equipamento Sob Pressão	ESP2022-000084	Gás de Petróleo Liquefeito - GPL	Por Validar	Capgemini Portugal, S.A. Capgemini Portugal Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Equipamento Sob Pressão	12342443564	Criogénico	Por Validar	Capgemini Portugal, S.A. Capgemini Portugal Total
<input type="checkbox"/>	Sede	Equipamento Sob Pressão		Criogénico	Rascunho	Capgemini Portugal, S.A. Capgemini Portugal Total

A MOSTRAR DE 1 ATÉ 193 DE 193 REGISTOS

ASSOCIAR REMOVER

Nesta janela pode escolher os Equipamentos que pretende associar ao utilizador. Para isso, selecione, na caixa de seleção, o Equipamento em cada fila da lista. Pode ainda seleccionar todos se clicar na caixa de seleção no topo da lista.

No final clique em ASSOCIAR.

O TIPO DE PERMISSÃO é definido automaticamente pelo que havia sido definido na Gestão de Permissões.

No caso de alteração de uma permissão a uma das Unidades Locais previamente atribuídas, esta reflete-se nas respetivas permissões de equipamentos ou instrumentos de medição. Exemplo: Se um Prestador de Serviços tem a permissão de “Consulta” para uma dada Unidade Local e esta é alterada para permissão de “Controlo Total”, as permissões dos equipamentos/instrumentos anteriormente atribuídos ao utilizador, para a Unidade Local, são agora alteradas de forma automática para “Controlo Total”).

GESTÃO FINANCEIRA

A área de GESTÃO FINANCEIRA agrega todos os documentos referentes à faturação dos serviços dividida pelos seguintes temas:

- FATURAS
- RECIBOS
- AVISOS DE PAGAMENTO
- FATURAS RECIBOS
- NOTAS DE CRÉDITO

Selecione o ícone correspondente ao tema que deseja consultar.

GESTÃO FINANCEIRA

POR FAVOR, SELECIONE O QUE PRETENDE ANALISAR



FATURAS

Permite visualizar e fazer download de faturas



RECIBOS

Permite visualizar e fazer download de recibos



AVISOS DE PAGAMENTO

Permite visualizar avisos de pagamento



FATURAS-RECIBOS

Permite visualizar e fazer download de faturas-recibos



NOTAS DE CRÉDITO

Permite visualizar e fazer download de notas de crédito

Todos os temas são apresentados de forma semelhante, com uma lista dos documentos respetivos.

FATURAS

VOLTAR

PROCURAR:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	NÚMERO DO DOCUMENTO	ESTADO DO DOCUMENTO	VALOR TOTAL	DATA DO SERVIÇO	DATA LIMITE DE PAGAMENTO	CRIADO EM	DETALHE
Fatura - Auditoria de Qualificação	FT T01P2021/30	Pago e Emitido	282,90€	2021/09/28	2021/10/28	2021/09/28	DETALHE
Encomenda - Pedido: MET - Capgemini Portugal, S.A. - Comprar Materiais de ReferênciaPET-003958/20	FT T01P2021/6	Pago e Emitido	61,50€	2021/02/05	2021/02/12	2021/02/05	DETALHE
MET - PET-006255/21	FT T01P2021/5	Pago e Emitido	405,90€	2021/02/04	2021/02/11	2021/02/04	DETALHE
Fatura - Auditoria de Qualificação	FT T01P2021/11	Aguarda Pagamento	282,90€	2021/01/09	2021/01/16	2021/01/09	DETALHE
Fatura - Auditoria de Qualificação	FT T01P2020/16	Pago e Emitido	282,90€	2020/12/04	2020/12/11	2020/12/04	DETALHE
Fatura - Pedido: PET-004969/20MET - PET-004969/20	FT T01P2021/69	Pago e Emitido	299,29€	2020/11/10	2020/11/17	2020/11/10	DETALHE

Para encontrar um dado item da lista pode efetuar uma pesquisa específica através do campo PROCURAR. A pesquisa será efetuada nas seguintes colunas: IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO e NÚMERO DE DOCUMENTO.

Para consultar as informações de cada item da lista clicando no respetivo botão DETALHE.

Por norma, cada registo tem associado um documento em PDF que pode descarregar.

Para voltar à lista de deve clicar no botão VOLTAR.

INTERAÇÕES COM O IPQ

Uma Interação no Portal de Serviço é a comunicação entre duas entidades como por exemplo entre a Organização e o IPQ.

Estas interações podem existir por iniciativa de qualquer uma das partes, em momentos específicos, com o intuito de esclarecer dúvidas ou requerer documentação adicional.

Assim, a página de INTERAÇÕES COM O IPQ fornece acesso ao histórico de todas as interações entre as instituições.

Para visualizar as interações do âmbito de atuação quer consultar (no caso de ter atuação em ambos Licenciamento e Metrologia) selecione, no campo ORIGEM, a opção pretendida.

Será então apresentada a lista das interações dessa área de atuação.

Para consultar a informação de uma dada interação, clique no botão DETALHE.

Para encontrar uma interação específica utilize o campo PROCURAR.

Nesta página, além da consulta pode ainda, no campo MENSAGEM DO CLIENTE dar resposta à interação e clicar no botão SUBMETTER, para que seja enviada ao IPQ.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > INTERAÇÕES COM O IPQ > DETALHE DA INTERAÇÃO

DETALHE DA INTERAÇÃO

VOLTAR

ORIGEM
[MET - PET-007557-21](#)

ASSUNTO *
PR-04471-R4T4Q5 - Proposta de realização de serviços de verificação periódico sobre alcoollímetros

ESTADO
Enviada

MENSAGEM DO CLIENTE *

MENSAGEM DO IPQ *
Informe-se que se encontra na pasta de documentos disponibilizados pelo IPQ junto a este processo a versão documental da proposta apresentada PR-04471-R4T4Q5

ENVIADO EM
2021/09/16 09:15

RESPONDIDO EM

SUBMETTER

Ao clicar no botão VOLTAR será reencaminhado novamente para a lista de interações.

AGENDAMENTO PRESENCIAL

O Agendamento Presencial é uma funcionalidade que permite fazer o agendamento, através do sistema, de uma reunião presencial no IPQ.

Na opção AGENDAMENTO PRESENCIAL tem acesso à listagem de todos os agendamentos que foram por si efetuados.

AGENDAMENTO PRESENCIAL							
NOVO AGENDAMENTO		PROCURAR: <input type="text"/>					
NÚMERO DE AGENDAMENTO	REQUERENTE	TEMA	DATA PRETENDIDA	DATA AGENDADA	HORA AGENDADA	ESTADO	
+ 2022-000023	Mariana Costa	Licenciamento de Cisternas	2022/06/15	--	--	Em Aprovação	CANCELAR REAGENDAR DETALHE
+ 2022-000020	Mariana Costa	Licenciamento de Cisternas	2022/04/01	2022/04/01	08:00	Fechado	CANCELAR REAGENDAR DETALHE
+ 2022-000019	Mariana Costa	Licenciamento de Cisternas	2022/03/22	2022/03/22	08:00	Cancelado	CANCELAR REAGENDAR DETALHE

Nesta página pode realizar as seguintes ações:

- [NOVO AGENDAMENTO](#) – Para fazer um novo pedido de agendamento presencial
- [CANCELAR](#) – Cancelamento de um pedido efetuado
- [REAGENDAR](#) – Reagendamento de um pedido para uma nova data
- [DETALHE](#) – Consulta de informações de um pedido
- [PROCURAR](#) – Para efetuar uma pesquisa de um dado agendamento

NOVO AGENDAMENTO

Ao clicar no botão NOVO AGENDAMENTO, será redirecionado para a página de agendamento, onde deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão SUBMETER.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > AGENDAMENTO PRESENCIAL > AGENDAMENTO - NOVO

AGENDAMENTO - NOVO

[VOLTAR](#)

DATA PRETENDIDA *
YYYY/MM/DD

PERÍODO PRETENDIDO *

TEMA *

MOTIVO DA VISITA *

[SUBMETER](#)

FORMAÇÕES

Na página de FORMAÇÕES terá apresentada a lista de todas as formações disponibilizadas pelo IPQ para a sua organização.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > FORMAÇÕES

FORMAÇÕES

PROCURAR:

NOME	LOCALIZAÇÃO	CRIADO EM	IF
Teste Formação Gratuita	757 Stonybrook Street Mays Landing, NJ 08330	2023/01/03	DETALHE INSCRIÇÕES

MOSTRAR REGISTOS
A MOSTRAR DE 1 ATÉ 1 DE 1 REGISTOS

ANTERIOR **1** SEGUINTE

Ao clicar no botão de DETALHE de um dos registos, consegue consultar todos os dados relativos à formação.

DETALHE DA FORMAÇÃO

[VOLTAR](#)

GERAL

TIPO DE ATIVIDADE Formação	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO Questionário de Satisfação Para teste
TÍTULO Formação 09-02-2021	DESCRIÇÃO
GRATUITO SIM	
PREÇO	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES 1
DATA DE INÍCIO 2021/02/09	NÚMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES 2
DATA DE FIM 2021/12/31	DATA LIMITE DE INSCRIÇÃO 2021/02/10
HORA DE INÍCIO	DATA INÍCIO DE PUBLICAÇÃO 2021/02/09
HORA DE FIM	DATA LIMITE DE PUBLICAÇÃO 2021/12/31
LOCALIZAÇÃO Online	LOCAL
NÚMERO DE INSCRIÇÕES 1	VAGAS DISPONÍVEIS 1
AValiação SIM	QUALIFICAÇÃO DE VERIFICADORES METROLÓGICOS NÃO

Se clicar em INSCRIÇÕES consegue visualizar a lista de todos os participantes, da sua organização, inscritos na formação.

Se seleccionar o DETALHE de um dado participante, pode consultar os dados da sua inscrição e os documentos associados (por exemplo certificados) que poderá descarregar.

HOME PAGE > ORGANIZAÇÃO > FORMAÇÕES > INSCRIÇÕES

INSCRIÇÕES

VOLTAR

PROCURAR:

INSCRITO EM **IF**

DETALHE

ANTERIOR 1 SEGUINTE

DETALHE DA INSCRIÇÃO

CONTACTO

Antonio Almeida

A MOSTRAR DE 1 ATÉ 1 DE 1 REGISTOS

ADICIONAR FICHEIROS

Não existem pontos ou ficheiros a apresentar.

DADOS DO PARTICIPANTE	
FORMAÇÃO *	NOME DA ENTIDADE EMPREGADORA
Formação gratuita	Cao
FORMANDO	FUNÇÃO
Antonio Almeida	Dev
INSCRIÇÃO	COMISSÃO TÉCNICA
Portugal	OBSERVAÇÕES
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
Cartão de Cidadão	
TYPENAME DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
00310101	
QUALIFICAÇÃO LITÉRARIAS	
17 ciclo	

DOCUMENTOS

Pode ainda adicionar novos ficheiros.

Nota: Para efetuar uma nova inscrição para uma formação terá de o fazer através do site do IPQ.