

# Guia eSudoe2127

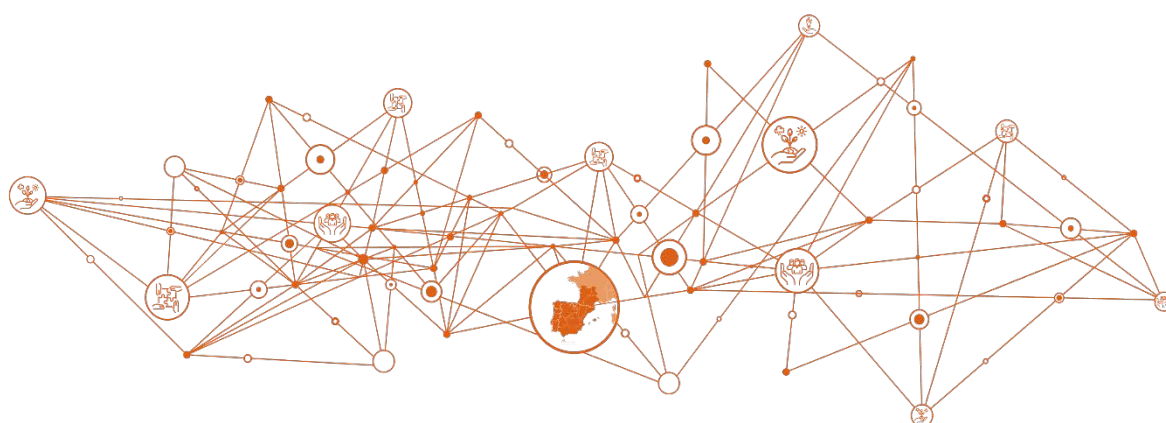
## A tarefa de proposta do controlador

### Tenho uma dúvida:

Como realizar e enviar a tarefa de proposta do controlador à Autoridade Nacional?

- |  |   |
|--|---|
| 1. Princípios gerais                                       | 2 |
| 2. Como realizar a tarefa passo a passo                    | 2 |
| 3. Análise da Autoridade Nacional e notificação da decisão | 6 |
| 4. Perfis de utilizador do controlador e acesso ao eSudoe  | 6 |

### Nós respondemos



## eSudoe 2021-2027

### 1. Princípios gerais

O presente Guia descreve os dois passos a seguir para enviar a proposta do controlador à Autoridade Nacional.

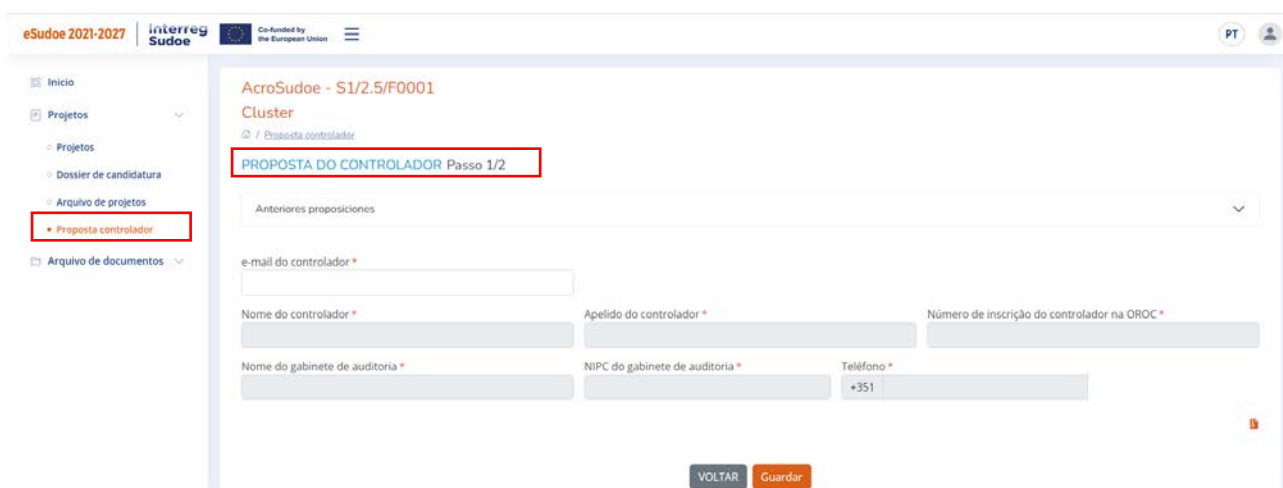
A tarefa de proposta do controlador deve ser realizada pela pessoa responsável por este procedimento no seio da entidade beneficiária, desde a apresentação da proposta até à sua validação pela Autoridade Nacional.

Este princípio explica-se, por um lado, pelo facto desta tarefa no eSudoe estar completamente desmaterializada, e por outro lado, pelo facto das notificações, enviadas pela Autoridade Nacional à entidade beneficiária, serem dirigidas ao e-mail da pessoa que iniciou a tarefa. Nenhuma comunicação será realizada através de outros canais de comunicação externos ao eSudoe.

### 2. Como realizar a tarefa passo a passo

Acedendo ao eSudoe, basta seguir os seguintes passos:


- 1) No menu vertical, selecione a tarefa "Proposta controlador". Acederá diretamente à primeira etapa da tarefa:



No campo "e-mail do controlador-supervisor", indique o endereço de e-mail do controlador que deseja propor e clique em **Guardar**

- O controlador já está registado no eSudoe: os outros campos do formulário serão preenchidos automaticamente e não poderá editá-los. Será dirigido diretamente para a etapa 2

## eSudoe 2021-2027

- O controlador ainda não foi proposto por outra entidade: os outros campos estarão editáveis, para que preencha todas as informações. Para prosseguir para o passo 2, terá de clicar em 

É apresentado o passo 2 do procedimento. Por favor, preste atenção à informação do quadro informativo. No mesmo consta informação relativa aos 3 documentos que deve preencher, carimbar e assinar, para enviar a proposta do seu controlador.


Os documentos são:

- Questionário de reconhecimento do controlador nacional
- Contrato do controlador Nacional
- Processo completo de contratação do controlador nacional (podem consultar no seguinte link os fluxogramas de cada procedimento onde encontrarão a respetiva documentação a disponibilizar neste ponto: [Características dos Procedimentos \(base.gov.pt\)](#). No caso de beneficiários aos quais, pela sua natureza, não sejam aplicáveis, de maneira direta, as leis da contratação pública, os mesmos deverão assegurar-se de que, nos seus processos de contratação, respeitam os 5 princípios do Tratado da União Europeia (princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da confidencialidade, da igualdade de tratamento e da não-discriminação).

Deve inserir os documentos um a um, selecionando o tipo de documento correspondente.

Poderá arrastar o documento do disco rígido do seu computador para a caixa "Arquivo" ou clicar na caixa e ser-lhe-á apresentada a estrutura do seu computador. Seleccione o ficheiro pretendido e clique em "Abrir".

Em seguida, deve selecionar o tipo de documento em questão no menu "tipo".

Uma vez selecionado o ficheiro e indicado o tipo de documento, clique em 

para guardar o documento no eSudoe.

Uma mensagem do eSudoe indica que o documento foi guardado corretamente.

## eSudoe 2021-2027


Uma vez inseridos os três documentos, basta clicar no botão **Guardar e enviar**



Neste ponto, eSudoe verifica se os 3 tipos de documentos foram inseridos. Caso contrário, aparecerá uma mensagem de erro indicando os tipos de documento em falta.

Enquanto os documentos não forem inseridos, não poderá enviar a sua proposta de controlador à Autoridade Nacional.

## eSudoe 2021-2027

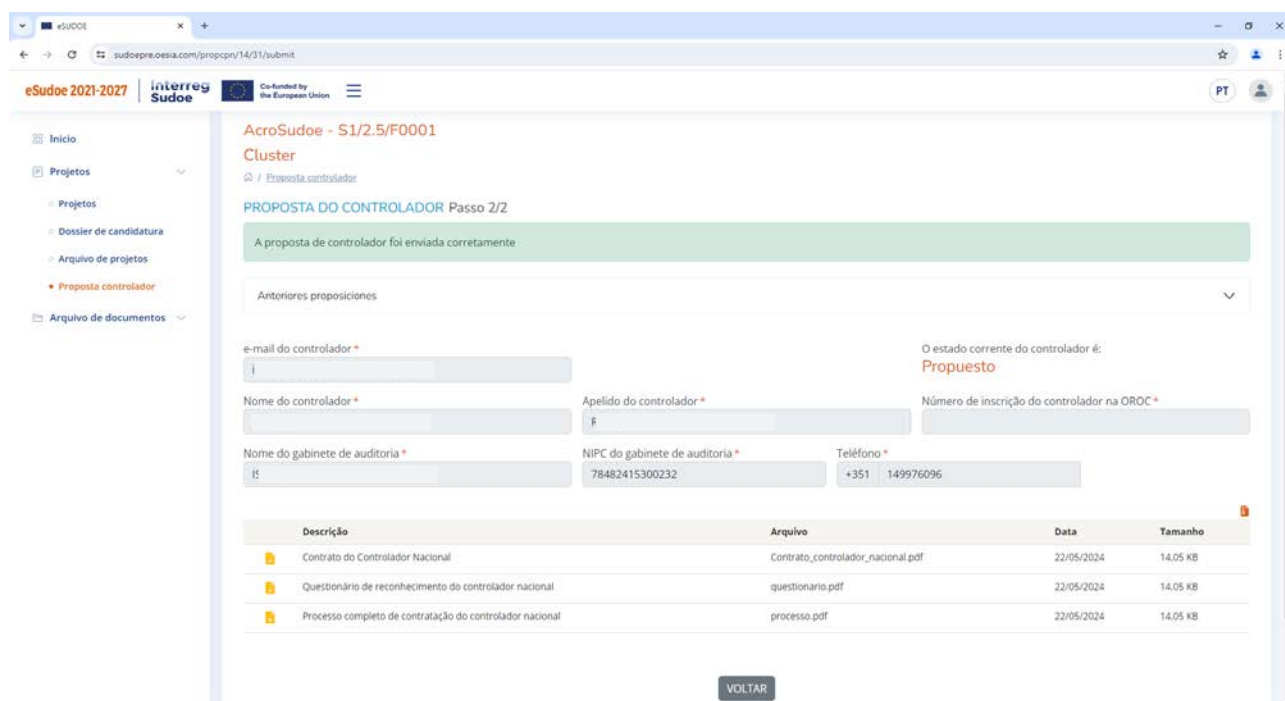
### Esclarecimentos e conselhos:

Os documentos inseridos no eSudoe podem ser eliminados até que a tarefa seja concluída. Tudo o que tem de fazer é clicar no botão .

Uma vez apresentada a proposta, não poderá efetuar mais alterações. Neste sentido, aconselhamos verificar que os documentos inseridos no eSudoe são os corretos, efetuando o *download* clicando no ícone  ao lado de cada documento ou através do *download* de um ficheiro *zip* dos documentos inseridos clicando no botão .

Após todas estas verificações, deve enviar a proposta do controlador à Autoridade Nacional clicando no botão **Guardar e enviar**.

O eSudoe informá-lo-á de que a tarefa está finalizada e que foi submetida à Autoridade Nacional.



**eSudoe 2021-2027** | Interreg Sudoe | Co-funded by the European Union

AcroSudoe - S1/2.5/F0001  
Cluster

/ Proposta controlador




**PROPOSTA DO CONTROLADOR** Passo 2/2

A proposta de controlador foi enviada corretamente

Anteriores proposiciones

e-mail do controlador\*  
Nome do controlador\*  
Apelido do controlador\*  
Número de inscrição do controlador na OROC\*  
Nome do gabinete de auditoria\*  
NIPC do gabinete de auditoria\*  
Telefone\*  
78482415300232  
+351 149976096

O estado corrente do controlador é:  
**Propuesto**

Descrição	Arquivo	Data	Tamanho
 Contrato do Controlador Nacional	Contrato_controlador_nacional.pdf	22/05/2024	14,05 KB
 Questionário de reconhecimento do controlador nacional	questionario.pdf	22/05/2024	14,05 KB
 Processo completo de contratação do controlador nacional	processo.pdf	22/05/2024	14,05 KB

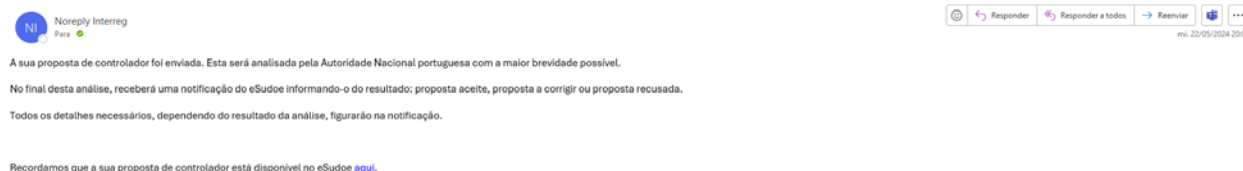
**VOLTAR**

Receberá igualmente um e-mail automático do eSudoe confirmando que a proposta de controlador foi enviada.

Este e-mail é enviado pelo [noreply@interreg-sudoe.eu](mailto:noreply@interreg-sudoe.eu).

Verifique se recebeu o e-mail e se não está, por exemplo, em spam.

## eSudoe 2021-2027



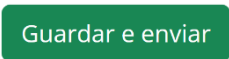
### 3. Análise da Autoridade Nacional e notificação da decisão

A Autoridade Nacional analisa a proposta do controlador e notifica o beneficiário, através do eSudoe, da sua decisão, que pode ser de três tipos:

- Proposta validada,
- Proposta a corrigir,
- Proposta rejeitada.

Para cada uma das decisões, o beneficiário receberá uma notificação unicamente via eSudoe. Esta notificação é enviada através do e-mail [noreply@interreg-sudoe.eu](mailto:noreply@interreg-sudoe.eu).

Se a proposta for **validada**, a notificação comunica essa decisão ao beneficiário, mas também ao controlador validado. Por conseguinte, o controlador é informado ao mesmo tempo que o beneficiário e recebe automaticamente os seus dados de acesso ao eSudoe.

Se a proposta precisar ser **corrigida**, notificação indicará quais os documentos que devem ser reinseridos no eSudoe depois de corrigidos. O beneficiário regressa ao passo 2 da tarefa e, uma vez efetuadas as correções, basta clicar no botão  remeter a proposta para a Autoridade Nacional.

Se a proposta for rejeitada, o beneficiário deve iniciar a tarefa desde o início.

### 4. Perfis de utilizador do controlador e acesso ao eSudoe

O perfil de utilizador do controlador no eSudoe é específico. Uma vez que um controlador pode intervir em vários projetos, o seu perfil de utilizador foi programado para que possa iniciar a sessão nos diferentes projetos com o mesmo utilizador, *password* e código de dupla autenticação.

## **eSudoe 2021-2027**

Para tal, o seu e-mail é a chave de referência do seu perfil. Portanto, é essencial que o e-mail do controlador seja preenchido corretamente na etapa 1, pois será a chave de referência para seu perfil durante todo o período de programação 2021-2027.

Uma vez que o controlador tenha sido validado, o seu e-mail não poderá ser alterado. Em caso de alteração do e-mail, deve ser solicitada a intervenção do Secretariado Conjunto através do e-mail [scsudoe@interreg-sudoe.eu](mailto:scsudoe@interreg-sudoe.eu).

O controlador validado pela Autoridade Nacional recebe automaticamente os seus códigos de acesso ao eSudoe. Estes códigos são enviados quando o controlador é validado pela primeira vez. A partir da segunda validação e seguintes, recebem uma notificação informando-o da sua validação, pelo que terá acesso direto às informações do beneficiário no eSudoe.

Todas as questões relativas à utilização do eSudoe ou à comunicação de incidências técnicas devem ser enviadas ao Secretariado Conjunto exclusivamente por e-mail: [scsudoe@interreg-sudoe.eu](mailto:scsudoe@interreg-sudoe.eu).