



SABE+ SISTEMA DE APOIO AOS BENEFICIÁRIOS ERASMUS

Manual do Utilizador » Agência

v2.0 - **DRAFT** - janeiro 2026

Histórico de Revisão

Versão	Data	Autores	Resumo das Alterações
2.0	01-2026	IES/DSD - Emanuel Fernandes	Versão Beneficiário FO, interações (botões, reabertura), inclui candidaturas em fase pré-contrato Versão Agência (acresce ao Beneficiário): BO, Módulo de contratos, interações (botões, reabertura), movimentação entre equipas, contratação
1.0	09-2024	ANE+EF - Emanuel Fernandes	Criação do documento

Índice

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao Portal	4
3.	Navegação e Consulta	5
4.	Projetos	6
5.	Interações.....	10
6.	Interações (apenas Agência).....	17
7.	Contratação (apenas Agência).....	18

1. Introdução

Caro Beneficiário,

Seja bem-vindo ao SABE+ 2.0, Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ [Educação e Formação]. Esta nova versão distingue-se da anterior pela renovação da interface de utilizador, pela melhoria na gestão das interações (sobretudo a nível interno) e por incluir, desde o início, as candidaturas em fase de contratação. Assim, todas as comunicações, pedidos de documentos e informações necessários à elaboração do contrato passam também a ser centralizados neste portal.

O SABE+ é o canal oficial de comunicação entre o Beneficiário (Representante Legal, Pessoa de Contacto ou outra pessoa indicada na lista de Pessoas Associadas ao Projeto na candidatura, até um máximo de seis) e a Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação, no âmbito da gestão de cada projeto contratualizado.

O seu acesso ao portal SABE + foi criado com base no endereço de e-mail registado na candidatura / no projeto, na seção de Pessoas Associadas ("Associated Persons"). Após receber um e-mail de convite, deve concluir o processo de registo para obter acesso efetivo ao portal. Para isso, deverá percorrer os seguintes passos:

1. Crie a sua palavra-passe, clicando na ligação enviada no primeiro e-mail;
2. Na janela inicial, indique o endereço de e-mail utilizado como Pessoa Associada (o mesmo para onde recebeu o e-mail). Este passo serve apenas como confirmação do endereço;
3. De seguida (pode demorar uns minutos), receberá novo e-mail para confirmar que é o legítimo proprietário da conta e com uma ligação para "recuperar" a palavra-passe;
4. Acedendo a essa ligação, poderá definir (e confirmar) uma nova palavra-passe. Embora tecnicamente esteja a criá-la pela primeira vez, o procedimento será idêntico ao utilizado futuramente para recuperação em caso de esquecimento.

Para além de canal de comunicação, este Portal pretende ser um repositório de informação acessível a todos os intervenientes: agência, beneficiário e, se necessário, entidade auditadora, independentemente de quem seja interveniente em qualquer momento da vida de um projeto.

Consideramos que este canal de interação entre cada Beneficiário e a Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação contribuirá significativamente para melhorar a relação institucional, otimizando o acompanhamento e a gestão de cada projeto contratualizado.

2. Acesso ao Portal

O acesso ao Portal do SABE+ é feito através do endereço <https://sabe.erasmusmais.pt>

No ecrã de identificação inicial existem duas áreas distintas, conforme ilustrado de seguida.

A zona superior, circunscrita por uma linha verde, destinada aos técnicos da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação.

A zona inferior, circunscrita por uma linha vermelha, destinada aos Beneficiários, às pessoas associadas a cada um dos projetos dos Beneficiários.

O endereço de e-mail utilizado para se autenticar (juntamente com a respetiva palavra-passe) deverá ser o mesmo onde recebeu o e-mail de convite inicial e através do qual definiu a sua senha de acesso.

O e-mail utilizado neste processo determina automaticamente os projetos a que terá acesso. Assim, só poderá consultar os projetos onde o seu e-mail esteja registado como **Pessoa Associada**, independentemente de ter, ou não, uma função específica atribuída (*Legal Representative, Primary Contact*, entre outras).

Caso não tenha acesso a um projeto ao qual deveria ter acesso, deverá solicitar a uma das Pessoas Associadas desse projeto que apresente um pedido à Agência para que o seu nome seja igualmente adicionado no módulo **PMM** (o módulo da Comissão Europeia utilizado pela Agência para a gestão dos projetos). Apenas a inclusão do seu endereço de e-mail como Pessoa Associada no módulo **BM** não resolve esta situação. O portal SABE+ apenas reconhece as Pessoas Associadas indicadas no momento da candidatura ou posteriormente introduzidas pela Agência, sempre na sequência de um pedido formal do Beneficiário.

Um utilizador da Agência necessita sempre de fazer uma “primeira entrada” com um clique no botão “Iniciar sessão com Agência Nacional”. Se for com o *browser* Edge dentro do computador da Agência, a entrada é automática. Outras situações, segue-se um login normal como para qualquer outra aplicação com autenticação Microsoft / Windows. Os dados (utilizador / e-mail e palavra-passe) são os que utiliza para entrar na conta Windows. Se, após a primeira entrada, obtiver informação de que não tem a configuração terminada (falta de equipa, por exemplo), deve abrir um ticket junto da Informática (CE Tools / SABE+).

3. Navegação e Consulta

Ao entrar no portal, será direcionado para o **Painel de Controlo**, uma página que apresenta estatísticas que sintetizam a sua relação, enquanto *Pessoa Associada* a um (ou mais) projeto contratualizado por uma organização beneficiária, com a Agência. Nesta mesma página encontrará também acesso direto às tarefas e respostas pendentes que podem exigir a sua intervenção ou de mais alguém da sua organização.

Do lado esquerdo tem um **Menu de navegação** e a **informação do utilizador** (destacado a verde na imagem seguinte). No corpo central da página, começa por ter Estatísticas do seu utilizador (destacado a vermelho) e, de seguida, as interações (mensagens) que estejam a aguardar resposta da parte do seu utilizador (destacado a laranja).

Ao clicar em qualquer um dos títulos das colunas na secção **“Interações por Responder”**, a tabela é automaticamente reorganizada por ordem alfabética, cronológica ou numérica, em sentido crescente ou decrescente. Este comportamento é idêntico em todas as tabelas apresentadas com este tipo de vista.

Pode aceder diretamente a uma interação clicando no respetivo **Assunto**. O Assunto surge exatamente conforme foi selecionado no momento da criação da interação, seguido de um traço e quatro caracteres ou dígitos, um **código de controlo** gerado e atribuído automaticamente pelo sistema.

Ao clicar no **Código do Projeto**, será direcionado para a respetiva janela. Nela encontrará informações básicas sobre o projeto e poderá aceder a todas as interações já criadas no âmbito desse projeto em específico.

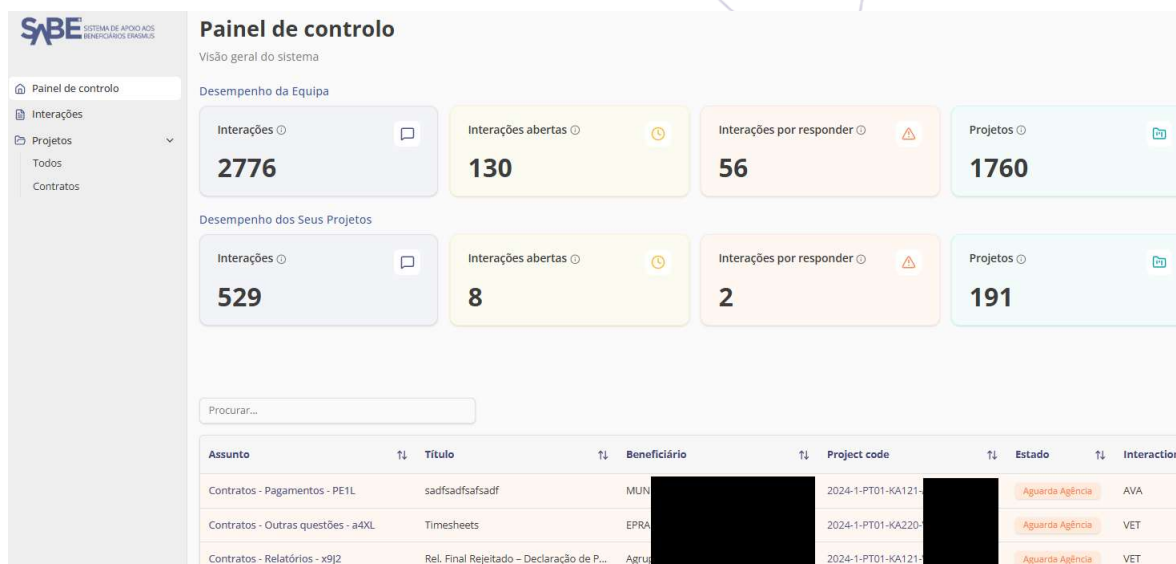
Relativamente às Estatísticas e ao significado de cada um dos 4 indicadores:

- **Projetos:** número total de Projetos a que o utilizador tem acesso;

- Interações: número total de interações já criadas no âmbito dos Projetos acessíveis ao utilizador;
- Interações abertas: número das interações criadas (ponto anterior) que ainda não foram fechadas;
- Interações por responder: número de interações abertas que estão a aguardar resposta do próprio utilizador com sessão iniciada.

O **Painel de Controlo** para um utilizador da Agência contém informação diferenciada, apresentando valores da equipa e seus (do utilizador). Nas equipas transversais, os valores indicados são os valores totais da agência, dado que as equipas transversais têm visibilidade sobre todos os projetos. As equipas setoriais têm uma visão sobre o(s) seu(s) setor(es).

A imagem seguinte demonstra isso, podendo verificar a diferença relativamente às estatísticas vistas pelo Beneficiário.



4. Projetos

Ao selecionar a opção “Projetos”, terá acesso a todos os projetos nos quais o seu endereço de e-mail / utilizador do Portal SABE+ esteja registado como **Pessoa Associada**, independentemente da função atribuída. Nesta área poderá consultar:

- **Candidaturas em fase de contratualização**, identificadas com o estado (**Status**) *Awarded*;
- **Projetos já contratualizados**, apresentados com o estado *Project ongoing*, *Accredited* e estados subsequentes;

- Todos os projetos **encerrados**, assinalado com o estado *Closed* ou *Cancelled*.

Para os utilizadores da Agência, os projetos com Status “Awarded” só são Editáveis pelo membros da equipa de Contratos, tendo que entrar na opção de menu respetiva (Contratos).

O módulo de Contratos será abordado num capítulo específico.

Quando o projeto passa para Status “Ongoing”, a informação do contrato (após 2026), passa a estar disponível para todos em modo só de leitura.

Project code	Call	Início	Fim	Duração	Status	Lifecycle
2025-1-PT01-KA121	2025	2025-06-01	2026-08-31	15 meses	Awarded	Preparing Agree...
2024-1-PT01-KA121	2024	2024-06-01	2025-08-31	15 meses	Final report - ass...	Closing
2023-1-PT01-KA121	2023	2023-06-01	2024-08-31	15 meses	Finalised	Closed
2022-1-PT01-KA120	2022	2023-02-01	2027-12-31	-	Accredited	Accreditation ong...

A caixa “**Procurar...**” permite realizar uma pesquisa em texto livre sobre o conteúdo da lista em que se encontra. À medida que escreve, a lista é automaticamente filtrada de acordo com o texto introduzido. Por exemplo, pode encontrar um projeto digitando apenas os últimos números do respetivo código.

A lista de projetos pode ser ordenada por **Código de Projeto**, **Data de Início** ou **Data de Fim**, **Duração** ou **Ciclo de vida**; a ordenação por **Ano / Call** é obtida ao ordenar pela coluna por **Código de Projeto**. As colunas que permitem ordenação apresentam duas setas (para cima e para baixo) no topo.

Pode ainda filtrar a lista em função do **Ano / Call** e do seu **Estado**. Quando o título de uma coluna contém um “**funil invertido**”, ao clicar no símbolo será apresentado uma lista das diferentes opções disponíveis para filtrar (em cada momento). Pode seleccionar as opções que pretender, sendo a lista automaticamente filtrada de acordo com essas escolhas. Se não seleccionar nenhuma opção, a lista apresentará todos os registos.

Este comportamento é uniforme em todas as situações que utilizam este mesmo tipo de filtragem

Na lista de Projetos, ao clicar no Código de Projeto acede ao conteúdo do mesmo. Na parte central do ecrã encontram-se as **Interações** já criadas no âmbito desse projeto em particular. No lado direito da página é apresentada a **informação base do projeto**, incluindo:

- Identificação da Entidade beneficiária e pessoas associadas;
- Dados financeiros, com Orçamentos / Budgets e Execução financeira (com base nos pagamentos efetuados).

Se clicar nos botões **“Mostrar todos os Budgets”** e **“Pagamentos do Projeto”** será exibida uma lista com a respetiva informação.

Na área central, se já houver interações, basta clicar no Assunto para aceder à interação, visualizar as mensagens existentes e dar seguimento ao tratamento necessário. Caso não exista ainda nenhuma ou pretenda iniciar uma Interação nova, deverá clicar no botão **“Criar Interação”**.

2024-1-PT01-KA121 Final report - assessing

Interações

Este projeto não tem contrato associado no SABE+

[Imprimir](#)

Procurar...

[Criar interação](#)

Assunto	Título	Criado em	Estado	Estado
BM - Beneficiary Module - Acessos - gEWq	Teste - BM não consigo ter acesso	2025-12-23 15:42	Aguarda Agência	2026-01
Outras questões sobre o projeto - zNjo	Será isto um teste?	2025-12-22 15:00	Fechado	2025-12
BM - Beneficiary Module - Utilização - X3YI	Acesso ao RF do projeto	2025-10-30 16:14	Fechado	2025-12
Contratos - Relatórios - E6MW	Dificuldade em submeter relatório	2025-11-03 22:37	Fechado	2025-11

1 a 4 de 4 linhas < Anterior 1 Próxima > Linhas por página: 10

Informação do projeto

Project code: 2024-1-PT01-KA121

Project title:

Project Owner:

Beneficiário:

Período: 2024-06-01 00:00:00.000 - 2025-08-31 00:00:00.000
Duração: 15 meses

Orçamento: Última versão: Budget approved/grant awarded by NA
Budget em vigor: / % de execução: 80.0%

Pagamentos do projeto

Mostrar todos os Budgets

Pessoas Associadas

Legal Representative

A nota marcada a verde “Este projeto não tem contrato associado no SABE+” será apresentada em todos os projetos cuja etapa de contratação não tenha ocorrido nesta plataforma. Esta situação será a norma para todos os projetos até à **Call 2026**. Sempre que esta nota surgir, terá apenas carácter informativo e estará disponível **exclusivamente para consulta pelo Beneficiário**.

O botão **“Imprimir”** gera um documento em formato próprio para impressão, contendo **todas as interações e respetivas mensagens**, apresentadas sequencialmente. Este documento funciona como um **resumo condensado, mas completo**, das interações registadas no âmbito do projeto.

No caso do utilizador da Agência, a lista de Projetos contém uma outra possibilidade: verificar quem está a “seguir”, quem é “watcher” de um Projeto. A coluna dos “Project watchers” está no lado direito da tabela de Projetos.

E só os projetos com interações é que mostram “watchers”. Por defeito, serão apenas mostrados os nomes de quem já tenha participado numa interação.

A nível da Agência, qualquer utilizador de uma equipa transversal, ou de uma mesma equipa setorial, pode ser “watcher” de um projeto. Isso acontece ao participar numa interação ou ao clicar no botão “Start watching”, na coluna de “Project watchers”. Ao ser um watcher, recebe mails de alerta de novas mensagens nas interações do projeto em causa.

Efeito inverso acontece ao pressionar em “Stop watching”. Deve ser tido em atenção que as pessoas associadas a um projeto (com exceção do “Legal Representative” em projetos HED, a não ser que seja watcher), o Project Owner e o responsável da equipa setorial, recebem sempre o mail de alerta de novas mensagens em interações no projeto em causa.

Painel de controlo

Interações

Projetos

Todos

Contratos

Projetos

Gestão dos projetos SABE+

Procurar por código de projeto ou beneficiário...

Todos

Contratos

Id	Beneficiário	Id	Call	Início	Fim	Duração	Status	Lifecycle	Project owner	Project Watchers
157	[REDACTED]	2025	2025-09-01	2027-08-31	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	[REDACTED]	Start watching
131		2025	2025-11-17	2027-07-16	20 meses	Project ongoing	Project ongoing	[REDACTED]	[REDACTED]	Stop watching
104		2025	2025-09-01	2027-08-31	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	[REDACTED]	Start watching
155		2025	2025-11-01	2028-07-31	33 meses	Awarded	Preparing Agree...	[REDACTED]	[REDACTED]	Start watching
184		2025	2025-09-01	2027-08-31	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	[REDACTED]	[REDACTED]	Start watching
119		2025	2025-09-01	2027-12-31	28 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	-	Start watching
142		2025	2025-11-01	2027-10-31	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	-	Start watching
108		2025	2025-09-01	2027-08-31	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	-	Start watching
178		2025	2025-10-01	2027-09-30	24 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	-	Start watching
154		2025	2025-10-01	2028-09-30	36 meses	On reserve list	Processing Reser...	Take Ownership	-	Start watching

5. Interações

As “**Interações**” são as Comunicações entre o Beneficiário e a Agência no âmbito de cada projeto. Cada interação pode conter diversas mensagens, cada mensagem pode conter no máximo 5 anexos.

No caso do utilizador da Agência, a interação passa a poder ser enviada para outra equipa. Não é necessário indicar quem é o técnico na equipa; no entanto, caso já se saiba, pode sempre ser acrescentado logo de base.

Com esta nova funcionalidade, para além do Project Owner (que vem do PMM), passam a existir a Interaction Team (a equipa que está responsável, em determinado momento, por dar resposta) e, quando aplicável, o Interaction Owner (a pessoa dentro da equipa).

A equipa “original” é a equipa setorial a que respeita o Projeto.

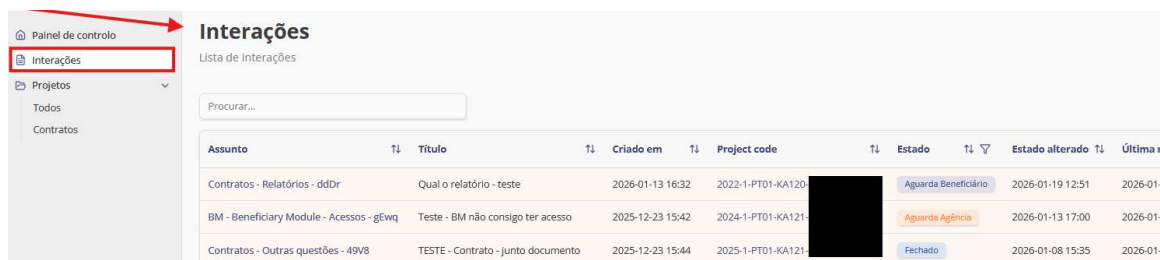
Qualquer equipa transversal pode começar uma interação em qualquer projeto ou intervir em qualquer interação.

Sempre que existam **Interações** que aguardam resposta da sua parte, estas serão apresentadas no **Painel de Controlo**, a página inicial do Portal SABE+. No entanto, pode também **aceder às Interações**:

- diretamente a partir de um **Projeto**;
- através do menu lateral esquerdo, opção “**Interações**”;
- pelo **Painel de Controlo** (neste caso, apenas para interações que aguardam a sua resposta).

Na opção de menu “**Interações**” (ver figura seguinte) são apresentadas todas as interações criadas nos projetos aos quais tem acesso enquanto **Pessoa Associada**. Pode ordenar a lista clicando no título de cada coluna. No caso da coluna “**Estado**”, é ainda possível filtrar as interações que

- aguardam resposta da **Agência**;
- aguardam resposta do **Beneficiário**;
- estão **Fechadas**.



The screenshot shows the 'Interações' menu highlighted in the left sidebar. The main area displays a table of interactions with the following columns: Assunto, Título, Criado em, Project code, Estado, Estado alterado, and Última atualização. The table contains three rows of data.

Assunto	Título	Criado em	Project code	Estado	Estado alterado	Última atualização
Contratos - Relatórios - ddDr	Qual o relatório - teste	2026-01-13 16:32	2022-1-PT01-KA120	Aguarda Beneficiário	2026-01-19 12:51	2026-01-19 12:51
BM - Beneficiary Module - Acessos - gEwq	Teste - BM não consigo ter acesso	2025-12-23 15:42	2024-1-PT01-KA121	Aguarda Agência	2026-01-13 17:00	2026-01-13 17:00
Contratos - Outras questões - 49V8	TESTE - Contrato - junto documento	2025-12-23 15:44	2025-1-PT01-KA121	Fechado	2026-01-08 15:35	2026-01-08 15:35

O que significam as colunas na lista de “**Interações**”:

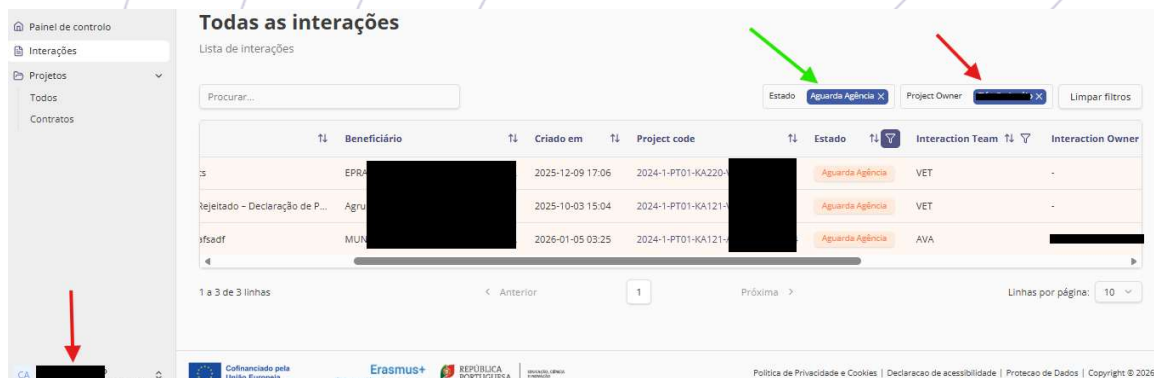
- **Assunto:** tipificação do motivo que o leva a criar a interação, de acordo com uma lista pré-definida;
- **Título:** título atribuído à interação, ou seja, o título da primeira mensagem sobre determinado assunto. São exemplos:
 - *Assunto:* BM Utilização / *Título:* Não é possível encontrar o projeto
 - *Assunto:* Outras questões / *Título:* Nova pessoa associada ao projeto
- **Criado em:** data de criação da interação;
- **Project Code:** é o código do projeto ao qual a interação está associada;
- **Estado:** indica o estado atual da interação, podendo ser:
 - **Fechado,**
 - **Aguarda Agência,**
 - **Aguarda Beneficiário.**
- **Estado alterado:** quando uma mensagem é submetida por quem tem resposta pendente, o estado da interação altera-se automaticamente e passa a aguardar resposta da outra parte (ou muda para *Fechado*, quando aplicável);
- **Última mensagem:** em qualquer momento, qualquer uma das partes pode enviar uma nova mensagem, mesmo que o Portal esteja a aguardar resposta da outra parte. Se a nova mensagem for enviada pela mesma parte que já tinha respondido anteriormente, **não ocorre mudança de Estado**, mas regista-se uma nova mensagem na sequência - útil, por exemplo, para acrescentar informação;
- **Fechado:** data em que a interação foi dada como encerrada. Esta data mantém-se mesmo que a interação seja reaberta, sendo atualizada apenas quando ocorrer um novo encerramento.

No caso do utilizador da Agência, esta janela tem mais colunas e aparece com uma filtragem de base. A nova funcionalidade, de poder passar uma interação para outra equipa, acrescenta três colunas a esta grelha: **Interaction Team**, **Interaction Owner** e **Project Owner**.

Quando entramos nas Interações, por defeito a grelha aparece filtrada pelo Estado “Aguarda Agência” e pelo utilizador com a sessão ativa, se for Project Owner de algum projeto. Quando não tem projetos em seu nome, verá todas as interações da sua equipa (mesmo que a interação esteja atribuída a outra equipa). Se for de uma equipa transversal, verá todas as interações, apenas com o filtro “Aguarda Agência”.

Os filtros podem ser removidos ou alterados (funil ao contrário à direita do nome da coluna).

A ordem pela qual a lista aparece, é: Interaction Owner, Interaction Team, Contract / Project Owner, Project Watcher e o Project Code (por ordem decrescente). A ordem depois pode ser alterada, mediante os botões “setinhas” (à direita do nome da coluna).



A criação de uma nova Interação é realizada a partir do Projeto, clicando no botão “**Criar interação**” (conforme descrito no final do capítulo anterior).

A criação da interação exige o preenchimento dos seguintes campos:

- **Assunto:** permite enquadrar a interação numa das tipologias disponíveis na lista apresentada, facilitando o respetivo tratamento interno;
- **Título:** corresponde ao nome que pretende atribuir à interação;

- **Mensagem:** área onde deve escrever o texto relativo à sua dúvida, questão ou pedido/requerimento. A caixa de escrita é dinamicamente ajustável através do canto inferior direito, permitindo aumentar ou reduzir a área visível conforme necessário;

- **Anexar ficheiros:** área onde pode anexar ficheiros à interação.

Após preencher os campos com a informação necessária, deverá submeter a interação clicando em “**Criar interação**”.

Após submeter a Interação, todas as pessoas associadas ao projeto, da parte do Beneficiário, com exceção do *Legal Representative* em projetos HED, irão receber um e-mail a indicar que a interação foi submetida. Do lado da Agência, o técnico de acompanhamento também irá receber um e-mail a informar da existência de uma nova interação / mensagem.

O envio de notificações via e-mail aplica-se tanto na criação de uma nova interação como na submissão de mensagens adicionais dentro de uma interação existente. O *Legal Representative* em projetos HED só receberá e-mails com notificações quando:

- criar uma nova interação,
- submeter uma mensagem numa interação já existente,
- ou quando, de forma ativa, se tornar “**watcher**” (seguidor) de um projeto.

A qualquer momento poderá, posteriormente, selecionar a opção “**Stop watching**”, deixando assim de receber notificações.

Para dar resposta a uma interação, basta aceder à mesma. Isso pode ser feito de várias formas:

- através do **link** incluído no e-mail de notificação que recebe, ou
- diretamente no **Portal SABE+**;
 - a partir do **Painel de Controlo**;
 - a partir da **Lista de Interações** (clicando no respetivo Assunto);
 - através do **Projeto** ao qual a interação está associada.

Contratos - Relatórios

Qual o relatório - teste Aguarda Beneficiário

[Imprimir](#)

Sandra
há 5 dias - 2026-01-13 16:32

Sofia
há 42 minutos - 2026-01-19 12:51

Nova Mensagem

Escreva a sua mensagem aqui...

Anexos

Browse... No files selected.

Limite de 5 ficheiros de 5MB cada

[Responder](#) [Fechar Interação](#)

As mensagens existentes numa interação são apresentadas com **cores distintas**, permitindo identificar facilmente quem as enviou.

A identificação das cores é a seguinte:

- Os **utilizadores do Beneficiário** têm uma cor e estão de um lado da zona de mensagens;
- Os **utilizadores da Agência** têm uma cor distinta e estão do outro lado;
- As mensagens **do próprio utilizador** estão circundadas por uma linha, conferindo-lhe destaque.

Este esquema visual facilita a leitura e o acompanhamento da conversa, tornando simples perceber a origem de cada mensagem

O envio de uma nova mensagem **por parte do Beneficiário**, altera de forma automática o **estado** da mensagem para “**Aguarda Agência**” (de acordo com o exemplo da imagem acima).

Exemplo de resposta interna

Nova Mensagem

Escreva a sua mensagem aqui...

Anexos

Escolher Ficheiros Não foi escolhido nenhum ficheiro

Limite de 5 ficheiros de 5MB cada

Responder Responder Internamente Fechar Interação

No caso do utilizador da Agência, para além dos botões “Responder” e “Fechar interação”, existe o botão “Responder internamente”.

Ao escrever uma mensagem e clicar no botão “Responder internamente”, a mensagem fica com um **cadeado em tons lilás** e a indicação “Interno”.

Estas mensagens não são vistas pelo Beneficiário!.

Ao clicar no botão “**Fechar interação**”, esta passa para o estado “**Fechado**” e deixa de estar pendente de resposta por parte de qualquer interveniente. Para esta opção, o sistema solicitará uma confirmação adicional, de forma a minimizar eventuais erros ou encerramentos acidentais.

É possível escrever uma mensagem e fechar a interação de seguida. Quando a interação é encerrada, o sistema regista esta ação, apresentando a indicação de “**[Interação fechada]**”.

Uma interação pode ser “**Fechada**” pelo Beneficiário ou pela Agência. No entanto, pode ser reaberta durante seis dias consecutivos por qualquer uma das partes.

Para reabrir a conversa, basta **submeter uma nova mensagem**, ou seja, escrever uma mensagem e clicar em “**Responder**”.

Ao fazê-lo, a interação volta automaticamente a assumir o estado **Ativo**.

Após sete dias, a interação **não pode ser reaberta**. Nesta situação é apresentada a seguinte mensagem:

“**Esta interação foi fechada há mais de 7 dias e não pode ser reaberta**”.

Contratos - Outras questões

TESTE - Contrato - junto documento Fechado

Maria [redacted]
há 1 semana - 2026-01-08 15:35

[Interação fechada]

Atenção!
Esta interação foi fechada há mais de 7 dias e não pode ser reaberta.

Nova Mensagem

Escreva a sua mensagem aqui...

Anexos

Browse... No files selected.

Limite de 5 ficheiros de 5MB cada

Responder Fechar Interação

As opções “**Nova mensagem**” e “**Anexos**”, “**Responder**” e “**Fechar interação**”, deixam de estar disponíveis. Nestas circunstâncias, será **obrigatório iniciar uma nova interação**.

Para garantir uma comunicação organizada e eficiente entre o Beneficiário e a Agência, é fundamental que **cada interação trate apenas de um único tema**. Isto permite um acompanhamento mais rigoroso, facilita a análise por parte dos técnicos responsáveis e evita ambiguidades ou perda de informação ao longo do processo.

Por esse motivo, **não devem ser enviadas mensagens consecutivas dentro da mesma interação quando o conteúdo diz respeito a assuntos diferentes ou, sendo o mesmo assunto, já se refira a outro tema**. Quando isto acontece, torna-se difícil para ambas as partes gerir adequadamente o histórico, identificar prioridades e assegurar que cada tema recebe o tratamento devido.

Assim, sempre que o **Assunto** não corresponda ao tema inicialmente definido na interação, solicita-se que **inicie uma nova interação**.

Desta forma, cada tema fica devidamente identificado, categorizado e tratado de forma autónoma, o que contribui para uma comunicação mais clara, eficaz e transparente.

No caso do utilizador da Agência, como é que se **atribui uma interação a outra equipa**?

No **lado direito do ecrã** temos a informação “**Equipa atual: Equipa original**” (por defeito) e de seguida “**Atribuir a:**”... é uma lista, clicando aparecem as outras equipas. Após selecionar a equipa a quem queremos passar a interação, temos hipótese de escolher o nome da **pessoa dentro da equipa**. Este passo **não é obrigatório**, pois a escolha de quem vai intervir pode ser da equipa em si, ou, claro, já podemos saber quem é e antecipamos esse passo.

Feita a seleção, clicar no botão “**Confirmar alteração**”.

The screenshot displays the 'Informação do projeto' (Project Information) section of the SABE+ system. It shows the current team as 'Equipa original' and the assignment dropdown set to 'Informática'. The optional person dropdown is set to 'Toda a Equipa'. A red arrow points to the 'Confirmar Alteração' button. The interface also shows a 'Nova Mensagem' section and a 'Teste - BM 28-01' status.

Aparece uma caixa de confirmação, onde pode ainda cancelar.

Após confirmação, é acrescentada uma informação de sistema que indica que a interação passou a estar sob a responsabilidade de outra equipa, mas o estado da interação continua a ser o mesmo: “Aguarda Agência”.

BM - Beneficiary Module - Acessos

TESTE - BM 28-01 Aguarda Agência

Imprimir

há 31 minutos - 2026-01-28 16:22

Teste » Não tem acesso

há 14 minutos - 2026-01-28 16:38

[A equipa da interação passou de Equipa original do projeto para Informática]

Nova Mensagem

Informação do projeto

Risco: -- Sem risco --

Equipa atual: [Redacted]

Atribuir a: Informática

Pessoa (opcional): -- Toda a Equipa --

Project code: 2022-1-PT01-KA120- [Redacted]

Project title: -

Project Owner: -

A interação continua a ter as funcionalidades anteriores. Ou seja, podem fazer troca de informação mediante a escrita de mensagem (com ou sem anexos) e utilizando o botão “Responder internamente”, ficando só visível internamente. Será enviado um mail para todos as pessoas da Agência associadas a esta interação: o Interaction Owner (se não estiver atribuído será o Team Leader da Interaction Team), o Project Owner e o Team Leader da equipa setorial em causa.

A outra alternativa é usarem o botão “**Responder**” e, neste caso, a resposta segue diretamente para o Beneficiário, mudando o estado para “Aguarda Beneficiário”.

A qualquer momento, a interação pode ser passada de novo para a equipa original. Nesse caso fica por defeito atribuído ao Project Owner.

6. Interações (apenas Agência)

É possível **registar Notas** dentro de cada Projeto. Para tal, dentro de um Projeto deve dirigir-se ao separador “**Notas**” e escrever uma nova nota na caixa de texto. De seguida, clique em “**Adicionar Nota**”.

A Nota fica registada e visível internamente a todos os utilizadores da Agência.

A Nota segue a mesma linha de visualização das mensagens numa interação: aquelas que foram escritas pelo utilizador que está a visualizar, aparecem com uma linha envolvente que lhes dá um destaque.

Não é possível Editar uma Nota. O perfil Administrador permite apagar (deixando assim de estar visível), mas fica em histórico, visível apenas ao perfil Administrador.

2024-1-PT01-KA121- [REDACTED] Final report - assessing

Contratação Interações Notas

Este projeto não tem contrato associado no SIBE+

[REDACTED]
há 1 minuto - 2026-01-28 17:15
Nota de Teste

[REDACTED]
há 5 segundos - 2026-01-28 17:16
Nota de Teste 2.

Nova Nota

Escreva a sua nota aqui...

Adicionar Nota

7. Contratação (apenas Agência)

O separador “**Contratação**” permite tratar toda a informação necessária para a preparação da emissão do contrato. Permite ainda fazer os pedidos de informação e documentação por via de interações.

A informação de base provém do formulário de candidatura, podendo haver informação a ser acrescentada. Através da exportação / importação de ficheiros Excel, permite fazer um tratamento em massa de informação para a preparação de contratos e envio ao beneficiário

[a complementar]