

**TERMOS DA TRAMITAÇÃO
ELETRÔNICA DE PROCESSOS
RELATIVOS À APLICAÇÃO DOS
ARTIGOS 9.º, 11.º E 12.º DA LEI N.º
19/2012, DE 8 DE MAIO, E DOS
ARTIGOS 101.º E 102.º DO TFUE**

Versão 3.0

abril 2024

Índice

1. OBJETO E FINALIDADE DO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO ELETRÓNICA DE PROCESSOS	3
2. FUNCIONALIDADES E UTILIZAÇÃO	3
2.1. Pedido de acesso ao STEP	3
2.1.1. Submeter um pedido de acesso ao STEP	3
2.1.2. Definir a primeira palavra-passe	5
2.1.3. Recuperar a palavra-passe	5
2.1.4. <i>Login</i>	7
2.2. Perfil do utilizador	8
2.2.1. Editar o perfil	8
2.2.2. Alterar a palavra-passe	9
2.3. Submissão de documentos	11
2.3.1. Carregar documentos	11
2.3.2. Submeter documentos	14
2.3.3. Documentos submetidos	20
2.4. Receção de documentos	21
2.4.1. Documentos recebidos	21
2.5. Tratamento de confidencialidades	23
2.6. Acesso ao processo	25
2.6.1. Acesso à VNC dos autos	26
2.6.2. Acesso em <i>DataRoom</i>	30
3. ATUALIZAÇÕES	31

1. Objeto e finalidade do sistema de tramitação eletrónica de processos

1. Nos termos do artigo 5.º-A da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio (Lei n.º 19/2012), no desempenho das suas atividades, a Autoridade da Concorrência (AdC) deve utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.
2. Nos termos do artigo 17.º, n.º 3, da Lei n.º 19/2012, os processos relativos a práticas restritivas da concorrência podem ser tramitados eletronicamente.
3. A tramitação eletrónica permite obter ganhos processuais, para todos os intervenientes, em termos de celeridade, facilidade de comunicação e poupança de recursos. Aliás, a crescente digitalização dos procedimentos jurídicos reclama não apenas a possibilidade de tramitação eletrónica, mas o caminho de transição progressiva para a utilização exclusiva dessa via.
4. Assim, a AdC disponibiliza o STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos (STEP), uma plataforma eletrónica para a tramitação de processos de contraordenação por práticas restritivas da concorrência, disponível no seguinte endereço eletrónico: <https://step.concorrenca.pt/>.
5. O STEP permite que a interação entre as entidades externas e a AdC se faça de modo ágil, desmaterializado e seguro, disponibilizando para tal o envio e a receção de documentos, bem como o acesso ao processo.
6. Descrevem-se, em seguida, as funcionalidades e o modo de utilização do STEP.

2. Funcionalidades e utilização

7. O STEP disponibiliza às entidades externas que interagem com a AdC, no âmbito de processos de contraordenação por práticas restritivas da concorrência, todas as funcionalidades necessárias para que essas interações passem a ser feitas de forma eletrónica e em segurança, através de um único canal, permitindo, assim, a desmaterialização dos referidos processos.
8. Deste modo, o STEP contempla diversas funcionalidades: a submissão de documentos, a receção de documentos, o tratamento de confidencialidades e o acesso ao processo por meio de cópia e em *DataRoom* quando for deferido o acesso aos autos. Os utilizadores poderão ainda fazer a gestão do utilizador na plataforma.

2.1. Pedido de acesso ao STEP

2.1.1. Submeter um pedido de acesso ao STEP

9. Para aceder ao STEP é necessário efetuar o registo na plataforma, o qual poderá ser solicitado na página inicial do endereço eletrónico <https://step.concorrenca.pt/>.

Login

Nome de Utilizador

Palavra-Passe

Recuperar a Palavra-Passe

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Electrónica de Processos de Contraordenação.

O STEP é uma plataforma eletrónica que visa facilitar a comunicação com a Autoridade da Concorrência, ao permitir o envio de documentos espontaneamente ou em resposta a solicitações, no âmbito de processos de contraordenação por práticas restritivas da concorrência. Para aceder ao STEP será necessário efetuar o respetivo registo na plataforma.



10. Em seguida, deverão ser preenchidos os seguintes dados no formulário: nome, *email*, telefone (facultativo), perfil, número de processo a que pretende ter acesso e a justificação para o mesmo. Por fim, deverá ser preenchido o *reCaptcha* e o utilizador deverá clicar em "Enviar":

Solicitar Login

Nome*


Email*

Telefone

Perfil*

Referência do processo (PRC/Ano/N.º)*

Justificação*

Não sou um robô 

11. O utilizador receberá um *email* a confirmar o pedido e no ecrã surgirá a seguinte mensagem:

Login solicitado

O seu pedido vai ser analisado.

Aguarde que lhe seja enviado um email com a informação para o login.

[Voltar atrás](#)

12. Ao clicar em “Voltar atrás”, o utilizador é redirecionado para a página inicial do STEP.

2.1.2. Definir a primeira palavra-passe

13. Aquando da aprovação do pedido de acesso ao STEP, o utilizador recebe um *email* com o seu nome de utilizador e com um *link* para que possa definir a sua primeira palavra-passe.
14. Clicando no *link*, o utilizador deverá definir uma palavra-passe com pelo menos 8 caracteres, (incluindo 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 número e 1 caracter especial), confirmá-la e clicar no botão “Definir”:

Definir a Palavra-Passe

Palavra-passe

Confirme a palavra-passe



Definir

2.1.3. Recuperar a palavra-passe

15. Para iniciar a recuperação a palavra-passe deverá clicar em recuperar a palavra-passe:

Login

Nome de Utilizador

Palavra-Passe

Recuperar a Palavra-Passe

Entrar

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Electrónica de Processos de Contraordenação.

O STEP é uma plataforma eletrónica que visa facilitar a comunicação com a Autoridade da Concorrência, ao permitir o envio de documentos espontaneamente ou em resposta a solicitações, no âmbito de processos de contraordenação por práticas restritivas da concorrência. Para aceder ao STEP será necessário efetuar o respetivo registo na plataforma.

Solicitar



16. Iniciado o processo de recuperação da palavra-passe, o utilizador é direcionado para um ecrã onde deverá preencher o seu nome de utilizador, clicando, em seguida, no botão recuperar:

Recuperação da Palavra-Passe

Nome de Utilizador

Recuperar



17. No ecrã do utilizador surgirá uma mensagem a confirmar o sucesso da operação realizada:

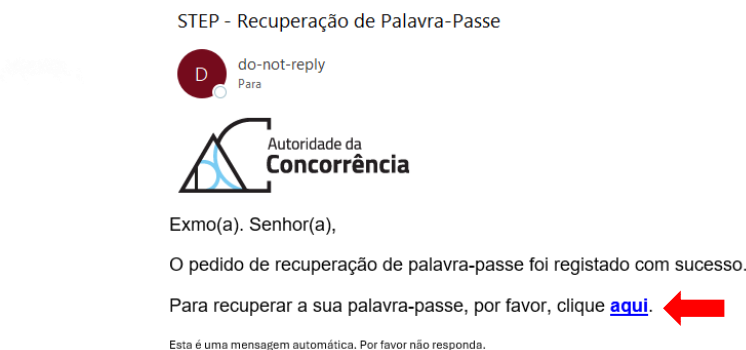
Recuperação da Palavra-Passe

O pedido foi efectuado com sucesso.

Siga as instruções no seu email, para dar seguimento ao pedido.

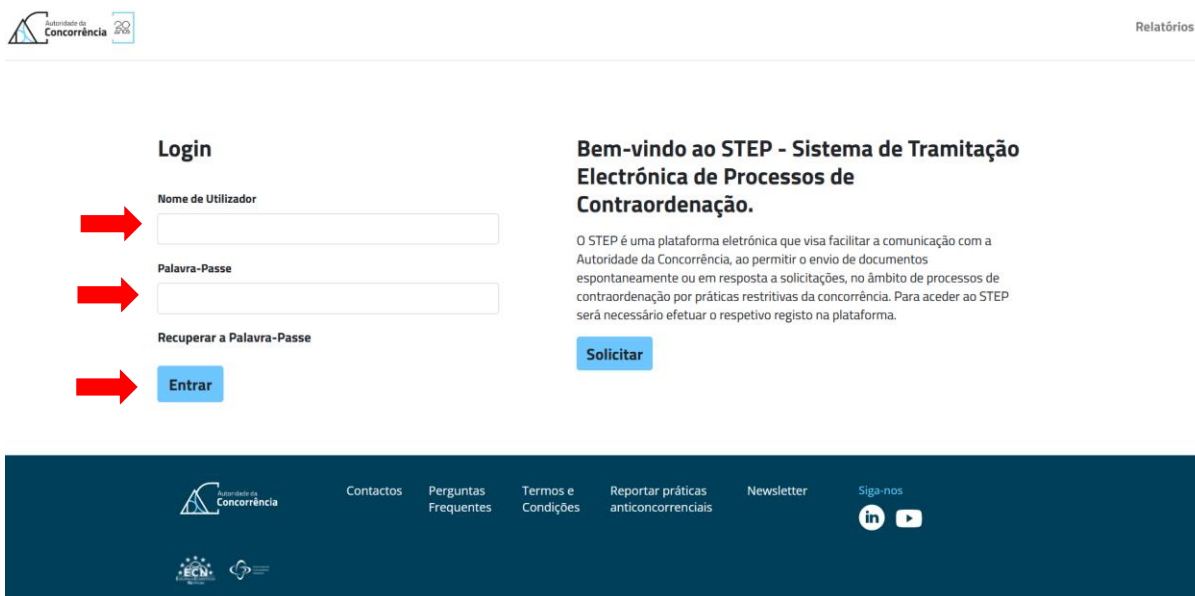
Voltar atrás

18. Para finalizar o processo de recuperação da palavra-passe, o utilizador deverá aceder à conta de *email* associada ao registo na plataforma STEP e clicar no *link* do *email* recebido:



2.1.4. Login

19. O utilizador poderá autenticar-se na página inicial do endereço eletrónico do STEP, inserindo o seu nome de utilizador e a sua palavra-passe definidos:



20. Havendo mais do que um endereço de *email* associado ao utilizador STEP, o utilizador que pretende aceder deverá seleccionar o endereço onde pretende receber o código de validação, clicando de seguida em "Continuar":

Utilizador a Notificar

Selecione um email:

Escolha uma opção

Continuar



21. Por segurança, o *login* do STEP utiliza dupla autenticação. Assim, para além do nome de utilizador e da palavra-passe, será pedido ao utilizador que insira o código que lhe é enviado para o *email*. Para continuar, o utilizador deverá inserir o código e clicar no botão "Verificar":

Insira o código que foi enviado para o seu email.

Código



Reenviar o Código.

Verificar



2.2. Perfil do utilizador

2.2.1. Editar o perfil

22. O utilizador poderá editar o seu perfil, seleccionando "Perfil" no menu "Utilizador":



The screenshot shows the top navigation bar of the STEP system. On the left is the logo of the Autoridade da Concorrência. On the right, there is a user profile icon labeled 'Utilizador' and a 'DataRoom' link. A dropdown menu is open under 'Utilizador', showing options: 'Perfil' and 'Alterar Palavra-passe'. Red arrows indicate the path: '1.º' points to 'Utilizador' and '2.º' points to 'Perfil'. Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: 'Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.' Below this, there are seven icons representing different system functions: 'Carregar Documentos' (download), 'Submeter Documentos' (upload), 'Documentos Submetidos' (submitted), 'Documentos Recebidos' (received), 'Tratamento de confidencialidades' (confidentiality), 'Índice do processo' (process index), and 'Dataroom'.

23. No âmbito da edição do respetivo "Perfil", o utilizador pode editar os campos que pretender, com exceção dos campos Utilizador, Email e Perfil. Nomeadamente, poderá adicionar outros *emails* que pretenda que sejam notificados. Para tal, deverá introduzir o endereço de *email* no campo "Adicione um novo Email" e clicar em "Adicionar". Esse novo *email* aparecerá no

campo "Emails a notificar". Quando terminar a edição do perfil, o utilizador deverá clicar em "Guardar":

Perfil

Nome
NomeExemplo

Utilizador
STEP_###

Email
email@email-exemplo.pt

Perfil
Visado

Telefone
+351 000000000

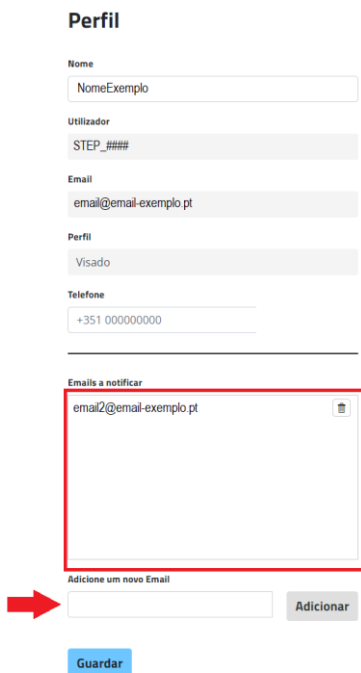
Emails a notificar

email2@email-exemplo.pt

Adicione um novo Email

Adicionar

Guardar




24. Após guardar a informação, aparecerá no ecrã uma confirmação da ação realizada.

2.2.2. Alterar a palavra-passe

25. O utilizador poderá alterar a sua palavra-passe, devendo para tal clicar em "Utilizador" e depois em "Alterar Palavra-passe":

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.

<p>Carregar Documentos</p> 	<p>Submeter Documentos</p> 	<p>Documentos Submetidos</p> 	<p>Documentos Recebidos</p> 
<p>Tratamento de confidencialidades</p> 	<p>Índice do processo</p> 	<p>Dataroom</p> 	

26. Em seguida, deverá preencher a sua palavra-passe atual, a nova palavra-passe e a repetição da nova palavra-passe. Para concluir esta alteração o utilizador deverá clicar em “Guardar”:

Alterar a Palavra-Passe

Palavra-passe atual

Nova Palavra-passe

Repita a nova Palavra-passe

Guardar

27. Por fim, aparecerá um ecrã que confirma a ação realizada:

Palavra-passe alterada com sucesso

[Página Inicial](#)







2.3. Submissão de documentos

28. Com a disponibilização do STEP, pretende-se que a submissão de documentos à AdC por parte de entidades externas passe a ser feita exclusivamente através deste canal, evitando-se, assim, o envio de documentação em suportes físicos e o envio de *emails*.
29. Sempre que uma entidade externa submete um documento através do STEP, recebe um comprovativo da submissão do mesmo, que atesta o envio do documento.
30. A submissão de documentos através do STEP permite também agilizar a gestão das versões não confidenciais dos documentos submetidos, nos termos que se desenvolvem *infra*.
31. Tal submissão tem ainda a vantagem de compilar num só local toda a documentação submetida, podendo o utilizador consultar a qualquer momento uma lista da mesma, bem como a própria documentação.
32. O processo de submissão de documentos inicia-se com o carregamento dos documentos, seguindo-se a submissão dos mesmos.
33. A separação destes dois momentos dá a possibilidade ao utilizador de preparar e rever os documentos que pretende submeter, podendo diferir o seu envio para um momento posterior.

2.3.1. Carregar documentos





34. A submissão de documentos inicia-se com o carregamento dos documentos, o qual poderá ser realizado selecionando o ícone "Carregar Documentos" que aparece na primeira página do STEP ou selecionando "Carregar" no menu "Documentos":

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.







<p>Carregar Documentos</p> 	<p>Submeter Documentos</p> 	<p>Documentos Submetidos</p> 	<p>Documentos Recebidos</p> 
<p>Tratamento de confidencialidades</p> 	<p>Índice do processo</p> 	<p>Dataroom</p> 	

35. Em seguida, aparecerá o ecrã abaixo para que o utilizador possa iniciar o processo de carregamento:

Carregar Documentos

Carregar   Ordenar Por  

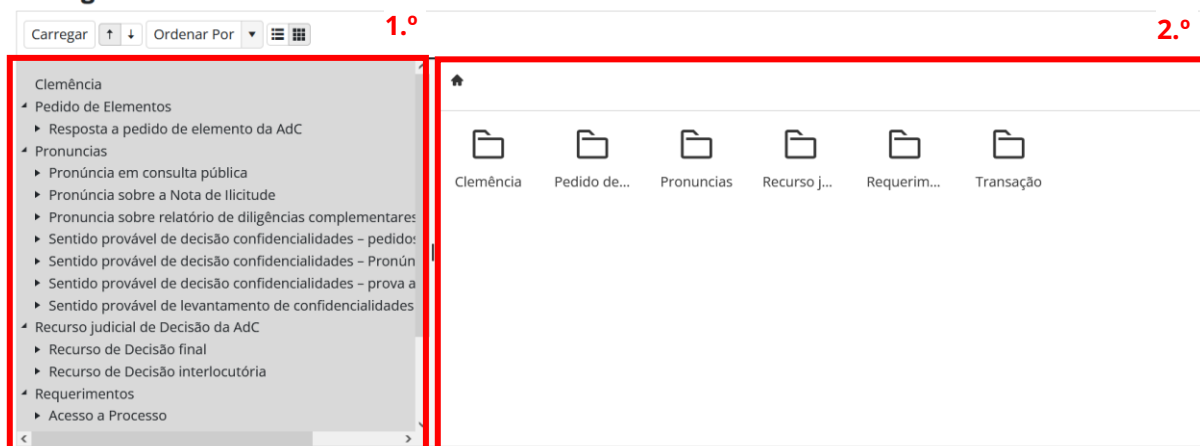
- Clemência
- ↳ Pedido de Elementos
 - ↳ Resposta a pedido de elemento da AdC
- ↳ Pronúncias
 - ↳ Pronúncia em consulta pública
 - ↳ Pronúncia sobre a Nota de Ilícitude
 - ↳ Pronúncia sobre relatório de diligências complementares
 - ↳ Sentido provável de decisão confidencialidades – pedido:
 - ↳ Sentido provável de decisão confidencialidades – Pronún
 - ↳ Sentido provável de decisão confidencialidades – prova a
 - ↳ Sentido provável de levantamento de confidencialidades
- ↳ Recurso judicial de Decisão da AdC
 - ↳ Recurso de Decisão final
 - ↳ Recurso de Decisão interlocutória
- ↳ Requerimentos
 - ↳ Acesso a Processo

[Clemência](#)
[Pedido de...](#)
[Pronúncias](#)
[Recurso j...](#)
[Requerim...](#)
[Transação](#)

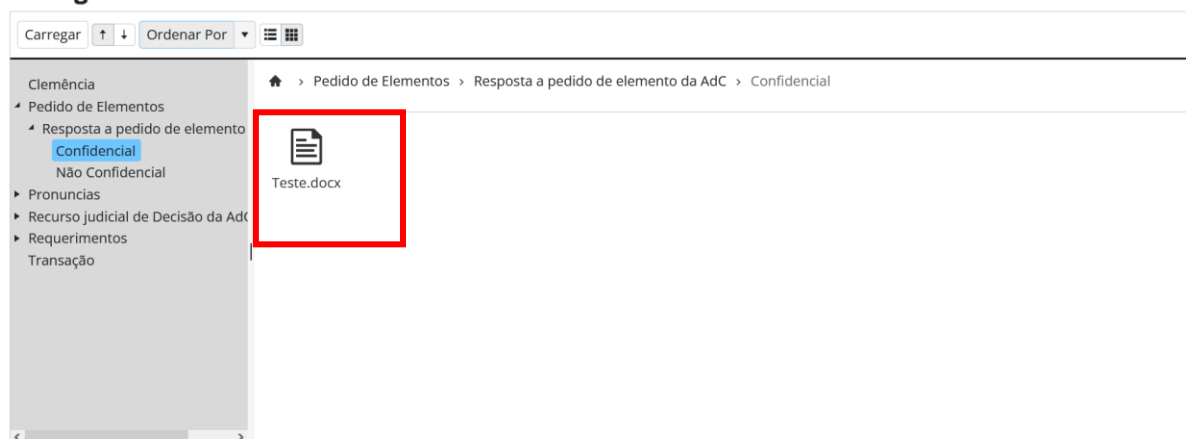
36. Neste momento, o utilizador deverá selecionar, da lista de classificações e subclassificações apresentada, o tipo de documento que pretende carregar, devendo também escolher entre “Confidencial” ou “Não Confidencial”, consoante a classificação que pretende atribuir ao documento, com exceção dos documentos com a classificação “Clemência” e “Transação”, que são, por defeito, confidenciais. Em seguida, o documento deve ser arrastado para a área da direita:

Carregar Documentos

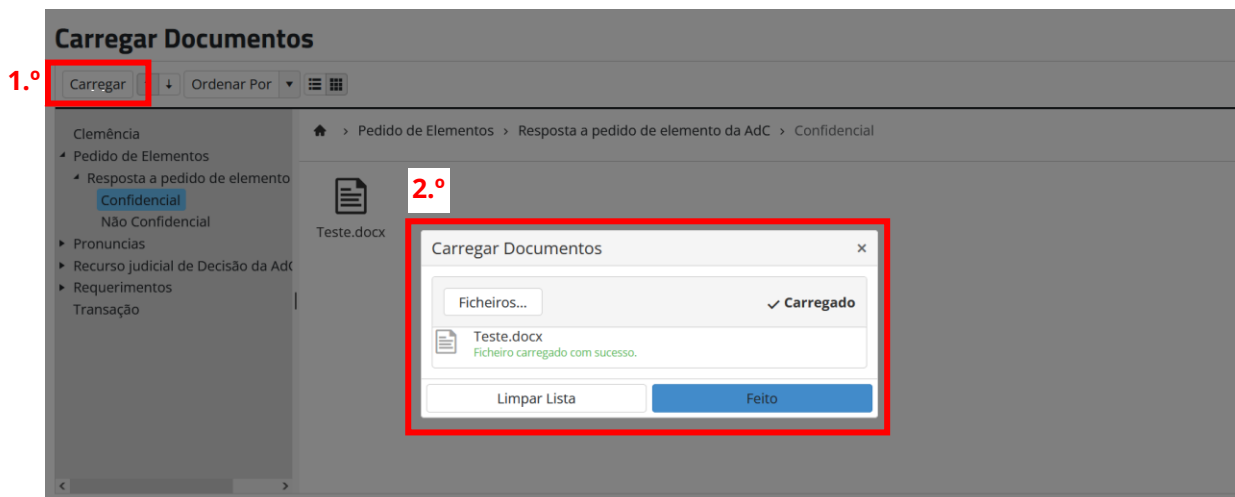


37. O ficheiro carregado deverá aparecer na respetiva pasta, como demonstrado na imagem abaixo:

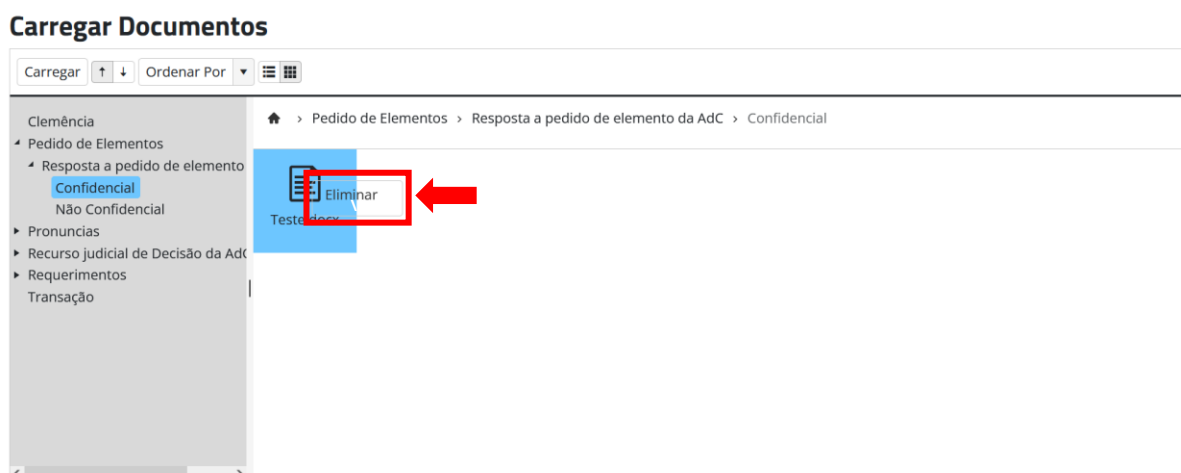
Carregar Documentos



38. Caso não apareça, o utilizador deverá clicar no botão “Carregar”, fazendo surgir uma janela, para que possa efetuar o carregamento do documento. Esta é também uma forma alternativa de carregar os documentos:



39. O utilizador pode, nesta fase, eliminar qualquer documento carregado selecionando-o e, em seguida, clicando no botão direito do rato:



40. Deverá aparecer “Eliminar” no ecrã, devendo o utilizador clicar nessa opção, caso pretenda confirmar a ação.

2.3.2. Submeter documentos

41. Após o carregamento dos documentos, estes ficam disponíveis no menu “Submeter” dentro de “Documentos”. O utilizador pode também aceder aos documentos carregados através do ícone “Submeter Documentos”, que aparece na primeira página do STEP:



Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.

1.º → Documentos Utilizador DataRoom

2.º → Submeter

Carregar Submetidos Recebidos Tratamento de Confidencialidades Índice do Processo

Carregar Documentos Submeter Documentos Submetidos Documentos Recebidos

Tratamento de confidencialidades Índice do processo DataRoom


[Contactos](#)
[Perguntas Frequentes](#)
[Termos e Condições](#)
[Reportar práticas anticoncorrenciais](#)
[Newsletter](#)
[Siga-nos](#)








42. Na página “Submeter”, o utilizador pode ver todos os documentos que carregou e que ainda não foram submetidos, e proceder à submissão daqueles que pretender, desde que o seu estado seja “OK” ou “OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)” e que a classificação e a subclassificação não estejam “EM FALTA”¹.
43. Não se verificando as condições referidas no parágrafo anterior e para completar a informação em falta, o utilizador deve entrar nos detalhes do documento através do botão “Detalhe”:

¹ A classificação e a subclassificação aparecerão em “EM FALTA” sempre que as mesmas não sejam definidas pelo utilizador no momento do carregamento do documento.

Submeter Documentos

[Submeter](#)
[Apagar](#)
[Exportar para Excel](#)
[Exportar para PDF](#)
Procurar...

Nome	Classificação	Subclassific...	Confidencial	Data de Carreg...	Estado	
<input type="checkbox"/> Teste 3_VNC.docx	Pronuncias	Pronúncia sobre a Nota de Ilícitude	NÃO	25-01-2024 11:33	OK	Detalhe
<input type="checkbox"/> Teste 1_VC.docx	Requerimentos	Autónomo	SIM	25-01-2024 11:35	OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)	Detalhe
<input type="checkbox"/> Teste.docx	EM FALTA	EM FALTA	NÃO	25-01-2024 16:33	CONFIDENCIALIDADE POR DEFINIR	Detalhe 
<input type="checkbox"/> Teste 2_VC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	SIM	25-01-2024 16:49	VNC EM FALTA	Detalhe 

10 documentos por página 1 a 4 de 4 documentos

44. Ao clicar em "Detalhe", surge a seguinte janela na qual o utilizador terá de completar os detalhes do documento:

Detalhe do Documento ✕

Classificação

Pedido de Elementos

SubClassificação

Resposta a pedido de elemento da AdC

Confidencialidade

Confidencial

Submeter Versão Não Confidencial mais tarde. (Prazo de 10 dias úteis)

Ficheiro não Confidencial

Ficheiros... *Coloque aqui os ficheiros*

Escolha um Ficheiro

45. Nos detalhes do documento é possível introduzir ou alterar a classificação e a subclassificação do documento, necessária para que o documento possa ser submetido, e é possível definir se o mesmo é, ou não, confidencial.
46. Tratando-se de um documento confidencial, é necessária a submissão de uma VNC, a qual poderá ser efetuada no momento ou mais tarde, até um prazo máximo de 10 dias úteis.
47. Para submeter uma VNC no momento, o utilizador deverá carregar a VNC do documento em causa em "Ficheiros...", caso o documento não tenha sido carregado ainda, ou selecionar na lista "Escolha um Ficheiro", caso o documento já tenha sido carregado.
48. Para submeter a VNC mais tarde, o utilizador deverá selecionar a *checkbox* "Submeter Versão Não Confidencial mais tarde (Prazo de 10 dias úteis)".
49. Na imagem seguinte estão indicadas as diversas possibilidades:



Detalhe do Documento ×

Classificação
Pedido de Elementos ▾

SubClassificação
Resposta a pedido de elemento da AdC ▾

Confidencialidade
Confidencial ▾

Submeter Versão Não Confidencial mais tarde. (Prazo de 10 dias úteis)

Ficheiro não Confidencial

Ficheiros... *Coloque aqui os ficheiros*

Escolha um Ficheiro ▾

Cancelar Confirmar

50. Depois de completados os detalhes do documento, o utilizador deverá clicar no botão "Confirmar" para concluir a atualização e o documento aparecerá com o estado "OK" ou "OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)".
51. Na coluna "Estado" é indicada a situação do documento em termos de classificação da confidencialidade e da associação de versão não confidencial (VNC), caso aplicável.

52. Os estados possíveis são os seguintes: “CONFIDENCIALIDADE POR DEFINIR”, “VNC EM FALTA”, “FALTA NOTIFICAÇÃO”, “OK” e “OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)”. Caracterizam-se, em seguida, cada um destes estados.
53. O estado “CONFIDENCIALIDADE POR DEFINIR” aplica-se aos documentos que são carregados sem que seja dada indicação se o mesmo é confidencial ou não.
54. O estado “VNC EM FALTA” surge sempre que seja carregado um documento classificado como confidencial.
55. O estado “FALTA NOTIFICAÇÃO” aplica-se apenas aos pedidos de prorrogação de prazo e indica a necessidade de o utilizador especificar a notificação relativamente à qual se refere o pedido de prorrogação de prazo.
56. Um documento fica no estado “OK” imediatamente após o carregamento se se tratar de um documento não confidencial e se o utilizador definir a sua classificação e subclassificação no momento do carregamento.
57. O estado “OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)” é posterior ao estado “VNC EM FALTA” e surge, como se verá melhor *infra*, quando o utilizador dá indicação de que pretende submeter a VNC mais tarde, no prazo de 10 dias úteis.
58. Quando o documento está pronto para ser submetido, *i.e.*, o seu estado está “OK” ou “OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE)” e sua a classificação e subclassificação estão definidas, o utilizador poderá seleccioná-lo e clicar no botão “Submeter”:

Submeter Documentos

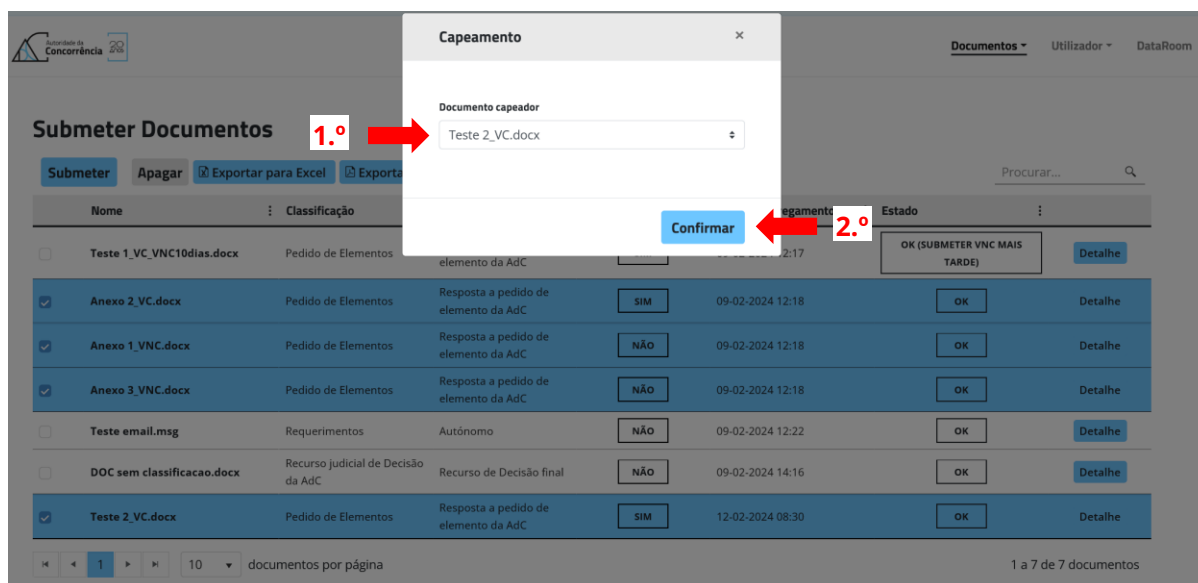
2.º → **Submeter** Apagar Exportar para Excel Exportar para PDF Procurar...

Nome	Classificação	Subclassificação	Confidencial	Data de Carregamento	Estado
<input type="checkbox"/> Teste.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	<input type="checkbox"/> SIM	24-01-2024 10:53	OK (SUBMETER VNC MAIS TARDE) Detalhe

1.º →

10 documentos por página 1 a 1 de 1 documentos

59. Podem ser submetidos vários documentos em simultâneo, devendo o utilizador optar por esta solução sempre que pretenda que determinado conjunto de documentos fiquem associados a um mesmo envio/registo.
60. Para tal, o utilizador deverá seleccionar os documentos todos que pretende agrupar, antes de clicar no botão “Submeter”.
61. Neste caso, após clicar no botão “Submeter”, surge a seguinte janela para que o utilizador indique qual o documento que deve capear o envio em questão, devendo escolher o documento capeador e confirmar a ação:

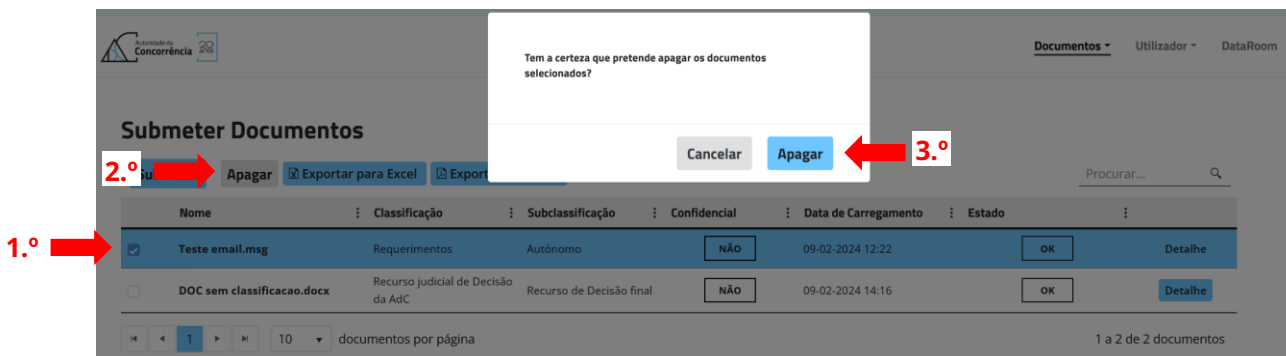


62. No final surge uma janela a solicitar a confirmação da submissão:

Confirmação de Submissão

Tem a certeza que pretende submeter os ficheiros seleccionados?

63. Após a confirmação da ação, o utilizador receberá no *email* um relatório de submissão.
64. Caso o utilizador não agrupe os documentos a submeter num mesmo envio, a cada submissão autónoma de um documento corresponderá um envio/registo.
65. Na página "Submeter Documentos" é ainda possível apagar documentos. Para tal, o utilizador deve seleccionar o documento que pretende eliminar e clicar em "Apagar". Em seguida, aparece uma mensagem para que o utilizador confirme que pretende apagar o documento em causa:



Tem a certeza que pretende apagar os documentos selecionados?

Cancelar Apagar

2.º

3.º

1.º

Nome	Classificação	Subclassificação	Confidencial	Data de Carregamento	Estado
Teste_email.msg	Requerimentos	Autónomo	NÃO	09-02-2024 12:22	OK Detalhe
DOC sem classificacao.docx	Recurso judicial de Decisão da AdC	Recurso de Decisão final	NÃO	09-02-2024 14:16	OK Detalhe

10 documentos por página 1 a 2 de 2 documentos

2.3.3. Documentos submetidos

66. O utilizador pode consultar todos os documentos submetidos, devendo para tal selecionar o ícone “Documentos Submetidos” que aparece na primeira página do STEP ou a opção “Submetidos” no menu “Documentos”:



Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processo de Contratação Pública.

1.º

2.º

Documentos Submetidos

Carregar Documentos Submeter Documentos Documentos Submetidos Documentos Recebidos

Tratamento de confidencialidades Índice do processo Dataroom

Documentos Utilizador DataRoom

Carregar Submeter Submetidos Recebidos Tratamento de Confidencialidades Índice do Processo

Contactos Perguntas Frequentes Termos e Condições Reportar práticas anticoncorrenciais Newsletter Siga-nos

Avenida de Berna, n.º 19 . 1050-037 Lisboa
Tel.: (+351) 21 790 2000
www.concorrencia.pt
adc@concorrencia.pt

67. Neste ecrã o utilizador poderá ver e transferir todos os documentos submetidos:

Documentos Submetidos

Exportar para Excel Exportar para PDF Procurar...

ID	Nome	Classificação	Subclassificação	Confidencial	Versão VNC/VC Associada	Data de Submissão	Estado Submissão	Transferir VNC/VC Associada
4326	TesteOKSubmeter.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	SIM	4327	15-04-2024 18:49	SUBMETIDO	Transferir VNC
4374	TesteOKSubmeter.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	SIM	4375	15-04-2024 18:49	SUBMETIDO	Transferir VNC
4375	TesteSemConfiden.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	NÃO	4374	15-04-2024 18:49	SUBMETIDO	Transferir VC
4327	VNC_SubmeterJuntoComVC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	NÃO	4326	15-04-2024 18:49	SUBMETIDO	Transferir VC
1 a 3 de 3 documentos								
4377	TEsteSemSubclassificacaoOuConfidencial.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	NÃO		10-04-2024 17:29	ENTRADA REJEITADA	
4324	TesteConfidencialidadeEClassificacaoNoSubmeterEmFalta.docx	Requerimentos	Acesso a Processo	NÃO		18-03-2024 09:38	SUBMETIDO	
4204	Calendario_Curses_Arbitragem_2024.pdf	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	NÃO		07-09-2024 10:58	SUBMETIDO	
4136	RequirementAutonomoVNC_testeCalendario.docx	Requerimentos	Autónomo	NÃO		22-02-2024 16:01	SUBMETIDO	
4234	Pedido de acesso.docx	Requerimentos	Acesso a Processo	NÃO		22-02-2024 12:30	SUBMETIDO	
4332	RecursoDecisaoFinal VNC B. 3.docx	Recurso Judicial de Decisão de AdC	Recurso de Decisão Final	NÃO	4235	20-02-2024 16:59	SUBMETIDO	Transferir VC

68. Note-se que, o STEP não permite a alteração ou eliminação de documentos, pelo utilizador, depois de os mesmos terem sido submetidos.
69. Na coluna “Estado Submissão” aparecerá “Rejeitado” caso a AdC não tenha validado a entrada do documento no processo em causa. Caso contrário, o documento permanecerá com o estado “Submetido”.
70. A rejeição da entrada de documentos num processo apenas ocorrerá quando manifestamente tenha ocorrido um lapso na submissão, tratando-se de um documento que em nada se relaciona com o processo em causa.
71. Sempre que ocorra a rejeição de um documento, o utilizador é informado da mesma por *email*.

2.4. Receção de documentos








72. O STEP contempla, também, uma página de receção de documentos que pretende substituir os canais tradicionais utilizados pela AdC para comunicar com as entidades externas.
73. A AdC privilegiará este canal para o envio de documentação, evitando-se, uma vez mais, o envio de documentação em suportes físicos e o envio de *emails*.
74. Sempre que a AdC envie documentos a uma entidade externa, esta recebe uma notificação, por *email*, informando desse envio.
75. A página de receção de documentos do STEP funciona como local de compilação e sistematização de todas as comunicações recebidas da AdC, facilitando, assim, a gestão dos processos por parte do utilizador.

2.4.1. Documentos recebidos

76. O utilizador pode consultar todos os documentos recebidos, devendo para tal seleccionar o ícone “Documentos Recebidos” que aparece na primeira página do STEP ou a opção “Recebidos” no menu “Documentos”:

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de P.º **2.º**  **essc** Contraordenação.

- Carregar
- Submeter
- Submetidos
- Recebidos
- Tratamento de Confidencialidades
- Índice do Processo

Carregar Documentos 	Submeter Documentos 	Documentos Submetidos 	Documentos Recebidos 
Tratamento de confidencialidades 	Índice do processo 	Dataroom 	

77. Nesta página o utilizador pode ver todos os documentos recebidos e descarregá-los, clicando no nome do documento:

Documentos Recebidos

[Exportar para Excel](#)
[Exportar para PDF](#)
[Ver selecionados](#)
☰
—
Procurar... 🔍

Numeração	Nome	Registo	Assunto	Nº Documentos	Data de Submissão
6	Oficio AdC_VC_sem anexos.docx	TST/2024/51		1	12-02-2024 22:46
7	Oficio AdC_anexo.docx	TST/2024/54		5	12-02-2024 22:52
<input type="checkbox"/>	Nome	Classificação	Assinatura	Confidencialidade	
<input type="checkbox"/>	Oficio AdC_anexo.docx	Decisão	55d0afe20189f4f8abf48990fe9701c9f227dda4623c409eb0beb72e013d9729	Não	
<input type="checkbox"/>	Oficio AdC_anexo 1.docx	Decisão	05c2ee3db80afe7f720d864f18d2a878b8f05c4f5176490e9b5b2d9fe380f3ed	Não	
<input type="checkbox"/>	Oficio AdC_anexo 2.docx	Decisão	f3be3e6207a65a56ace011eae772787fc4a84a9907525ffa40b09b6c092471cf	Não	
<input type="checkbox"/>	Oficio AdC_anexo 3.docx	Decisão	d067671b12e40390bf495e638670f55527631628db157897fb09375fe53ce0ec	Não	
« < 1 > » 10 documentos por página 1 a 4 de 4 documentos					
8	Oficio AdC_NI.docx	TST/2024/53		1	12-02-2024 22:55
▶ 9	Doc transacao.docx	TST/2024/56		2	12-02-2024 22:56
▶ 10	Novo Folha de Cálculo do Microsoft Excel.xlsx	TST/2024/55		2	12-02-2024 22:57

78. Sempre que a AdC proceda ao envio de documentos, o utilizador é notificado por *email* de que recebeu novos documentos.

2.5. Tratamento de confidencialidades

79. O STEP contém uma página de tratamento de confidencialidades para os documentos classificados como confidenciais, através da qual o utilizador pode fazer o acompanhamento das versões não confidenciais em falta, consultar o estado das versões não confidenciais submetidas, bem como submeter versões não confidenciais.
80. Em particular, a gestão das versões não confidenciais torna-se mais fácil e ágil, ficando as mesmas imediatamente associadas à respetiva versão confidencial (VC) do documento em causa.
81. Para aceder ao tratamento de confidencialidades, o utilizador deve selecionar a opção "Tratamento de Confidencialidades" no menu "Documentos":



82. No ecrã de "Tratamento de Confidencialidade" aparecerão todos os documentos confidenciais submetidos pelo utilizador cuja entrada no processo já foi validada pela AdC, bem como todos os documentos apreendidos no âmbito de diligências de busca e apreensão na localização associada ao utilizador.
83. Estes documentos irão sofrer evoluções no seu estado ao longo do processo de tratamento de confidencialidades e as VNCs que lhe estão associadas também poderão ser alteradas, mas manter-se-ão sempre neste ecrã.
84. Existem quatro estados possíveis neste ecrã: "VNC EM FALTA", "EM ANÁLISE", "NÃO CONFIDENCIAL (CONCLUÍDO)" e "CONCLUÍDO".
85. O estado "VNC EM FALTA" surge quando o documento não tem uma VNC associada, quando a entrada da VNC foi rejeitada pela AdC ou quando a AdC indefere a VNC submetida.
86. O estado "EM ANÁLISE" surge após a submissão de uma VNC pelo utilizador e antes do sentido provável de decisão ou da decisão de deferimento ou indeferimento da AdC.
87. O estado "NÃO CONFIDENCIAL (CONCLUÍDO)" aplica-se a documentos que originalmente foram classificados como confidenciais e que, posteriormente à submissão, viram a classificação da sua confidencialidade alterada para não confidencial por parte do utilizador.

88. O estado "CONCLUÍDO" surge quando o processo de tratamento de confidencialidades termina.
89. No momento da submissão de um documento confidencial, o mesmo vai assumir o estado inicial "VNC EM FALTA" sempre que o utilizador tenha optado por submeter a VNC dentro de 10 dias úteis) ou "EM ANÁLISE" caso o utilizador tenha associado uma VNC aquando da submissão da VC.
90. O estado "VNC EM FALTA" corresponde também ao estado inicial dos documentos apreendidos no âmbito de diligências de busca e apreensão.
91. Sempre que o utilizador pretenda submeter uma VNC de uma VC submetida anteriormente ou submeter uma nova VNC, deve fazê-lo através da página de tratamento de confidencialidades e não através da página submeter documentos. Caso o utilizador não proceda desta forma, a VNC não ficará corretamente associada à respetiva VC, o que pode inviabilizar o envio da VNC dentro do prazo fixado pela AdC, determinando que a AdC considere como não confidencial o documento em causa, cuja versão foi originalmente classificada pelo utilizador como confidencial. Estando o documento classificado como não confidencial, o mesmo ficará disponível para acesso por cópias e em *DataRoom*.
92. A submissão de VNCs de documentos apreendidos na sequência de diligências de busca e apreensão deve também ser feita no ecrã de "Tratamento de Confidencialidade".
93. Para tal, o utilizador deve utilizar o botão "Carregar VNC" que aparece sempre que o estado do documento seja "VNC EM FALTA" e escolher o documento (VNC) que pretende submeter:

Tratamento de Confidencialidades

[Exportar para Excel](#)
[Exportar para PDF](#)
[Alterar para VNC](#)
Procurar...

Sub-numera...	Nome	Classificação	Subclassificação	Estado	VC/VNC Associada
42.1	Teste tratamento confs 2.docx	Requerimentos	Autónomo	CONCLUÍDO	Teste 1.docx
43.1	Teste tratamento confs.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC EM FALTA	Carregar VNC
65.1	Estados confidencialidades_18mar.docx	Pronúncias	Pronúncia sobre a Nota de Ilícitude	CONCLUÍDO	Estados confidencialidades VNC_18mar.docx
80.1	Teste1.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	CONCLUÍDO	Teste.docx
79.1	Teste.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	EM ANÁLISE	Teste.docx

10 documentos por página 1 a 5 de 5 documentos

94. Aparecerá no ecrã um pedido de confirmação da ação realizada e, após confirmação por parte do utilizador, o documento ficará "EM ANÁLISE".

2.6. Acesso ao processo






95. A AdC pode conceder acesso ao processo através do fornecimento de cópias da VNC dos autos e/ou de disponibilização de consulta em *DataRoom*.

96. Assim, os visados podem, mediante requerimento submetido através do STEP, obter cópias integrais ou parciais da VNC dos autos e/ou consultar o processo, salvo se o mesmo estiver sujeito a segredo de justiça.
97. Caso não tenha sido concedido ao utilizador acesso ao processo, este apenas poderá consultar os documentos que lhe foram enviados pela AdC e os documentos por ele submetidos à AdC.
98. O acesso à VNC dos autos por terceiros não envolvidos no processo apenas poderá ser autorizado a pessoa que, para tal, revele interesse legítimo.
99. Para mais informação sobre o acesso ao processo, nomeadamente sobre as condições de acesso e a informação abrangida no direito de acesso, remete-se para a secção VI.3 das Linhas de Orientação sobre a instrução de processos relativos à aplicação dos artigos 9.º, 11.º e 12.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e dos artigos 101.º e 102.º do TFUE, publicadas na página eletrónica da AdC.

2.6.1. Acesso à VNC dos autos

100. O utilizador poderá aceder à VNC dos autos através do STEP, após a AdC ter concedido o respetivo acesso.
101. O acesso à VNC dos autos é realizado através do “Índice do Processo” no menu “Documentos”:

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.

<p>Carregar Documentos</p> 	<p>Submeter Documentos</p> 	<p>Documentos Submetidos</p> 	<p>Documentos Recebidos</p> 
<p>Tratamento de confidencialidades</p> 	<p>Índice do processo</p> 	<p>Dataroom</p> 	

102. Na página que surge no ecrã, o utilizador pode visualizar todos os documentos não confidenciais que pertencem ao processo, agrupados por registos.

103. Neste ecrã o utilizador poderá exportar para *Excel* e para *PDF* o índice do processo clicando nos respetivos botões:

Índice do Processo

[Descarregar VNCs](#)

[Exportar para Excel](#)

[Exportar para PDF](#)

Filtrar por confidencialidade ▾ Filtrar por classificação ▾ Filtrar por sub classificação ▾   Procurar... 

Numeração	Registo	Assunto	Data de criação	Entidade (Origem)	Entidade (Destino)	Nº de documentos
▶ 1			12-02-2024 08:44	Empresa	AdC	6
▶ 2			12-02-2024 08:45	Empresa	AdC	7
▶ 3			12-02-2024 09:01	Empresa	AdC	7
▶ 4			12-02-2024 09:01	Empresa	AdC	0
▶ 5			12-02-2024 10:29	Empresa	AdC	2
▶ 6	TST/2024/51		12-02-2024 22:46	AdC	Empresa	2

104. A página do índice do processo permite filtrar os resultados por confidencialidade, classificação e subclassificação.

105. Ao expandir cada um dos registos é possível visualizar todos os documentos que o compõem, bem como a informação sobre os mesmos:

Índice do Processo

[Descarregar VNCs](#)
[Exportar para Excel](#)
[Exportar para PDF](#)

Filtrar por confidencialidade ▾
 Filtrar por classificação ▾
 Filtrar por sub classificação ▾
 F -
 Procurar... 🔍

Numeração	Registo	Assunto	Data de criação	Entidade (Origem)	Entidade (Destino)	Nº de documentos
▶ 1			12-02-2024 08:44	Empresa	AdC	6
▶ 2			12-02-2024 08:45	Empresa	AdC	7
↕ 3			12-02-2024 09:01	Empresa	AdC	7

Sub Numera...	Nome	Classificação	Sub Classificação	Confidencialidade	Versão VNC/...	Estado
3.4	Teste 1_VC_VNC10dias.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	13.1	SUBMETIDO
3.5	Anexo 2_VC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	45.1	SUBMETIDO
3.6	Anexo 1_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC		SUBMETIDO
3.7	Anexo 3_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC		SUBMETIDO
3.1						DESETRANHADO
3.2	Teste 2_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC	3.5	ENTRADA REJEITADA
3.8	Teste 2_VC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	3.3	SUBMETIDO
3.3	Teste 2_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC	3.8	SUBMETIDO

10 documentos por página 1 a 8 de 8 documentos

106. A página do índice permite descarregar todas as VNCs dos documentos, bastando para tal clicar no botão “Descarregar VNCs”:

Índice do Processo

➔
Descarregar VNCs
Exportar para Excel
Exportar para PDF

Filtrar por confidencialidade ▾
 Filtrar por classificação ▾
 Filtrar por sub classificação ▾
 F -
 Procurar... 🔍

Numeração	Registo	Assunto	Data de criação	Entidade (Origem)	Entidade (Destino)	Nº de documentos
▶ 1			12-02-2024 08:44	Empresa	AdC	6
▶ 2			12-02-2024 08:45	Empresa	AdC	7
◀ 3			12-02-2024 09:01	Empresa	AdC	7

Sub Numera...	Nome	Classificação	Sub Classificação	Confidencialidade	Versão VNC/...	Estado
3.4	Teste 1_VC_VNC10dias.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	13.1	SUBMETIDO
3.5	Anexo 2_VC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	45.1	SUBMETIDO
3.6	Anexo 1_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC		SUBMETIDO
3.7	Anexo 3_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC		SUBMETIDO
3.1						DESETRANHADO
3.2	Teste 2_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC	3.5	ENTRADA REJEITADA
3.8	Teste 2_VC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VC	3.3	SUBMETIDO
3.3	Teste 2_VNC.docx	Pedido de Elementos	Resposta a pedido de elemento da AdC	VNC	3.8	SUBMETIDO

10 documentos por página 1 a 8 de 8 documentos

107. Esta opção abre um menu para o utilizador indicar se pretende utilizar um filtro de data. Caso o utilizador não selecione a opção "Pretende definir datas?", será feito o descarregamento de todas as VNCs:

Descarregar VNCs

Pretende definir datas?

Data de Início*

dd / mm / aaaa

Data de Fim*

dd / mm / aaaa

Confirmar
Cancelar

108. Para descarregar individualmente documentos do índice deverá clicar sobre o nome do documento.







2.6.2. Acesso em *DataRoom*




109. O acesso em *DataRoom* é realizado através do STEP com a criação de perfis específicos de acesso.
110. O acesso em *DataRoom* corresponde a um acesso de leitura, que não admite a reprodução e que está sujeito a um acordo prévio de confidencialidade que impede a partilha ou divulgação de qualquer informação, excluindo a que possa ser usada, estritamente, para efeitos do exercício de defesa.
111. Concedido o acesso ao *DataRoom*, o advogado ou o assessor económico externo da visada têm acesso a todos os documentos que integram os autos.
112. Para aceder ao *DataRoom* deverá clicar em "*DataRoom*" na página inicial:




Documentos ▾ Utiliz  DataRoom

Bem-vindo ao STEP - Sistema de Tramitação Eletrónica de Processos de Contraordenação.


Carregar Documentos 	Submeter Documentos 	Documentos Submetidos 	Documentos Recebidos 
Tratamento de confidencialidades 	Índice do processo 	Dataroom 	

 [Contactos](#) [Perguntas Frequentes](#) [Termos e Condições](#) [Reportar práticas anticoncorrenciais](#) [Newsletter](#) [Siga-nos](#)  



113. O acesso em *DataRoom* permite visualizar todos os documentos constantes do processo, podendo o utilizador visualizar os mesmos clicando em "Visualizar":

DataRoom

Procurar... 

Numeração	Data de submissão	Entidade (Origem)	Entidade (Destino)	Nº de documentos
1	29-09-2023	AdC	Empresa ABC	21
Sub Numeração	Nome	Confidencialidade	VNC Associada	Estado
1.1	condiciones-acceso_pt.pdf	VNC	Não aplicável	SUBMETIDO
1.2	EmailSubmissionFile.eml	VNC	Não aplicável	SUBMETIDO
1.3	EmailSubmissionFile.eml	VNC	Não aplicável	SUBMETIDO
1.4	EmailSubmissionFile.eml	VNC	Não aplicável	SUBMETIDO
1.5	EmailSubmissionFile.eml	VNC	Não aplicável	SUBMETIDO
2	29-09-2023	Empresa ABC	AdC	1
3	29-09-2023	Empresa ABC	AdC	1
4	29-09-2023	Empresa ABC	AdC	1

114. Caso não tenha sido concedido ao utilizador acesso ao *DataRoom*, o utilizador não irá conseguir aceder ao mesmo.

3. Atualizações

115. Os Termos da tramitação eletrónica de processos, enquanto guia de utilização do STEP, acompanharão as atualizações e a evolução desta aplicação, pelo que sempre que se justificar a AdC procederá à publicação da versão atualizada do presente documento.