

# Pedido de Adesão à Convenção

## Manual de Utilizador



Versão 1.0 - 11/05/2022

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ACESSO À PLATAFORMA DE GESTÃO DE PEDIDOS DE ADESÃO À CONVENÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FUNCIONALIDADES GENÉRICAS</b> .....	<b>6</b>
3.1	BOTÃO “NOTIFICAÇÕES”:	6
3.2	BOTÃO “TERMINAR SESSÃO”:	7
3.3	CAMPO “ESTADO”:	7
3.4	BOTÃO “AJUDA”:	7
3.5	BOTÃO “SCROLL UP”:	9
3.6	BOTÕES DE NAVEGAÇÃO “ANTERIOR” E “SEGUINTE”:	10
3.7	BOTÃO “GUARDAR”:	10
3.8	BOTÃO “VALIDAR”:	11
3.9	BOTÃO “CANCELAR SUBMISSÃO”:	11
3.10	FUNCIONALIDADE “ANEXAR DOCUMENTO”:	13
<b>4</b>	<b>PREENCHIMENTO DOS DADOS DA ENTIDADE</b> .....	<b>15</b>
4.1	SEPARADOR “IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR” .....	15
4.1.1	<i>Secção “Identificação Legal”</i> .....	15
4.1.2	<i>Secção “Localização da Sede”</i> .....	18
4.1.3	<i>Secção “Contactos”</i> .....	18
4.1.4	<i>Secção “Dados Pagamento”</i> .....	21
4.2	SEPARADOR “REPRESENTANTES LEGAIS” .....	21
4.2.1	<i>Adicionar um Representante Legal</i> .....	22
4.2.2	<i>Editar os dados de um Representante Legal</i> .....	25
4.2.3	<i>Cancelar a edição dos dados de um Representante Legal</i> .....	27
4.2.4	<i>Eliminar um Representante Legal</i> .....	28
4.2.5	<i>Expandir e recolher a Lista Lateral</i> .....	30
4.3	SEPARADOR “GESTOR DE CONVENÇÃO” .....	31
<b>5</b>	<b>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO</b> .....	<b>33</b>
5.1	SEPARADOR “LOCAIS DE PRESTAÇÃO” .....	35
5.1.1	<i>Secção “Identificação e Localização”</i> .....	35
5.1.2	<i>Secção “Contactos”</i> .....	36
5.1.3	<i>Secção “Horário de Funcionamento”</i> .....	37
5.1.4	<i>Secção “Fotografias do Local”</i> .....	40
5.2	SEPARADOR “LICENCIAMENTOS” .....	42
5.2.1	<i>Secção “Direção Clínica”</i> .....	43
5.2.2	<i>Secção “Tipologias Licenciadas”</i> .....	44

5.2.3	<i>Secção “Responsáveis Técnicos”</i> .....	44
5.2.4	<i>Secção “Equipamentos”</i> .....	53
5.3	SEPARADOR “CÓDIGOS DE SAÚDE” .....	64
5.3.1	<i>Adicionar um Grupo de Códigos de Saúde</i> .....	64
5.3.2	<i>Editar os dados de um Grupo de Códigos de Saúde</i> .....	67
5.3.3	<i>Cancelar a edição dos dados de um Grupo de Códigos de Saúde</i> .....	69
5.3.4	<i>Eliminar um Grupo de Códigos de Saúde</i> .....	70
5.3.5	<i>Expandir e recolher a Lista Lateral</i> .....	71
5.4	SEPARADOR “COLABORADORES” .....	72
5.4.1	<i>Adicionar um Colaborador</i> .....	73
5.4.2	<i>Editar os dados de um Colaborador</i> .....	77
5.4.3	<i>Cancelar a edição dos dados de um Colaborador</i> .....	79
5.4.4	<i>Eliminar um Colaborador</i> .....	80
5.4.5	<i>Expandir e recolher a Lista Lateral</i> .....	82
<b>6</b>	<b>SUBMISSÃO UM PEDIDO DE ADESÃO À CONVENÇÃO</b> .....	<b>83</b>

## 1 Introdução

---

Este documento tem como objetivo auxiliar os Candidatos a Prestador na utilização da Plataforma de Gestão de Pedidos de Adesão à Convenção, providenciando instruções claras de preenchimento para as várias secções do formulário de Candidatura.

## 2 Acesso à Plataforma de Gestão de Pedidos de Adesão à Convenção

---

A plataforma deverá ser acedida através do portal da ADSE, em [www.adse.pt](http://www.adse.pt).

### ADSE Rápida



Conselho Geral e de Supervisão



Atendimento Online



Candidatura de prestador



Pesquisa de Prestadores da Rede ADSE



Simulador de Reembolsos



App MyADSE

**Figura 1** – Ecrã do portal da ADSE para acesso à plataforma

Será encaminhado para a autenticação, que é efetuada através das credenciais da Autoridade Tributária:

The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO' (Authentication) page of the ADSE system. At the top left is the logo for 'AT autoridade tributária e aduaneira'. The main header features the 'adse' logo and the text 'Instituto Público de Gestão Participada'. A descriptive box states: 'Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line da ADSE'. Below this, there are two tabs: 'NIF' (selected) and 'Gov.Pt'. The 'NIF' tab contains two input fields: 'Nº de Contribuinte' and 'Senha de acesso' (with a 'Mostrar' checkbox). A blue 'Autenticar' button is positioned below the fields. At the bottom of the form area, there are links for 'Recuperar senha' and 'Novo Utilizador'. The footer includes 'Alterar Senha' on the left and 'Atualizado em 2021-06-15. Versão 5.0.11' on the right.

**Figura 2** - Ecrã de autenticação – introdução das credenciais da AT.

Após introdução de credenciais válidas, o utilizador deve carregar em “Autenticar”:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Autenticar' button is highlighted with a red border. The input fields now contain the values '125809581' and '\*\*\*\*\*'. The 'Mostrar' checkbox is still present. The rest of the page layout, including the logos, descriptive text, and footer, remains the same.

**Figura 3** - Ecrã de autenticação - botão "Autenticar".

Caso as credenciais sejam válidas e o NIF ainda não esteja associado a uma Convenção ADSE, o utilizador (daqui em diante denominado de Candidato) será encaminhado para a primeira página do formulário de Candidatura:

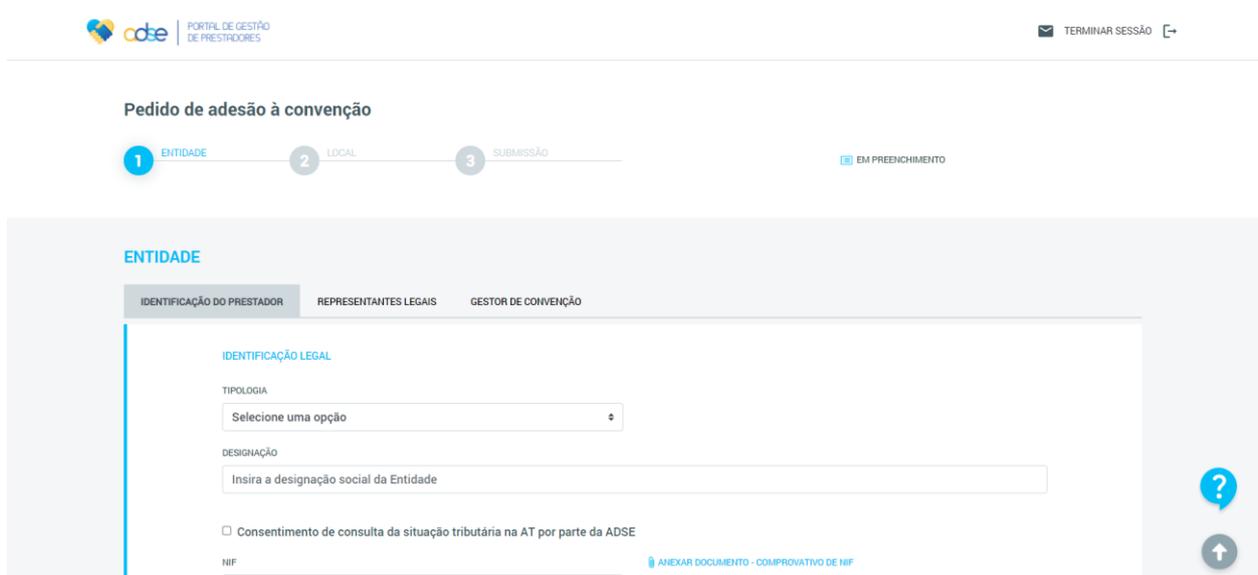


Figura 4 - Primeira página do formulário de Candidatura.

### 3 Funcionalidades Genéricas

---

Em todos os ecrãs da Plataforma de Gestão de Pedidos de Adesão, o Candidato terá acesso a um conjunto de funcionalidades genéricas descritas abaixo:

#### 3.1 Botão “Notificações”:

Permite ao Candidato a Prestador verificar as Mensagens/ Notificações do processo efetuadas pelo Gestor ADSE. Este botão encontra-se no canto superior direito, em todos os ecrãs da Plataforma:

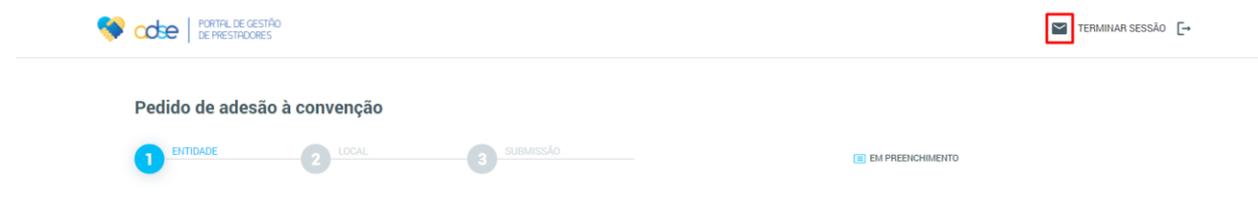


Figura 5 - Botão "Notificações" assinalado a vermelho.

### 3.2 Botão “Terminar Sessão”:

Permite ao Candidato a Prestador terminar a sessão caso pretenda continuar o preenchimento nouro momento. Este botão encontra-se no canto superior direito do ecrã, ao lado do botão “Notificações”.

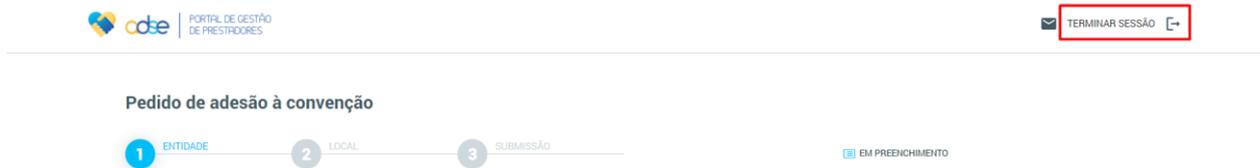


Figura 6 - Botão "Terminar Sessão" assinalado a vermelho.

### 3.3 Campo “Estado”:

Campo não editável, informativo, que indica o estado em que se encontra o Pedido de Candidatura. Antes do Pedido ser submetido, o seu estado será “Em Preenchimento”:

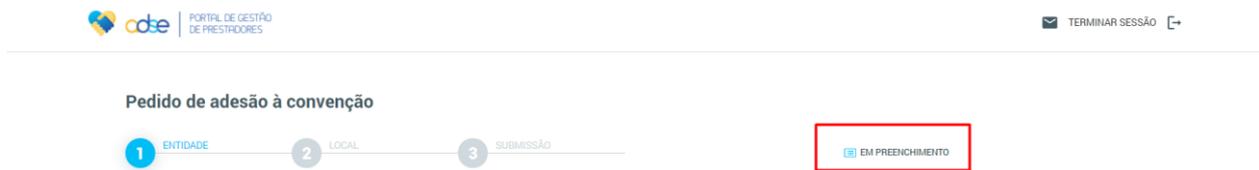


Figura 7 - Campo "Estado" assinalado a vermelho.

### 3.4 Botão “Ajuda”:

No canto inferior direito de cada um dos ecrãs existe um botão “Ajuda” que contém indicação de como proceder em caso de necessidade de alguma ajuda durante o preenchimento do formulário de Candidatura.

PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

#### ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**IDENTIFICAÇÃO LEGAL**

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

DESIGNAÇÃO  
Insira a designação social da Entidade

Consentimento de consulta da situação tributária na AT por parte da ADSE

NIF [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF](#)

?

**Figura 8** - Botão "Ajuda" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o sistema mostra uma mensagem "Precisa de ajuda?", como exemplificado na imagem abaixo:



**Figura 9** - Mensagem "Precisa de ajuda" que surge ao carregar no botão "Ajuda".

Caso o Candidato carregue nesta mensagem, o sistema mostra uma janela com indicação de como proceder:



Figura 10 - Janela *pop-up* com indicação de como proceder em caso de necessidade de ajuda.

### 3.5 Botão "Scroll Up":

No canto inferior direito de cada um dos ecrãs, abaixo do botão "Ajuda", existe um botão "Scroll Up" que permite ao Candidato subir para o topo do formulário. Este botão é especialmente útil em páginas com formulários longos.

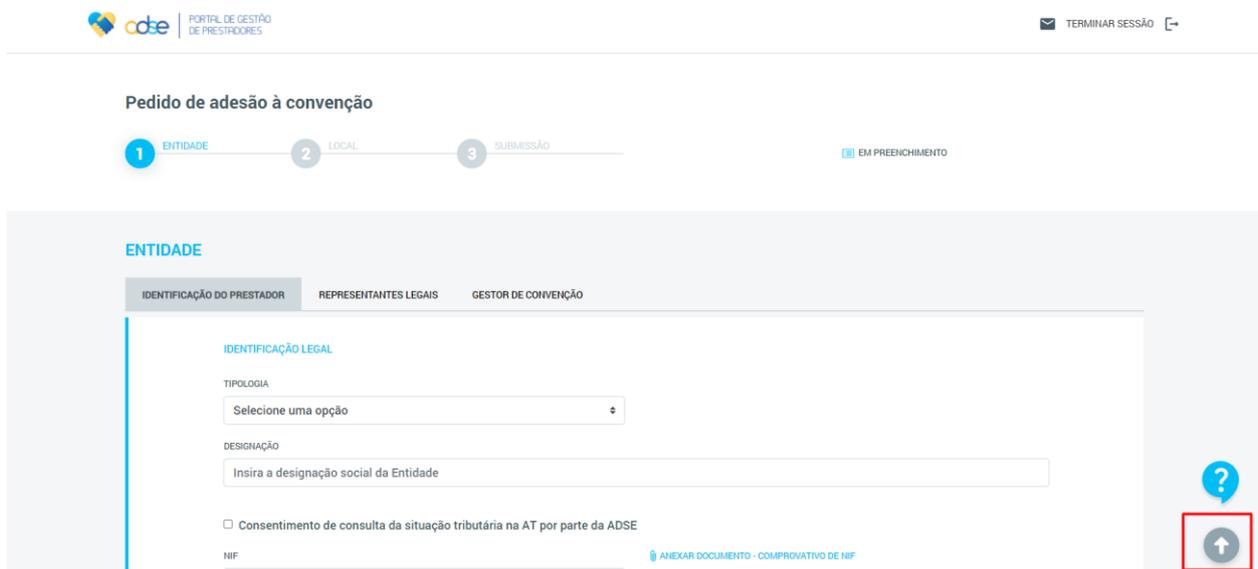


Figura 11 - Botão "Scroll Up" assinalado a vermelho.

### 3.6 Botões de navegação “Anterior” e “Seguinte”:

Sempre que aplicável, no final de cada formulário existirão botões de navegação “Anterior” e “Seguinte”, que permitem ao Candidato navegar para o próximo ecrã do formulário ou voltar ao ecrã anterior.

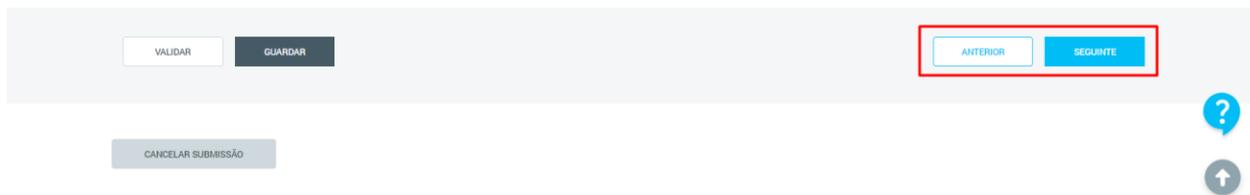


Figura 12 - Botões "Anterior" e "Seguinte" assinalados a vermelho.

Ao utilizar estes botões para navegação, as informações preenchidas no separador atual serão guardadas.

### 3.7 Botão “Guardar”:

No final de cada separador existirá um botão “Guardar” que permite ao Candidato guardar as informações preenchidas até ao momento.

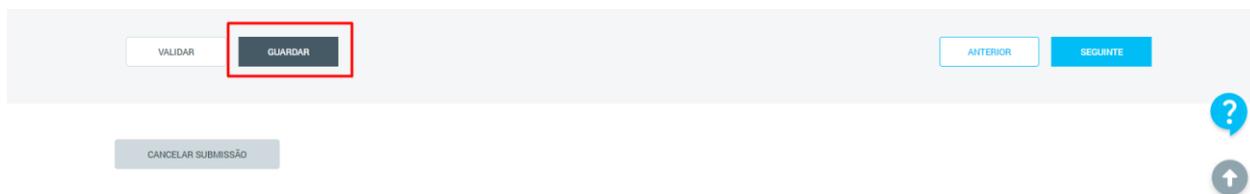


Figura 13 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho.

Em cada separador existem informações mínimas obrigatórias a preencher para que os dados possam ser guardados. Caso estes campos mínimos não estejam preenchidos, ao carregar em “Guardar”, o sistema mostrará mensagens de erro a alertar o Candidato de que existem campos obrigatórios por preencher. Estes campos mínimos serão identificados neste documento, na secção relativa a cada separador.

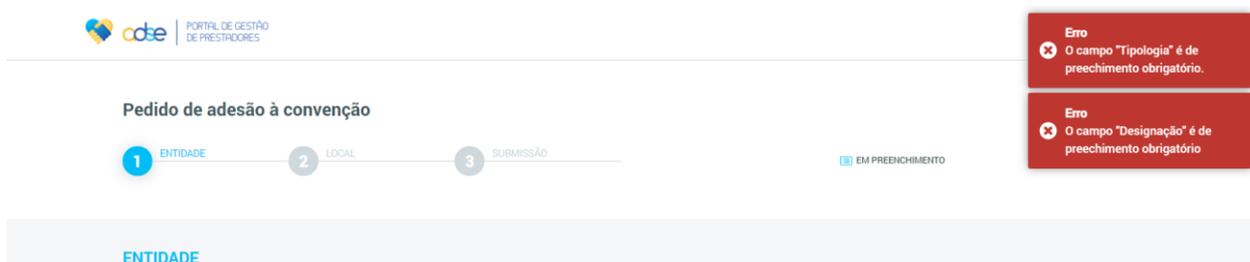


Figura 14 - Exemplo de mensagens de erro que podem aparecer ao carregar em "Guardar". Neste caso, as mensagens apresentadas correspondem ao separador "Identificação do Prestador".

### 3.8 Botão “Validar”:

Junto ao botão “Guardar”, no final de cada separador, existirá ainda um botão “Validar” que permite ao Candidato verificar se todos os dados do formulário se encontram corretamente preenchidos, nomeadamente no que toca a campos obrigatórios, formato dos campos (ex: campos de NIF, NISS, nº telefone ou e-mail com formatos incorretos) ou regras de preenchimento.

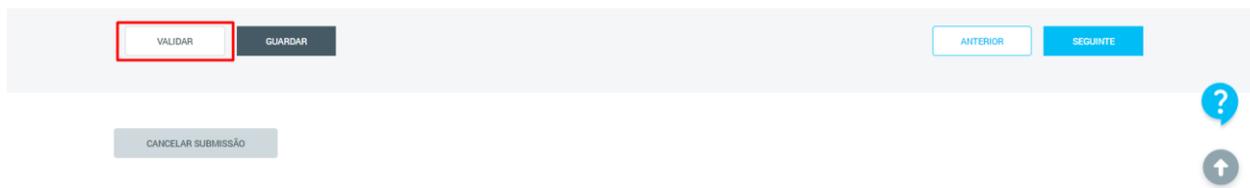


Figura 15 - Botão "Validar" assinalado a vermelho.

### 3.9 Botão “Cancelar Submissão”:

Abaixo de todos os ecrãs de formulário e dos botões de ação referidos nas secções anteriores, o Candidato poderá encontrar o botão “Cancelar Submissão”, que lhe permitirá cancelar o seu Pedido de Adesão à Convenção.

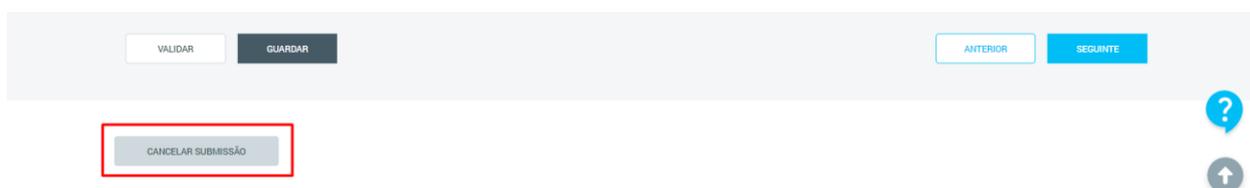


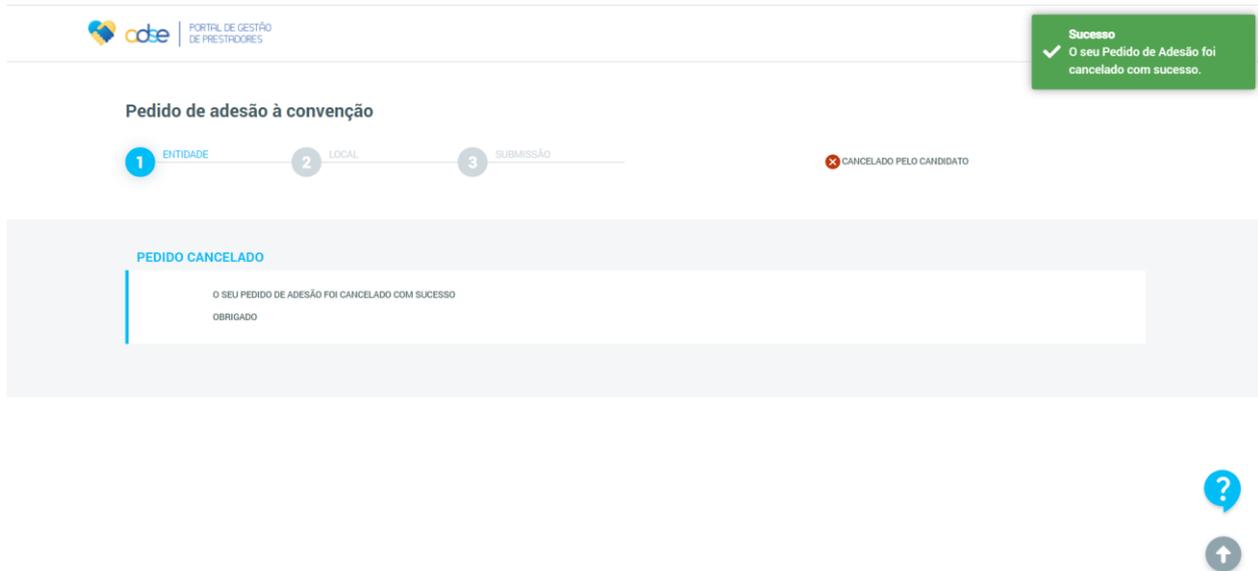
Figura 16 - Botão "Cancelar Submissão" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, surgirá no ecrã a seguinte mensagem:



Figura 17 - Mensagem de confirmação do cancelamento do Pedido de Adesão à Convenção.

Caso o Candidato selecione a opção “Não”, então a mensagem será fechada e o Candidato permanecerá no mesmo separador de preenchimento podendo continuar o processo de Candidatura. Caso contrário, ao carregar no botão “Sim” da mensagem de confirmação, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o estado do Pedido será alterado para “Cancelado pelo Candidato”.



**Figura 18** - Ecrã de Pedido "Cancelado pelo Candidato" e mensagem de sucesso (verde).

Se o Candidato a Prestador voltar a aceder à Plataforma de Gestão de Pedidos de Adesão à Convenção, o sistema mostrará uma mensagem de alerta, a informar que a Candidatura anterior foi cancelada e que, caso deseje, os dados da mesma poderão ser recuperados para continuação do preenchimento.



**Figura 19** - Mensagem de alerta que surge ao aceder à plataforma após cancelamento do Pedido de Candidatura.

Ao selecionar a opção “Não”, o Candidato não poderá fazer mais nenhuma ação, permanecendo no ecrã de Pedido Cancelado pelo Candidato. Por outro lado, ao selecionar a opção “Sim”, serão recuperados os dados da Candidatura cancelada e o Candidato poderá continuar o seu preenchimento.

### 3.10 Funcionalidade “Anexar Documento”:

Em diversas secções do formulário de candidatura existirão campos do tipo “Anexar Documento”, com indicação de qual o documento a anexar (por exemplo: “Anexar Documento – Comprovativo NIF”). Para anexar o documento necessário, o Candidato a Prestador deve proceder da seguinte forma:

- 1) Carregar sobre o nome do campo (que é do tipo *link*). Esta ação fará com que o sistema abra uma janela para seleção do documento pretendido:

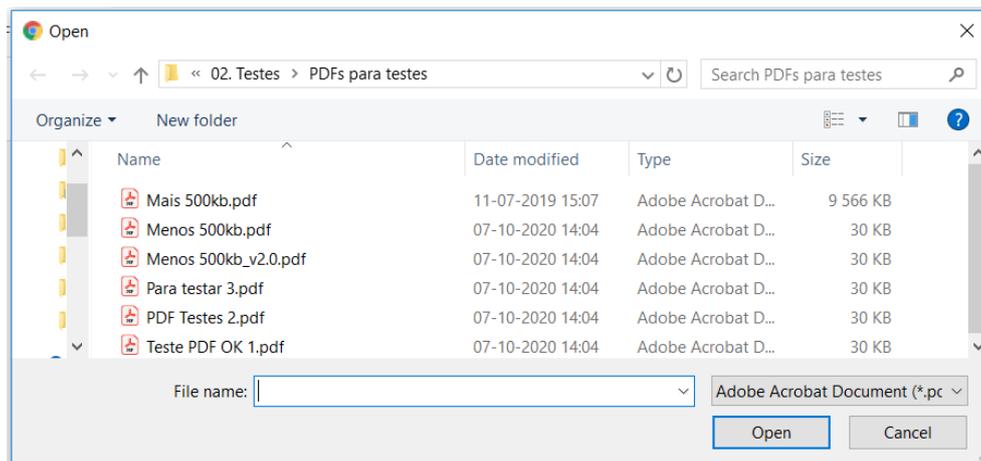
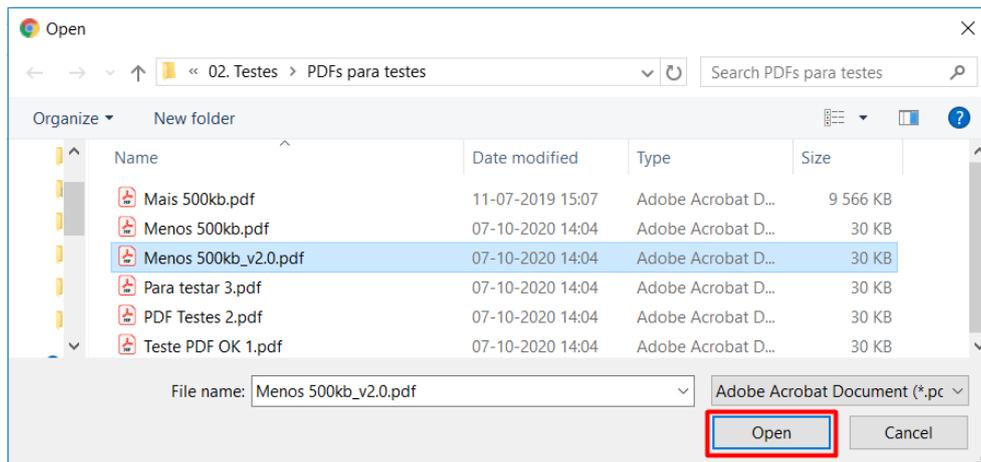


Figura 20 – Ao carregar no campo “Anexar Documento” o sistema abre uma janela para seleção de documentos.

- 2) Nesta janela, o Candidato deve selecionar o documento que pretende associar e carregar em “Open” (ou “Abrir”, dependendo do idioma em que se encontre o seu computador):



**Figura 21** - Seleção do documento que se pretende anexar.

- 3) Após a seleção do documento, o sistema mostra o nome do documento escolhido no campo a que este foi associado:



**Figura 22** - Identificação do documento anexado no campo respetivo.

- 4) Caso pretenda eliminar o documento anexo, o Candidato deverá carregar no botão "Eliminar":



**Figura 23** - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

**Alerta:** Só será possível anexar documentos em formato PDF e que tenham, no máximo, 500kb.

## 4 Preenchimento dos dados da Entidade

---

Neste capítulo do documento serão abordados os vários separadores relativos à Entidade e as suas regras de preenchimento.

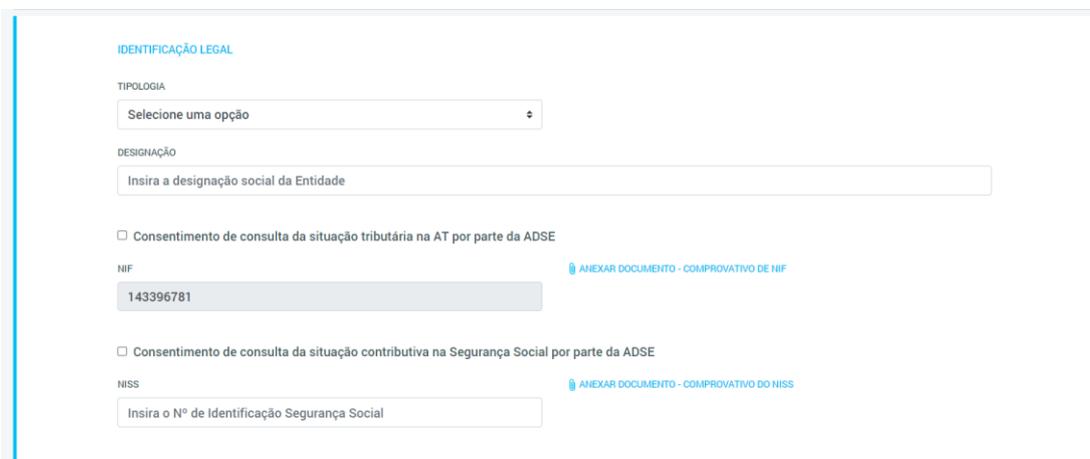
Durante o processo de preenchimento da Candidatura, o utilizador poderá sempre “Guardar” a informação já preenchida para poder retomar o preenchimento mais tarde e poderá navegar entre os vários separadores existentes, mesmo que exista informação em falta. No entanto, estas ações só serão possíveis caso sejam preenchidos os campos mínimos obrigatórios “Tipologia” e “Designação”, que se encontram no separador “Identificação do Prestador”.

### 4.1 Separador “Identificação do Prestador”

Neste separador, o Candidato deverá fornecer as informações gerais relativas à Entidade prestadora. Para organização dos dados a preencher, este separador encontra-se dividido em 4 secções:

- Identificação Legal;
- Localização da Sede;
- Contactos;
- Dados de Pagamento.

#### 4.1.1 Secção “Identificação Legal”



**Figura 24** - Campos da secção "Identificação Legal". Alguns campos podem variar de acordo com a "Tipologia" selecionada.

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório. No entanto, o Candidato poderá não conseguir preenchê-los todos, pelo que poderá “Guardar” ou avançar para os próximos separadores de preenchimento com informações em falta. Neste caso, terá de preencher apenas os campos mínimos obrigatórios “Tipologia” e “Designação”.

Ao assinalar os campos “Consentimento de consulta da situação tributária na AT pela ADSE” e “Consentimento de consulta da situação contributiva na Segurança Social pela ADSE” serão despoletados mais dois campos de preenchimento obrigatório, “Data de Consentimento” e “Comprovativo da Situação”:

**Figura 25** - Campos adicionais que surgem após a seleção dos campos "Consentimento da consulta da situação tributária na AT pela ADSE" e "Consentimento da consulta da situação contributiva na Segurança Social pela ADSE".

Dependendo da “Tipologia” selecionada, os campos apresentados nesta secção poderão ser distintos.

**Figura 26** - Campo "Código Certidão Permanente" surge apenas para Entidades cuja Tipologia seja "Entidade em Nome Coletivo".

The screenshot shows the 'IDENTIFICAÇÃO LEGAL' section of a form. The 'TIPOLOGIA' dropdown menu is set to 'Entidade em Nome Coletivo Pública'. Below it, there is a text input field for 'DESIGNAÇÃO' with the placeholder 'Insira a designação social da Entidade'. There are two checkboxes: 'Consentimento de consulta da situação tributária na AT por parte da ADSE' and 'Consentimento de consulta da situação contributiva na Segurança Social por parte da ADSE'. The 'NIF' field is pre-filled with '143396781' and has a link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF'. The 'NISS' field has a placeholder 'Insira o N° de Identificação Segurança Social' and a link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO NISS'. A red box highlights a link 'ANEXAR DOCUMENTO - DOCUMENTO COMPROVATIVO DA NOMEAÇÃO DOS REPRESENTANTES LEGAIS'.

**Figura 27** - Campo para anexação do "Comprovativo da nomeação dos Representantes Legais" surge apenas para Entidades cuja Tipologia seja "Entidade em Nome Coletivo Pública".

The screenshot shows the 'IDENTIFICAÇÃO LEGAL' section of a form. The 'TIPOLOGIA' dropdown menu is set to 'IPSS'. Below it, there is a text input field for 'DESIGNAÇÃO' with the placeholder 'Insira a designação social da Entidade'. There are two checkboxes: 'Consentimento de consulta da situação tributária na AT por parte da ADSE' and 'Consentimento de consulta da situação contributiva na Segurança Social por parte da ADSE'. The 'NIF' field is pre-filled with '143396781' and has a link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF'. The 'NISS' field has a placeholder 'Insira o N° de Identificação Segurança Social' and a link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO NISS'. A red box highlights two links: 'ANEXAR DOCUMENTO - DOCUMENTO DO AUTO DE TOMADA DE POSSE DE REPRESENTANTES LEGAIS' and 'ANEXAR DOCUMENTO - CÓPIAS DOS ESTATUTOS/ COMPROMISSOS DA ENTIDADE'.

**Figura 28** - Campos para anexação dos documentos "Auto de tomada de posse dos Representantes Legais" e "Cópias dos estatutos/compromissos da Entidade" surgem apenas para Entidades cuja Tipologia seja "IPSS".

O campo "NIF" será preenchido automaticamente com o NIF utilizado para aceder à Plataforma de Gestão de Pedidos de Adesão à Convenção e não poderá ser alterado pelo Candidato.

A close-up of the 'NIF' field, showing the value '143396781' in a grey, non-editable input box.

**Figura 29** - Campo "NIF" apresentado num formato não editável, não podendo ser alterado pelo Candidato.

### 4.1.2 Secção “Localização da Sede”

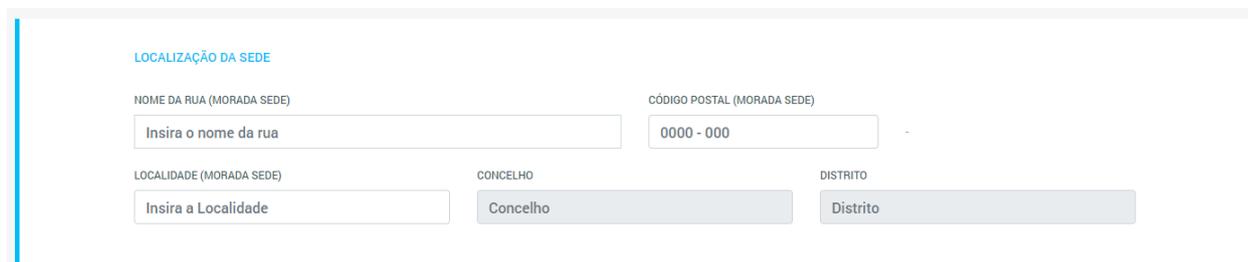


Figura 30 - Campos da secção "Localização da Sede".

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

Ao preencher o campo “Código Postal” com um valor válido, o sistema mostrará a designação postal e os campos “Concelho” e “Distrito” serão preenchidos de forma automática. Estes não são editáveis, pelo que não poderão ser alterados pelo utilizador.

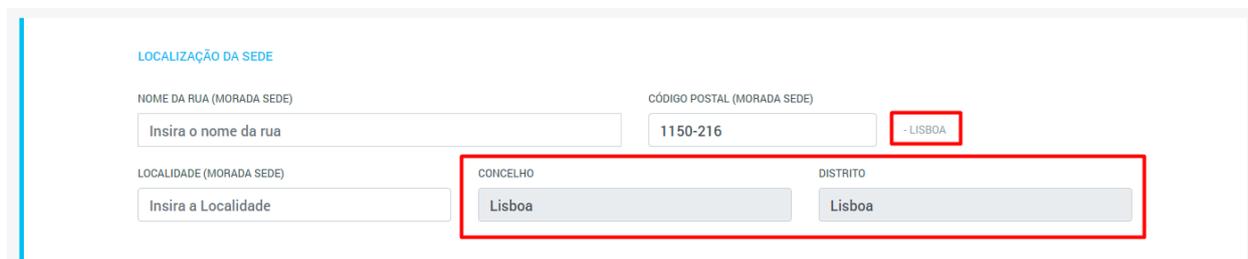


Figura 31 - Designação Postal e campos "Concelho" e "Distrito" preenchidos de forma automática com base no Código Postal inserido.

### 4.1.3 Secção “Contactos”

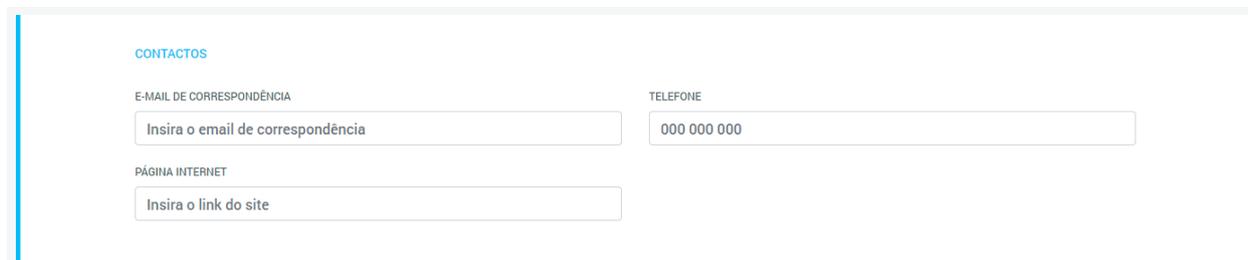
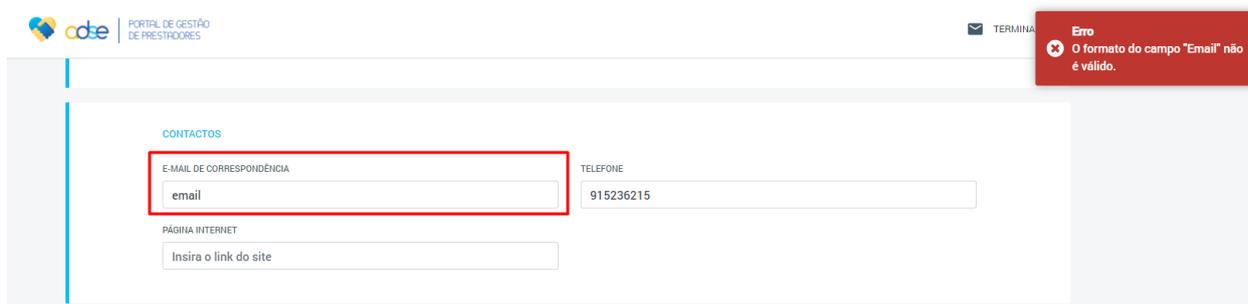


Figura 32 - Campos da secção "Contactos".

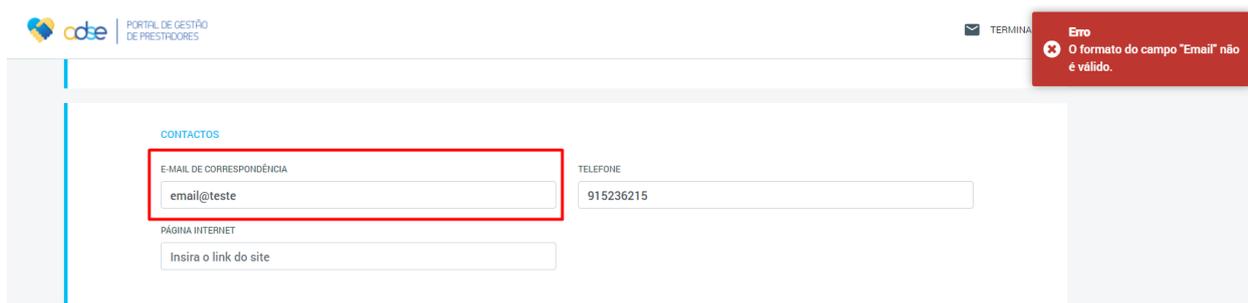
Nesta secção, apenas os campos “E-mail de Correspondência” e “Telefone” são de preenchimento obrigatório.

Todos os campos têm formatos a cumprir para que se considere que foram preenchidos corretamente:

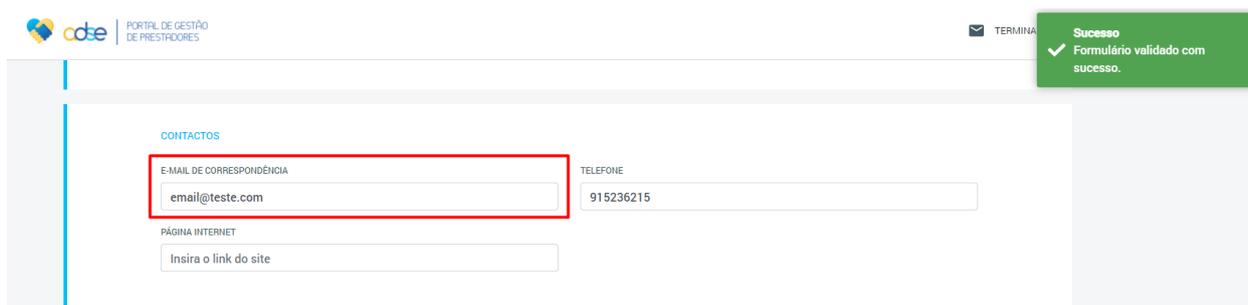
- 1) Campo “E-mail de Correspondência”: deve seguir o formato *utilizador@domínio*, sendo que a secção do domínio deve conter um “.” que não seja o último carácter. Alguns exemplos:



**Figura 33** - Exemplo e-mail com formato inválido: contém apenas a secção referente ao utilizador.



**Figura 34** - Exemplo de e-mail com formato inválido: a parte relativo ao domínio está incompleta.



**Figura 35** - Exemplo de e-mail com formato válido.

- 2) Campo “Telefone”: limitado a apenas 9 caracteres. Neste caso, o Candidato não conseguirá mesmo inserir mais do que 9 caracteres no campo “Telefone”, impedindo formatações erradas. É necessário ressaltar que apenas se valida o tamanho do número de telefone e não se este de facto existe, pelo que podem acontecer situações em que o valor inserido neste campo não corresponda a um número de telefone real.

CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email@teste.com

TELEFONE  
956256325

PÁGINA INTERNET  
Insira o link do site

**Figura 36** - Exemplo de preenchimento do campo "Telefone".

- 3) Campo "Página Internet": deve conter a indicação "*http://*" ou "*https://*" seguida do endereço. A forma mais fácil de preencher corretamente este campo é copiar diretamente o endereço que aparece no *browser* para a página pretendida. Alguns exemplos:

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

Erro  
O campo "Página Internet" não é válido.

CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email@teste.com

TELEFONE  
956256325

PÁGINA INTERNET  
www.google.com

**Figura 37** - Exemplo de "Página Internet" com formato inválido: não contém a indicação "*http://*" ou "*https://*".

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

Sucesso  
Formulário validado com sucesso.

CONTACTOS

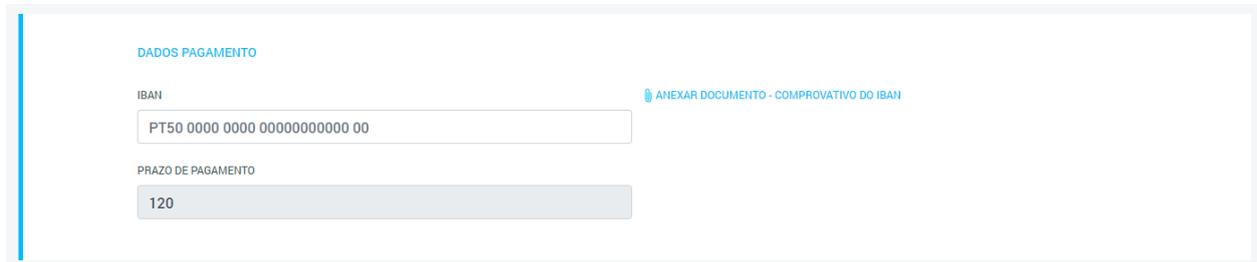
E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email@teste.com

TELEFONE  
956256325

PÁGINA INTERNET  
http://www.google.com

**Figura 38** - Exemplo de "Página Internet" com formato válido.

#### 4.1.4 Secção “Dados Pagamento”



DADOS PAGAMENTO

IBAN [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO IBAN](#)

PT50 0000 0000 000000000000 00

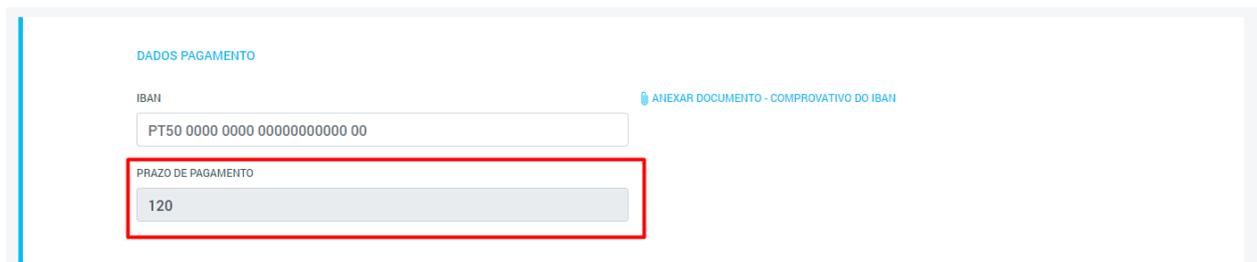
PRAZO DE PAGAMENTO

120

**Figura 39** - Campos da secção "Dados Pagamento".

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

O campo “Prazo de Pagamento” apresentará o valor default de 120 dias, não podendo ser alterado pelo Candidato a Prestador.



DADOS PAGAMENTO

IBAN [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO IBAN](#)

PT50 0000 0000 000000000000 00

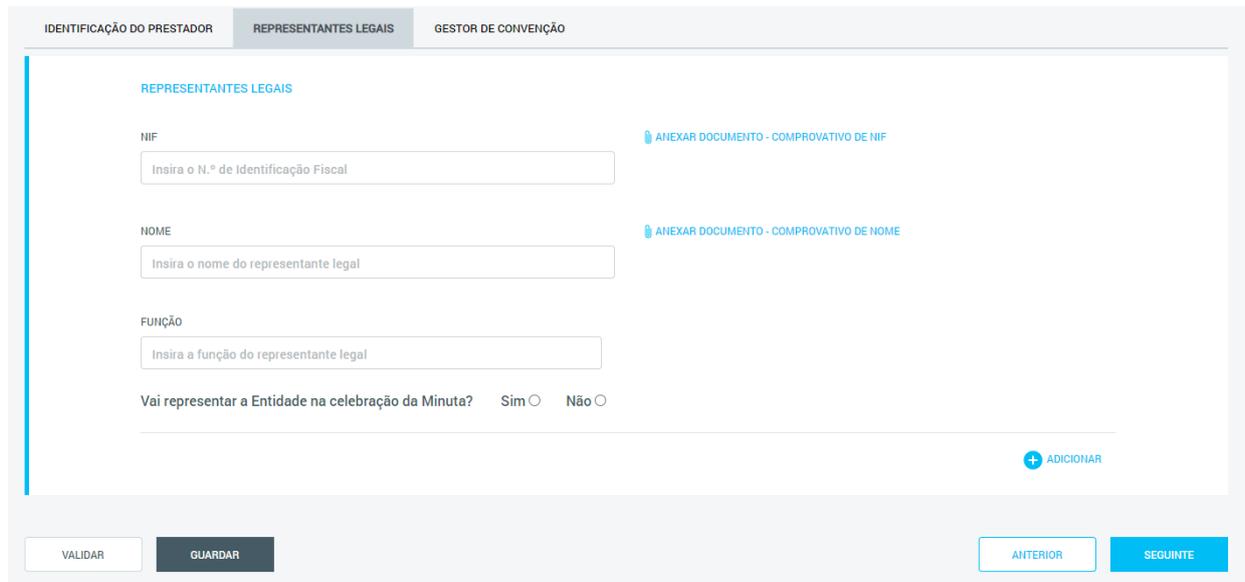
PRAZO DE PAGAMENTO

120

**Figura 40** - Campo "Prazo de Pagamento" bloqueado para edição.

## 4.2 Separador “Representantes Legais”

Neste separador, o Candidato deverá fornecer as informações relativas aos Representantes Legais da Entidade prestadora. É obrigatória a associação de, pelo menos, 1 Representante Legal. No máximo, podem ser atribuídos 10 Representantes Legais.



IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

NIF ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF  
 Insira o N.º de Identificação Fiscal

NOME ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME  
 Insira o nome do representante legal

FUNÇÃO  
 Insira a função do representante legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

+ ADICIONAR

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUIENTE

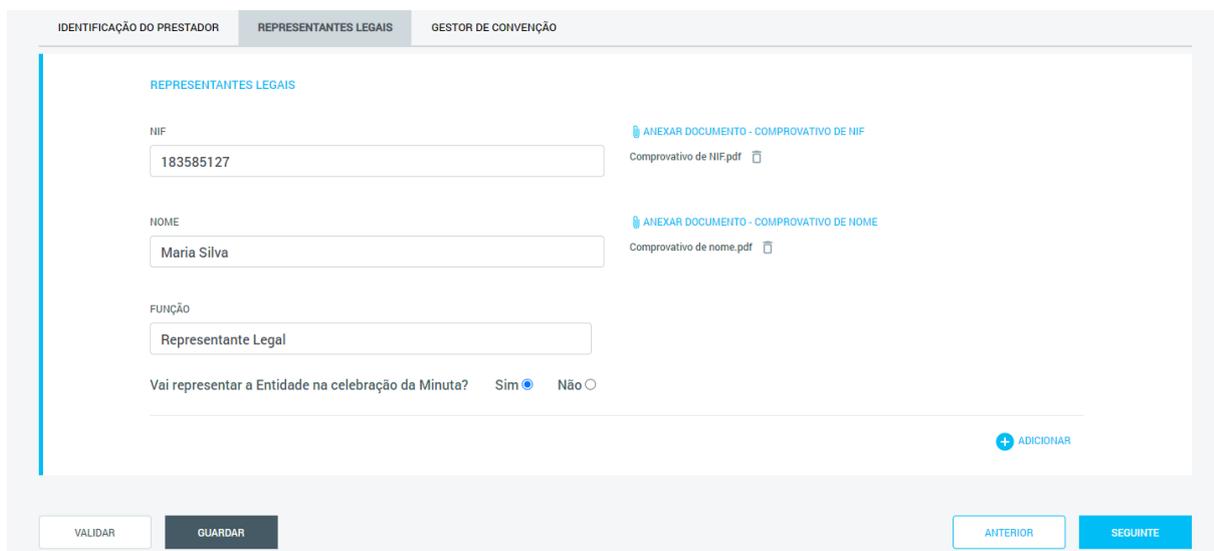
Figura 41 - Campos do separador "Representantes Legais".

Todos os campos deste separador são de preenchimento obrigatório, devendo existir pelo menos 1 Representante Legal associado no momento da submissão do Pedido de Adesão à Convenção. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

#### 4.2.1 Adicionar um Representante Legal

Para adicionar um Representante Legal, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Preencher todos os campos:



IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

NIF ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF  
 183585127 Comprovativo de NIF.pdf

NOME ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME  
 Maria Silva Comprovativo de nome.pdf

FUNÇÃO  
 Representante Legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

+ ADICIONAR

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUIENTE

Figura 42 - Separador de Representantes Legais com todos os campos preenchidos.

## 2) Carregar em “Adicionar”:

The screenshot shows a web form titled 'REPRESENTANTES LEGAIS' under the 'IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR' tab. The form contains the following fields and options:

- NIF:** 183585127. A link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF' and a file icon are visible.
- NOME:** Maria Silva. A link 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME' and a file icon are visible.
- FUNÇÃO:** Representante Legal.
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?** Sim (selected) / Não.

A red box highlights the '+ ADICIONAR' button at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are buttons for 'VALIDAR', 'GUARDAR', 'ANTERIOR', and 'SEGUINTE'.

Figura 43 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Caso exista algum campo por preencher, ao carregar em “Adicionar”, o sistema mostrará mensagens de erro relativas a esses campos.

This screenshot shows the same form as Figure 43, but with an error message and a different state for the 'FUNÇÃO' field:

- The 'FUNÇÃO' field is empty and contains the placeholder text 'Insira a função do representante legal'. It is highlighted with a red box.
- The '+ ADICIONAR' button is now disabled.
- A red error message box in the top right corner reads: 'Erro: O campo "Função" é de preenchimento obrigatório.'.

The rest of the form, including the 'NIF', 'NOME', and radio button options, remains the same as in Figure 43.

Figura 44 - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Função", assinalado a vermelho.

Caso todos os campos estejam corretamente preenchidos, ao carregar em “Adicionar”, o Representante Legal é adicionado a uma Lista Lateral.

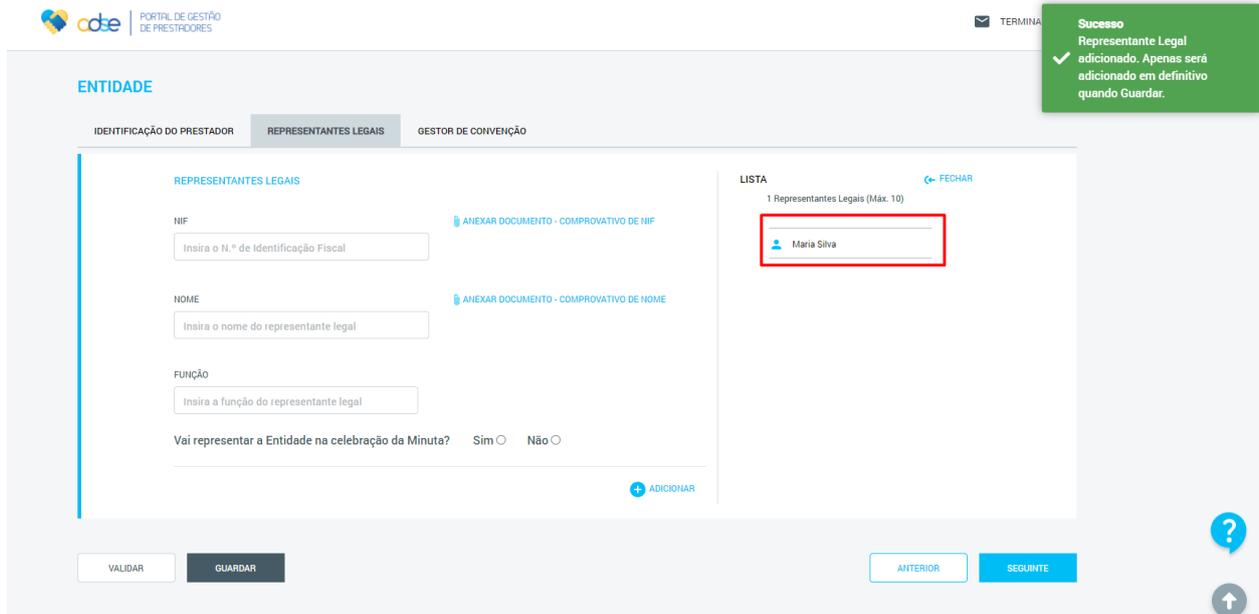


Figura 45 - Representante Legal adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 3) Carregar em “Guardar”. Para que o Representante Legal adicionado na Lista Lateral seja guardado pelo sistema, é necessário que o Candidato carregue no botão “Guardar”. Esta ação pode ser efetuada sempre que se adicione um Representante Legal na Lista Lateral ou após a associação de vários Representantes Legais.

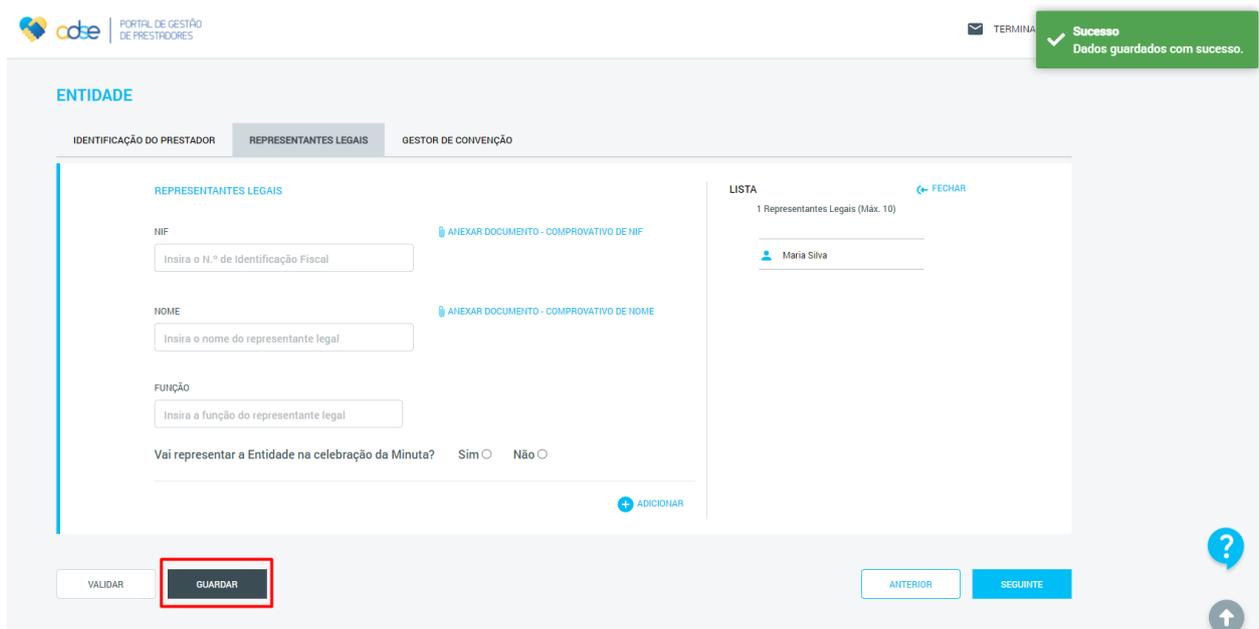
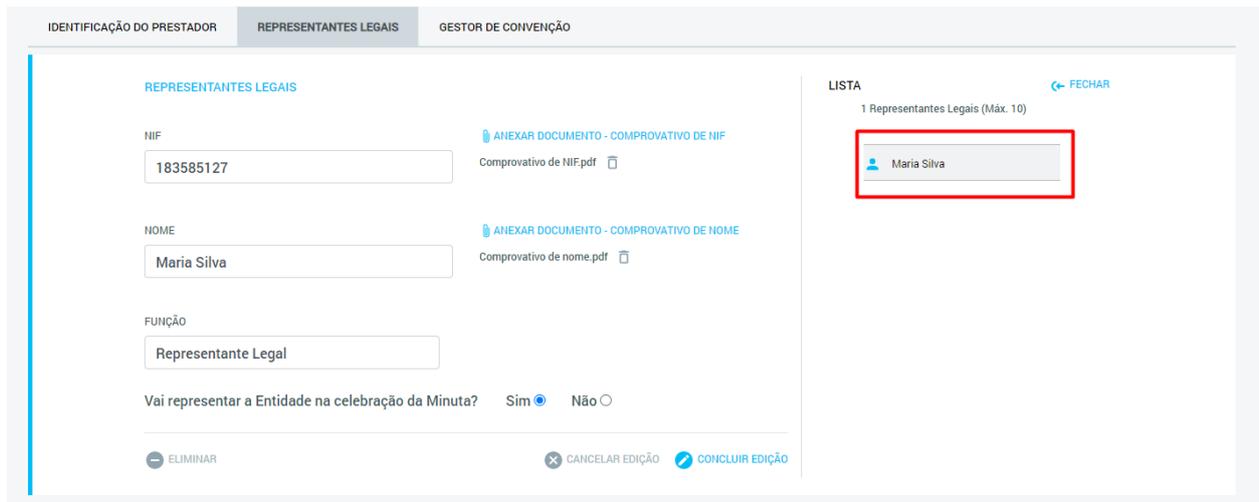


Figura 46 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

## 4.2.2 Editar os dados de um Representante Legal

Para editar os dados de um Representante Legal previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Representante Legal pretendido da Lista Lateral:



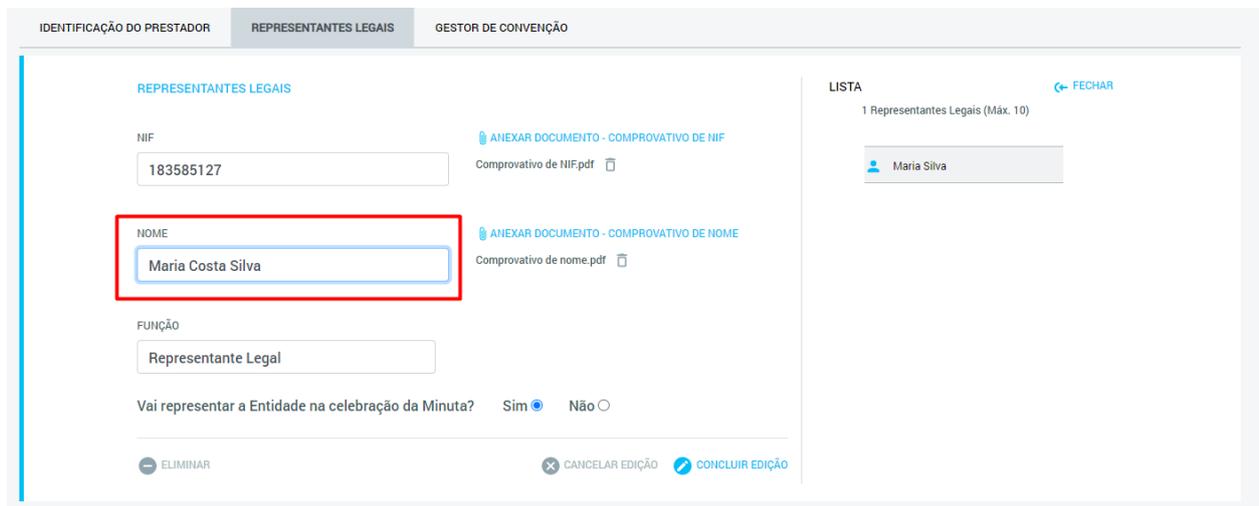
The screenshot shows the 'REPRESENTANTES LEGAIS' form with the following fields and options:

- NIF:** 183585127
- ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF:** Comprovativo de NIF.pdf
- NOME:** Maria Silva
- ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME:** Comprovativo de nome.pdf
- FUNÇÃO:** Representante Legal
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?** Sim (selected) / Não
- Buttons:** ELIMINAR, CANCELAR EDIÇÃO, CONCLUIR EDIÇÃO

The 'LISTA' sidebar on the right shows '1 Representantes Legais (Máx. 10)' and a single entry 'Maria Silva' which is highlighted with a red box.

Figura 47 - Representante Legal selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Representante Legal.

- 2) Efetuar as alterações pretendidas:



The screenshot shows the 'REPRESENTANTES LEGAIS' form with the following fields and options:

- NIF:** 183585127
- ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF:** Comprovativo de NIF.pdf
- NOME:** Maria Costa Silva (highlighted with a red box)
- ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME:** Comprovativo de nome.pdf
- FUNÇÃO:** Representante Legal
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?** Sim (selected) / Não
- Buttons:** ELIMINAR, CANCELAR EDIÇÃO, CONCLUIR EDIÇÃO

The 'LISTA' sidebar on the right shows '1 Representantes Legais (Máx. 10)' and a single entry 'Maria Silva'.

Figura 48 - Alterado o "Nome" do Representante Legal.

3) Carregar no botão “Concluir Edição”:

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**REPRESENTANTES LEGAIS**

NIF: 183585127 ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF  
Comprovativo de NIF.pdf

NOME: Maria Costa Silva ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME  
Comprovativo de nome.pdf

FUNÇÃO: Representante Legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO **CONCLUIR EDIÇÃO**

**LISTA** FECHAR  
1 Representantes Legais (Máx. 10)  
Maria Silva

Figura 49 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Representante Legal será atualizado na Lista Lateral.

PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

ENTIDADE IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**REPRESENTANTES LEGAIS**

NIF:  ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF

NOME:  ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME

FUNÇÃO:

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

ADICIONAR

**LISTA** FECHAR  
1 Representantes Legais (Máx. 10)  
Maria Costa Silva

Sucesso  
Alterações submetidas. Apenas serão guardadas em definitivo quando Guardar.

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUIRTE

Figura 50 - Representante Legal atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

4) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

NIF [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF](#)  
Insira o N.º de Identificação Fiscal

NOME [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME](#)  
Insira o nome do representante legal

FUNÇÃO  
Insira a função do representante legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

+ ADICIONAR

VALIDAR **GUARDAR** ANTERIOR SEGUINTE

LISTA [FECHAR](#)  
1 Representantes Legais (Máx. 10)  
Maria Costa Silva

TERMINAR Sucesso  
Dados guardados com sucesso.

Figura 51 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

#### 4.2.3 Cancelar a edição dos dados de um Representante Legal

Caso o Candidato selecione um dos Representantes Legais da Lista Lateral, mas posteriormente não pretenda efetuar alterações, poderá sair do modo de edição carregando no botão "Cancelar Edição".

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

NIF [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF](#)  
183585127 Comprovativo de NIF.pdf

NOME [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME](#)  
Maria Costa Silva Comprovativo de nome.pdf

FUNÇÃO  
Representante Legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

ELIMINAR **CANCELAR EDIÇÃO** CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA [FECHAR](#)  
1 Representantes Legais (Máx. 10)  
Maria Costa Silva

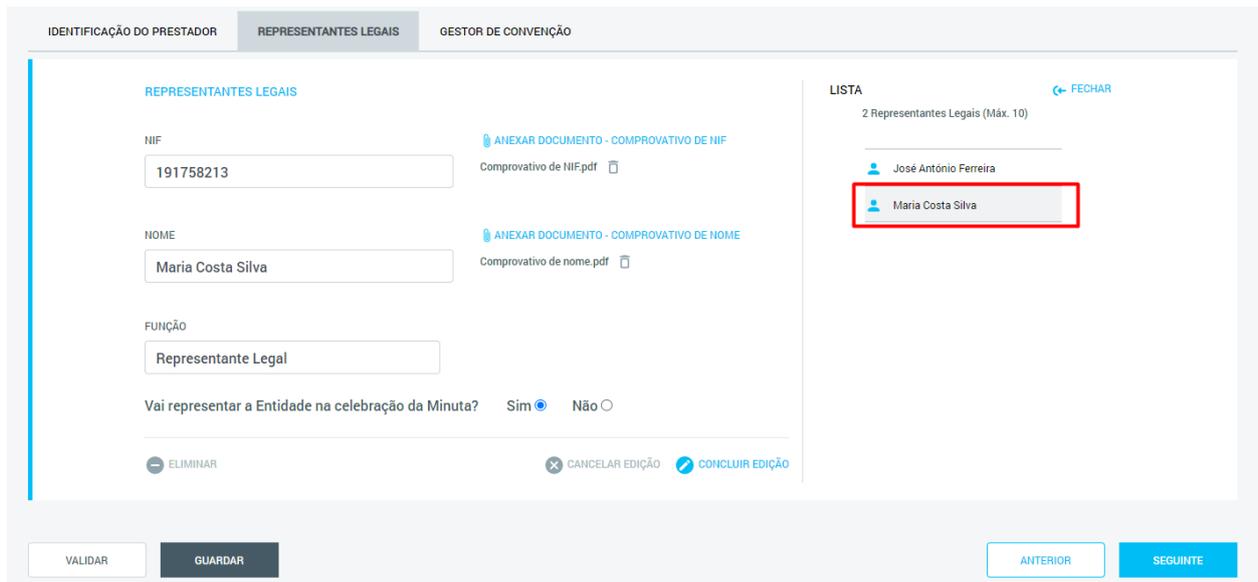
Figura 52 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

Caso sejam efetuadas alterações e o Candidato carregue no botão "Cancelar Edição", essas alterações não ficarão registadas na Lista Lateral e não serão guardadas.

#### 4.2.4 Eliminar um Representante Legal

Para eliminar um Representante Legal previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Representante Legal pretendido da Lista Lateral:



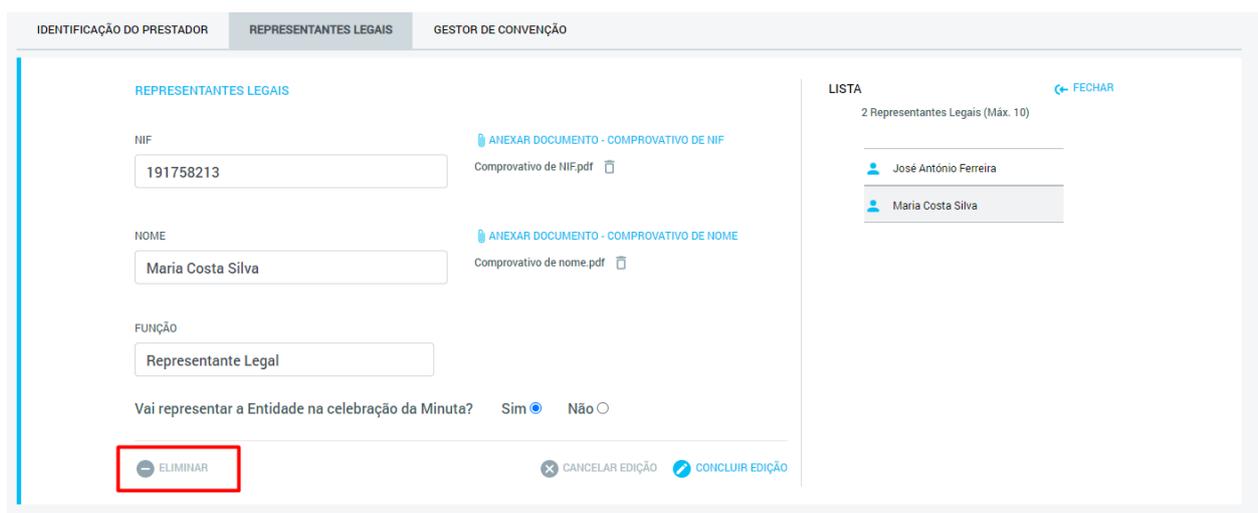
The screenshot shows a web interface for managing legal representatives. The main form is titled 'REPRESENTANTES LEGAIS' and includes the following fields and options:

- NIF:** 191758213. Includes a link to 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF' and a file upload icon.
- NOME:** Maria Costa Silva. Includes a link to 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME' and a file upload icon.
- FUNÇÃO:** Representante Legal.
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?:** Sim (selected) / Não.
- Buttons:** ELIMINAR (highlighted in red), CANCELAR EDIÇÃO, and CONCLUIR EDIÇÃO.

On the right, a 'LISTA' sidebar shows '2 Representantes Legais (Máx. 10)'. It lists 'José António Ferreira' and 'Maria Costa Silva', with the latter highlighted by a red box.

Figura 53 - Representante Legal selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Representante Legal.

- 2) Carregar no botão "Eliminar":



This screenshot is identical to Figure 53, showing the 'REPRESENTANTES LEGAIS' form and the 'LISTA' sidebar. The primary difference is that the 'ELIMINAR' button at the bottom left is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Figura 54 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Representante Legal deixará de constar na Lista Lateral.

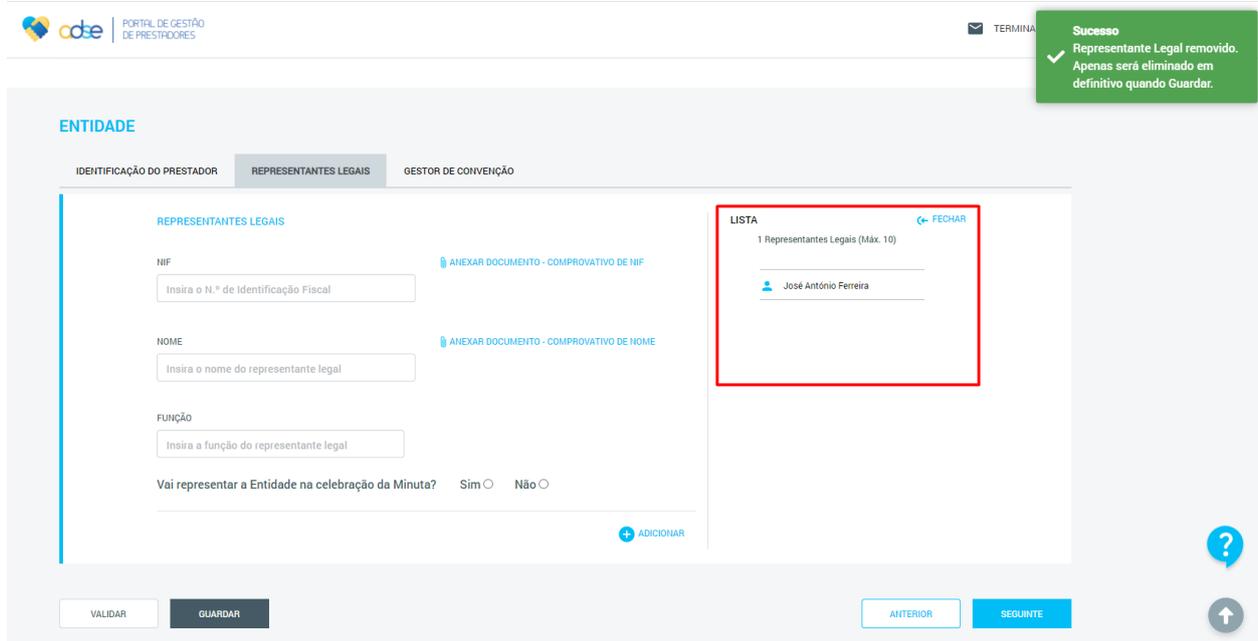


Figura 55 – Lista Lateral onde já não consta o Representante Legal eliminado e mensagem de sucesso.

3) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

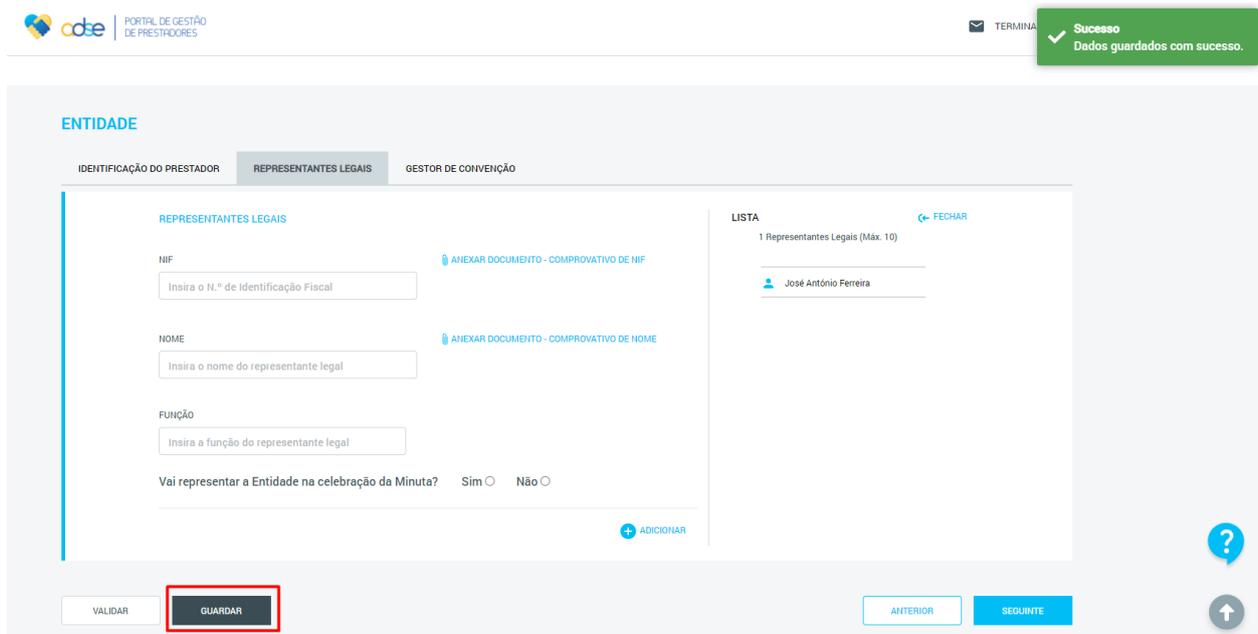
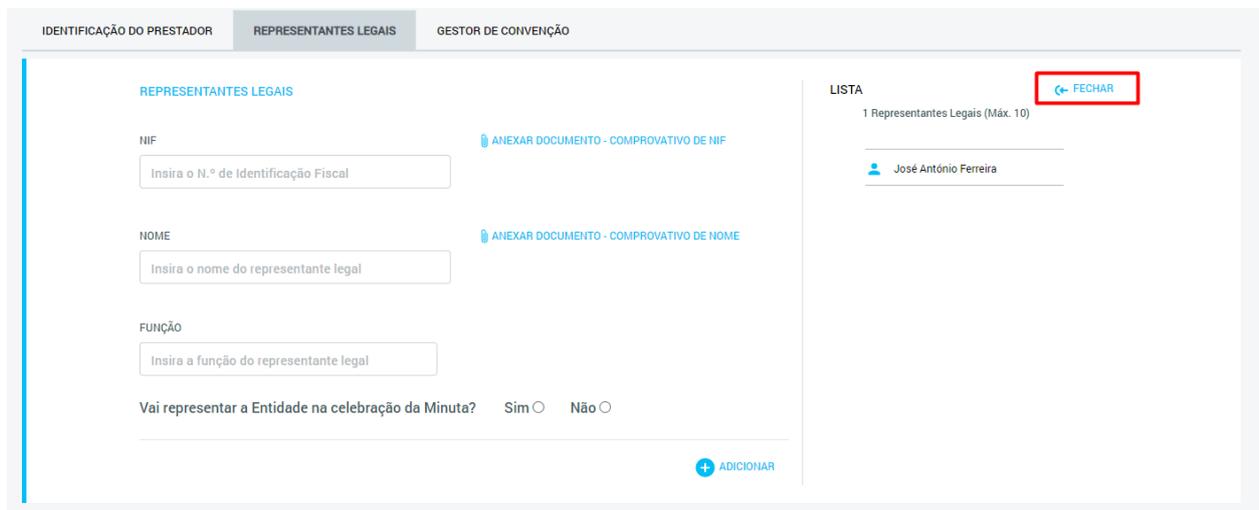


Figura 56 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

#### 4.2.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

A partir do momento em que é adicionado um Representante Legal, o sistema mostra uma Lista Lateral com os Representantes Legais. Esta lista poderá ficar expandida, ou poderá ser recolhida, caso o Candidato assim o pretenda.

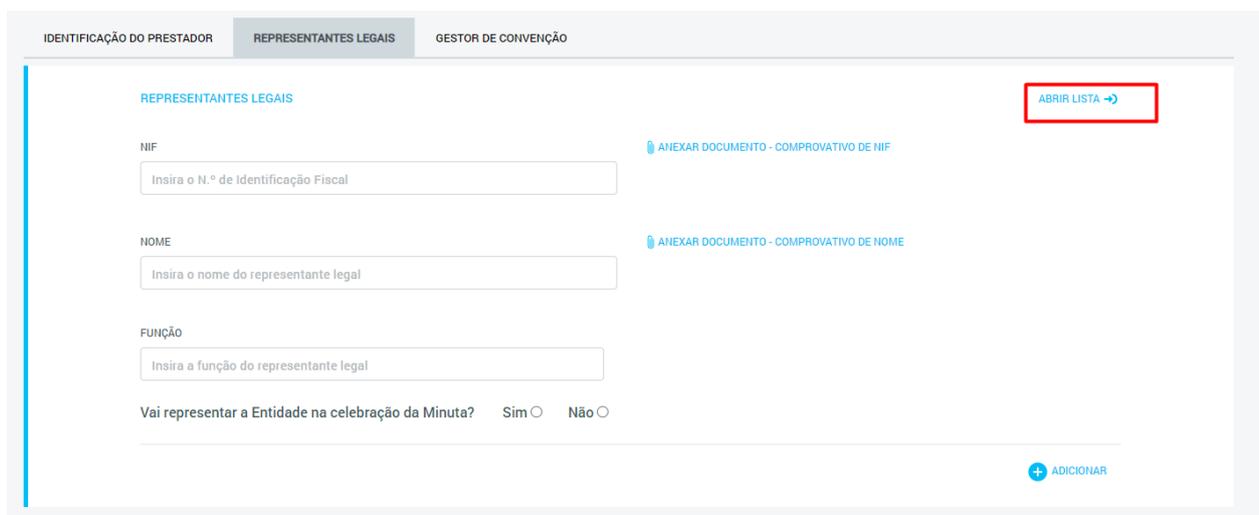
Inicialmente a lista estará expandida pelo que, para a recolher, o Candidato deve carregar no botão “Fechar”:



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR', 'REPRESENTANTES LEGAIS', and 'GESTOR DE CONVENÇÃO'. The 'REPRESENTANTES LEGAIS' tab is active. On the left, there are input fields for 'NIF' (with a link to 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF'), 'NOME' (with a link to 'ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME'), and 'FUNÇÃO'. Below these is a question: 'Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?' with 'Sim' and 'Não' radio buttons. At the bottom right of the form is a '+ ADICIONAR' button. On the right side, a 'LISTA' panel shows '1 Representantes Legais (Máx. 10)' and a list item for 'José António Ferreira'. A red box highlights the 'FECHAR' button in the top right corner of the 'LISTA' panel.

Figura 57 - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

Posteriormente, caso o Candidato pretenda voltar a expandir a Lista Lateral, deve carregar em “Abrir Lista”:



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REPRESENTANTES LEGAIS' form. However, the 'FECHAR' button is no longer visible. Instead, a red box highlights the 'ABRIR LISTA' button in the top right corner of the 'LISTA' panel.

Figura 58 - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

### 4.3 Separador “Gestor de Convenção”

Neste separador, o Candidato deverá fornecer as informações relativas ao Gestor de Convenção da Entidade prestadora.



Figura 59 - Campos do separador "Gestor de Convenção".

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

Os campos “E-mail” e “Telefone” têm formatos a cumprir para que se considere que foram preenchidos corretamente:

- 1) Campo “E-mail”: deve seguir o formato *utilizador@domínio*, sendo que a secção do domínio deve conter um “.” que não seja o último carácter. Alguns exemplos:

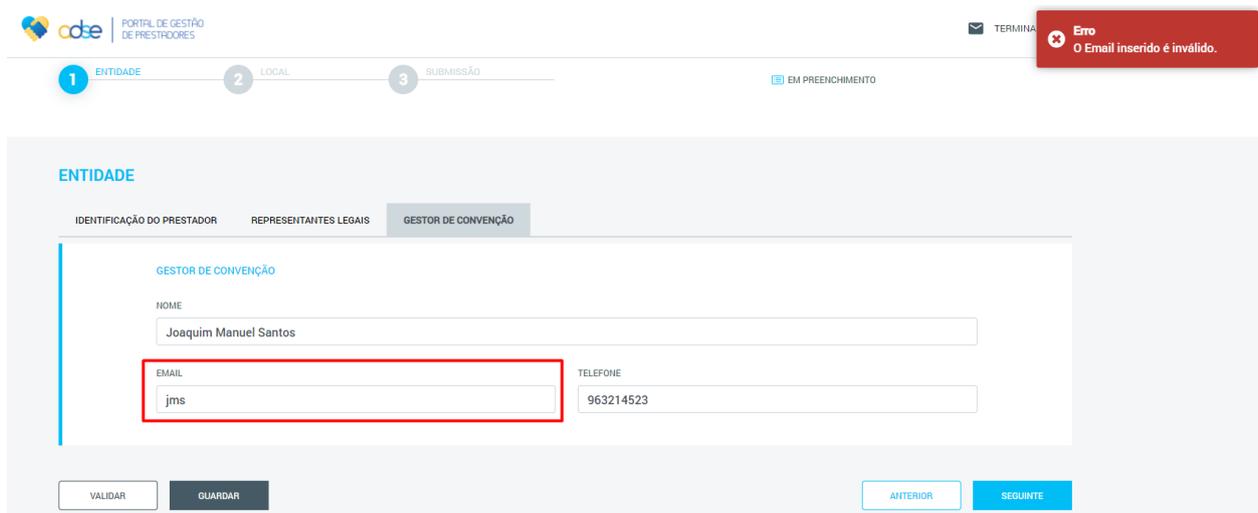


Figura 60 - Exemplo e-mail com formato inválido: contém apenas a secção referente ao utilizador.

**Figura 61** - Exemplo de e-mail com formato inválido: a parte relativa ao domínio está incompleta.

**Figura 62** - Exemplo de e-mail com formato válido.

- 2) Campo “Telefone”: limitado a apenas 9 caracteres. Neste caso, o Candidato não conseguirá mesmo inserir mais do que 9 caracteres no campo “Telefone”, impedindo formatações erradas. É necessário ressaltar que apenas se valida o tamanho do número de telefone e não se este de facto existe, pelo que podem acontecer situações em que o valor inserido neste campo não corresponda a um número de telefone real.

**Figura 63** - Exemplo de preenchimento do campo "Telefone".

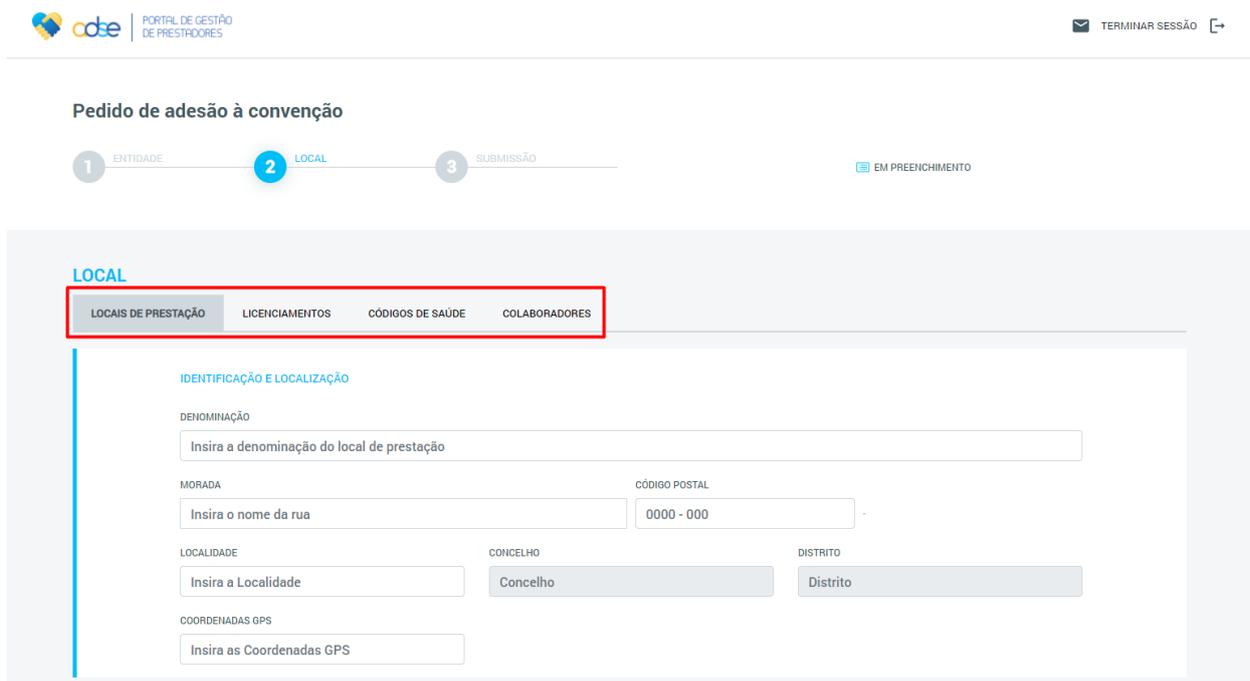
## 5 Preenchimento dos dados dos Locais de Prestação

---

Neste capítulo do documento serão abordados os vários separadores relativos aos Locais de Prestação e as suas regras de preenchimento.

Durante o processo de preenchimento da Candidatura, o utilizador poderá sempre “Guardar” a informação já preenchida para cada Local de Prestação para poder retomar o preenchimento mais tarde e poderá navegar entre os vários separadores existentes, mesmo que exista informação em falta. No entanto, estas ações só serão possíveis caso seja preenchido o campo mínimo obrigatório “Designação” para cada Local criado, que se encontra no separador “Locais de Prestação”.

Ao chegar à segunda parte do formulário de Candidatura - “Local” – pela primeira vez, o Candidato irá ver um formulário com quatro separadores distintos, cujos dados devem ser preenchidos para a associação de um Local de Prestação.



The screenshot shows the 'LOCAL' section of the application form. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. ENTIDADE, 2. LOCAL (highlighted), and 3. SUBMISSÃO. To the right, there is a 'TERMINAR SESSÃO' button. Below the progress bar, the title 'Pedido de adesão à convenção' is displayed. The main content area is titled 'LOCAL' and contains four tabs: 'LOCAIS DE PRESTAÇÃO', 'LICENCIAMENTOS', 'CÓDIGOS DE SAÚDE', and 'COLABORADORES'. The 'LOCAIS DE PRESTAÇÃO' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the 'IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO' section contains the following fields: 'DENOMINAÇÃO' (Insira a denominação do local de prestação), 'MORADA' (Insira o nome da rua), 'CÓDIGO POSTAL' (0000 - 000), 'LOCALIDADE' (Insira a Localidade), 'CONCELHO' (Concelho), 'DISTRITO' (Distrito), and 'COORDENADAS GPS' (Insira as Coordenadas GPS).

**Figura 64** - Aspeto inicial da segunda parte do formulário de Candidatura - "Local". Os quatro separadores estão assinalados a vermelho.

À semelhança do que acontece para a parte da “Entidade”, o Candidato poderá “Guardar” os dados de um Local de Prestação, mesmo que ainda não tenha preenchido todas as informações, e prosseguir para um novo local. Para isso, deverá preencher o campo mínimo obrigatório para a criação de um local, o campo “Designação” e carregar no botão “Guardar”. A partir deste momento, o sistema mostrará uma *dropdown*

*list* que permitirá a seleção do Local cujos dados se pretende visualizar. Passará a estar também disponível o botão “Adicionar Local”, que permitirá a adição de um novo Local de Prestação.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

**LOCALS DE PRESTAÇÃO**

1 Local inserido.

Local de Prestação I

**ADICIONAR LOCAL**

**LOCAL**

LOCAL DE PRESTAÇÃO I **ELIMINAR LOCAL**

LOCALS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

**IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

DENOMINAÇÃO

Local de Prestação I

**Figura 65** - Dropdown List de seleção do Local de Prestação e botão "Adicionar Local" assinalados a vermelho.

Para cada Local de Prestação criado e guardado surgirá ainda o botão “Eliminar Local”, que permitirá ao Candidato eliminar um determinado Local de Prestação previamente criado.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

**LOCALS DE PRESTAÇÃO**

1 Local inserido.

Local de Prestação I

**ADICIONAR LOCAL**

**LOCAL**

LOCAL DE PRESTAÇÃO I **ELIMINAR LOCAL**

LOCALS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

**IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

DENOMINAÇÃO

Local de Prestação I

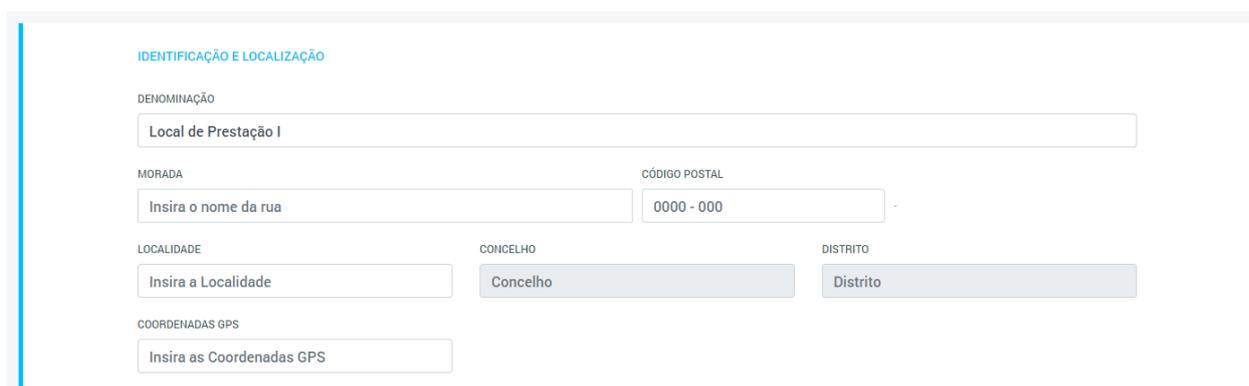
**Figura 66** - Botão "Eliminar Local" assinalado a vermelho.

## 5.1 Separador “Locais de Prestação”

Neste separador, o Candidato deverá fornecer as informações gerais relativas ao Local de Prestação. Para organização dos dados a preencher, este separador encontra-se dividido em 4 secções:

- Identificação e Localização;
- Contactos;
- Horário de Funcionamento;
- Fotografias do Local.

### 5.1.1 Secção “Identificação e Localização”



IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO  
Local de Prestação I

MORADA  
Insira o nome da rua

CÓDIGO POSTAL  
0000 - 000

LOCALIDADE  
Insira a Localidade

CONCELHO  
Concelho

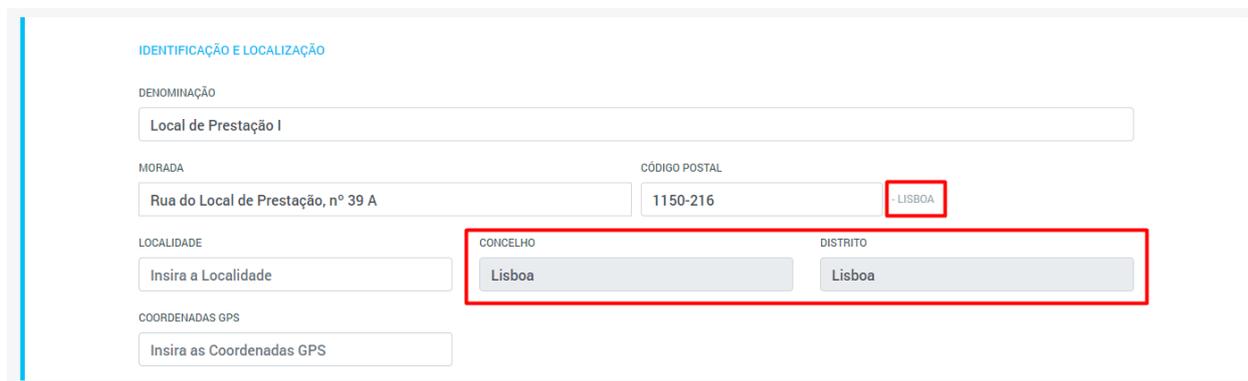
DISTRITO  
Distrito

COORDENADAS GPS  
Insira as Coordenadas GPS

Figura 67 - Campos da secção "Identificação e Localização".

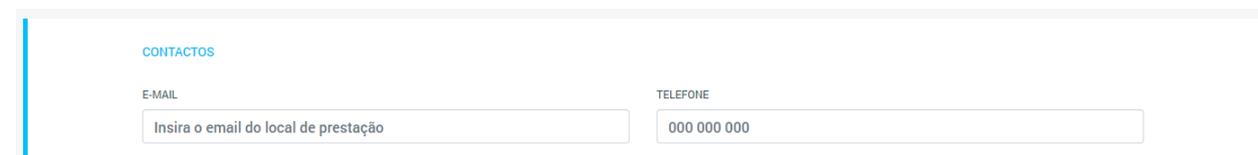
Todos os campos desta secção, com exceção do campo “Coordenadas GPS”, são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

Ao preencher o campo “Código Postal” com um valor válido, o sistema mostrará a designação postal e os campos “Concelho” e “Distrito” serão preenchidos de forma automática. Estes não são editáveis, pelo que não poderão ser alterados pelo utilizador.



**Figura 68** - Designação Postal e campos "Concelho" e "Distrito" preenchidos de forma automática com base no Código Postal inserido.

### 5.1.2 Secção "Contactos"

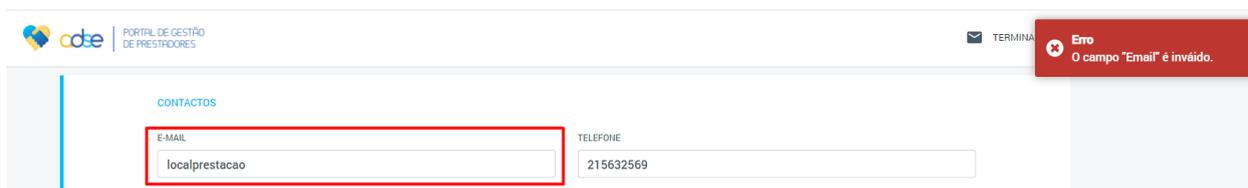


**Figura 69** - Campos da secção "Contactos".

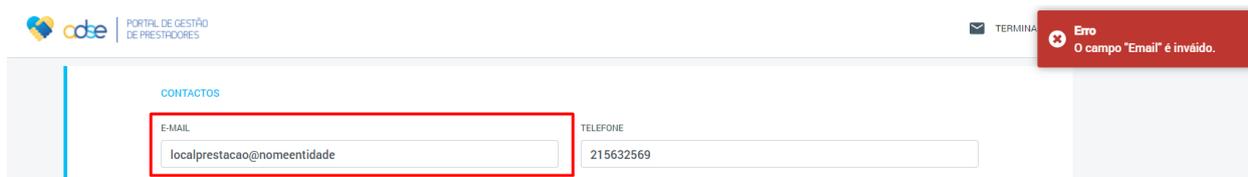
Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

Estes campos têm formatos a cumprir para que se considere que foram preenchidos corretamente:

- 1) Campo "E-mail": deve seguir o formato *utilizador@domínio*, sendo que a secção do domínio deve conter um "." que não seja o último carácter. Alguns exemplos:



**Figura 70** - Exemplo e-mail com formato inválido: contém apenas a secção referente ao utilizador.



**Figura 71** - Exemplo de e-mail com formato inválido: a parte relativo ao domínio está incompleta.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

**Sucesso**  
✓ Formulário validado com sucesso.

CONTACTOS

E-MAIL: localprestacao@nomeentidade.pt

TELEFONE: 215632569

Figura 72 - Exemplo de e-mail com formato válido.

- 2) Campo “Telefone”: limitado a apenas 9 caracteres. Neste caso, o Candidato não conseguirá mesmo inserir mais do que 9 caracteres no campo “Telefone”, impedindo formatações erradas. É necessário ressaltar que apenas se valida o tamanho do número de telefone e não se este de facto existe, pelo que podem acontecer situações em que o valor inserido neste campo não corresponda a um número de telefone real.

CONTACTOS

E-MAIL: localprestacao@nomeentidade.pt

TELEFONE: 215632569

Figura 73 - Exemplo de preenchimento do campo "Telefone".

### 5.1.3 Secção “Horário de Funcionamento”

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Selecione os dias. DE 00 : 00 ATÉ 00 : 00 +

Figura 74 - Campos da secção "Horário de Funcionamento".

É obrigatório que esteja definido pelo menos um horário de funcionamento no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

Para adicionar um novo horário de funcionamento o Candidato deve:

- 1) Selecionar os dias pretendidos na *dropdown list*:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Selecione os dias. DE 00 : 00 ATÉ 00 : 00 +

- 2ª Feira
- 3ª Feira
- 4ª Feira
- 5ª Feira
- 6ª Feira
- Sábado
- Domingo
- Feriados

**Figura 75** - Seleção dos dias pretendidos na *dropdown list*.

2) Definir o horário de funcionamento pretendido:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Selecione os dias. DE 09 : 30 ATÉ 12 : 30 +

- 2ª Feira
- 3ª Feira
- 4ª Feira
- 5ª Feira
- 6ª Feira
- Sábado
- Domingo
- Feriados

**Figura 76** - Definição do horário de funcionamento.

3) Carregar no botão "+":

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Selecione os dias. DE 09 : 30 ATÉ 12 : 30 +

- 2ª Feira
- 3ª Feira
- 4ª Feira
- 5ª Feira
- 6ª Feira
- Sábado
- Domingo
- Feriados

**Figura 77** - Botão "+" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o horário selecionado ficará definido.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Selecione os dias. DE 00 : 00 ATÉ 00 : 00 +

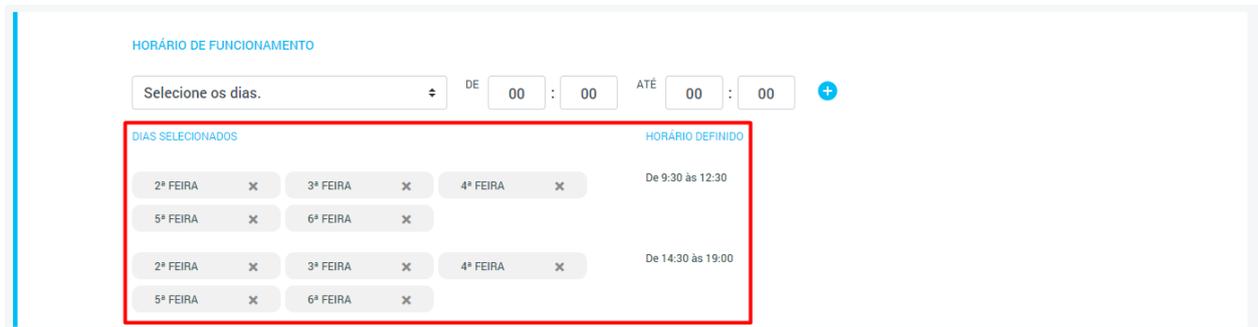
DIAS SELECIONADOS HORÁRIO DEFINIDO

2ª FEIRA ✕ 3ª FEIRA ✕ 4ª FEIRA ✕ De 9:30 às 12:30

5ª FEIRA ✕ 6ª FEIRA ✕

**Figura 78** - Horário de Funcionamento definido.

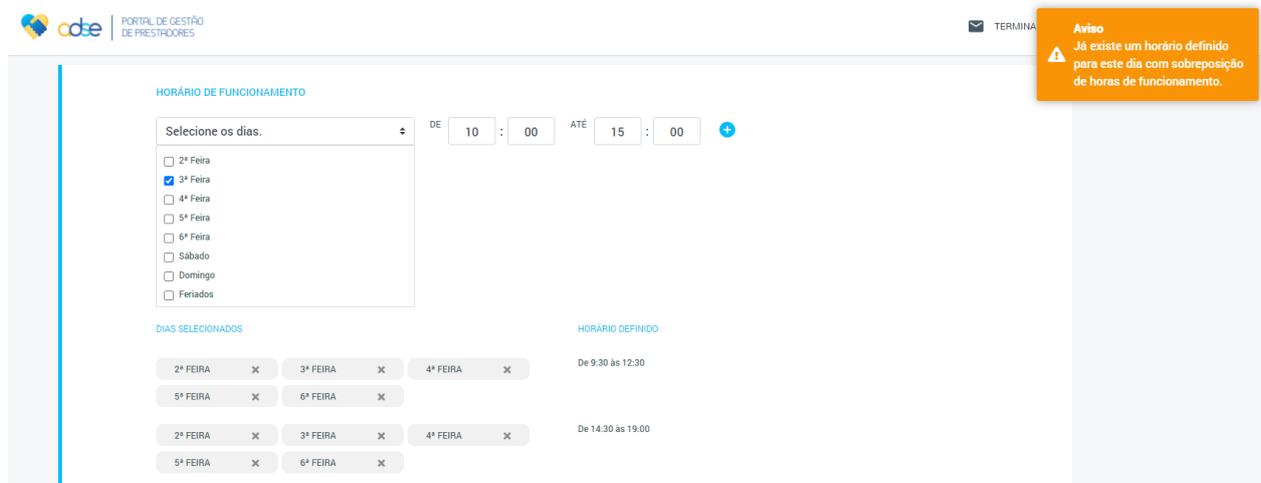
Caso o horário de funcionamento para um dado dia (ou conjunto de dias) esteja separado em dois períodos (com interrupção para almoço, por exemplo), os dois períodos devem ser adicionados separadamente. Para isso, basta voltar a selecionar os mesmos dias e definir um período distinto.



The screenshot shows the 'HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO' interface. At the top, there is a dropdown menu 'Selecione os dias.' and time selection fields 'DE 00 : 00 ATÉ 00 : 00'. Below this, a red box highlights two sections: 'DIAS SELECIONADOS' and 'HORÁRIO DEFINIDO'. The 'DIAS SELECIONADOS' section shows buttons for '2ª FEIRA', '3ª FEIRA', '4ª FEIRA', '5ª FEIRA', and '6ª FEIRA', each with an 'x' icon. The 'HORÁRIO DEFINIDO' section shows two time periods: 'De 9:30 às 12:30' and 'De 14:30 às 19:00'.

**Figura 79** - Horário de Funcionamento com dois períodos distintos para o mesmo dia.

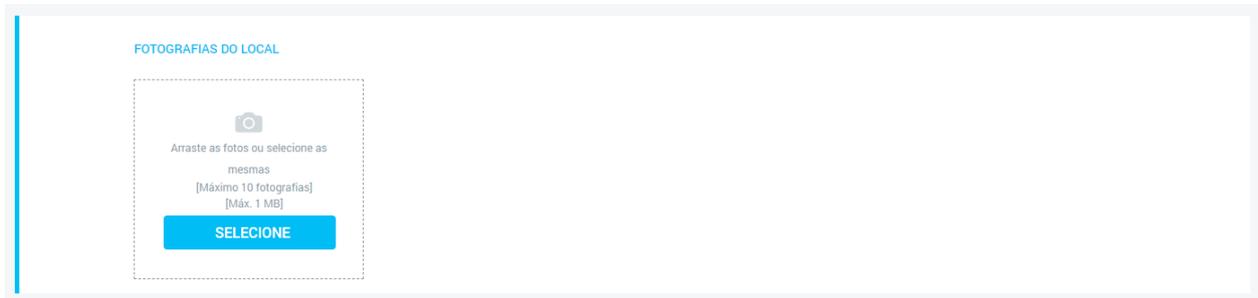
Caso o utilizador tente definir, para o mesmo dia (ou conjunto de dias), períodos de funcionamento que se sobrepõem aos previamente definidos, o sistema mostrará uma mensagem de alerta.



The screenshot shows the 'HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO' interface. At the top, there is a dropdown menu 'Selecione os dias.' and time selection fields 'DE 10 : 00 ATÉ 15 : 00'. Below this, a dropdown menu shows the days '2ª Feira', '3ª Feira', '4ª Feira', '5ª Feira', '6ª Feira', 'Sábado', 'Domingo', and 'Feriados'. The 'DIAS SELECIONADOS' section shows buttons for '2ª FEIRA', '3ª FEIRA', '4ª FEIRA', '5ª FEIRA', and '6ª FEIRA', each with an 'x' icon. The 'HORÁRIO DEFINIDO' section shows two time periods: 'De 9:30 às 12:30' and 'De 14:30 às 19:00'. An orange alert message box is visible in the top right corner, stating: 'Aviso: Já existe um horário definido para este dia com sobreposição de horas de funcionamento.'

**Figura 80** - Mensagem de alerta que surge ao tentar selecionar um período de funcionamento para um dado dia que se sobrepõe aos períodos já existentes.

#### 5.1.4 Secção “Fotografias do Local”



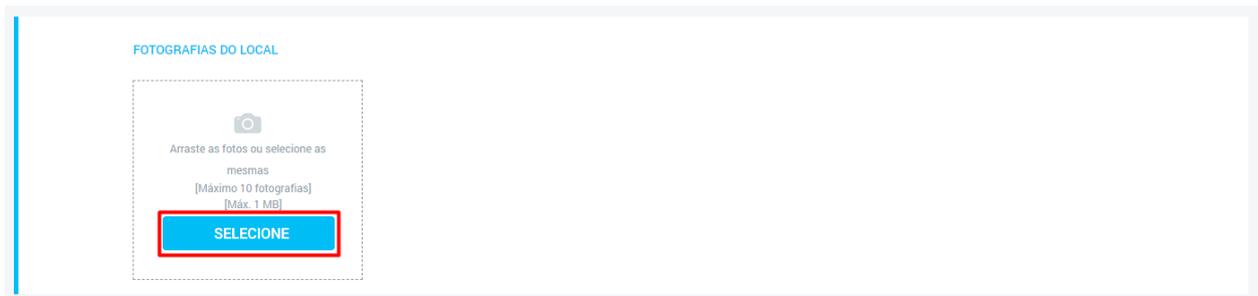
**Figura 81** - Campos da secção "Fotografias do Local".

É obrigatório que esteja associada pelo menos uma fotografia do local no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

Só será permitida a seleção de fotografias nos formatos PNG, JPG e JPEG, com um tamanho máximo de 1MB. Poderão ser anexadas até 10 fotografias.

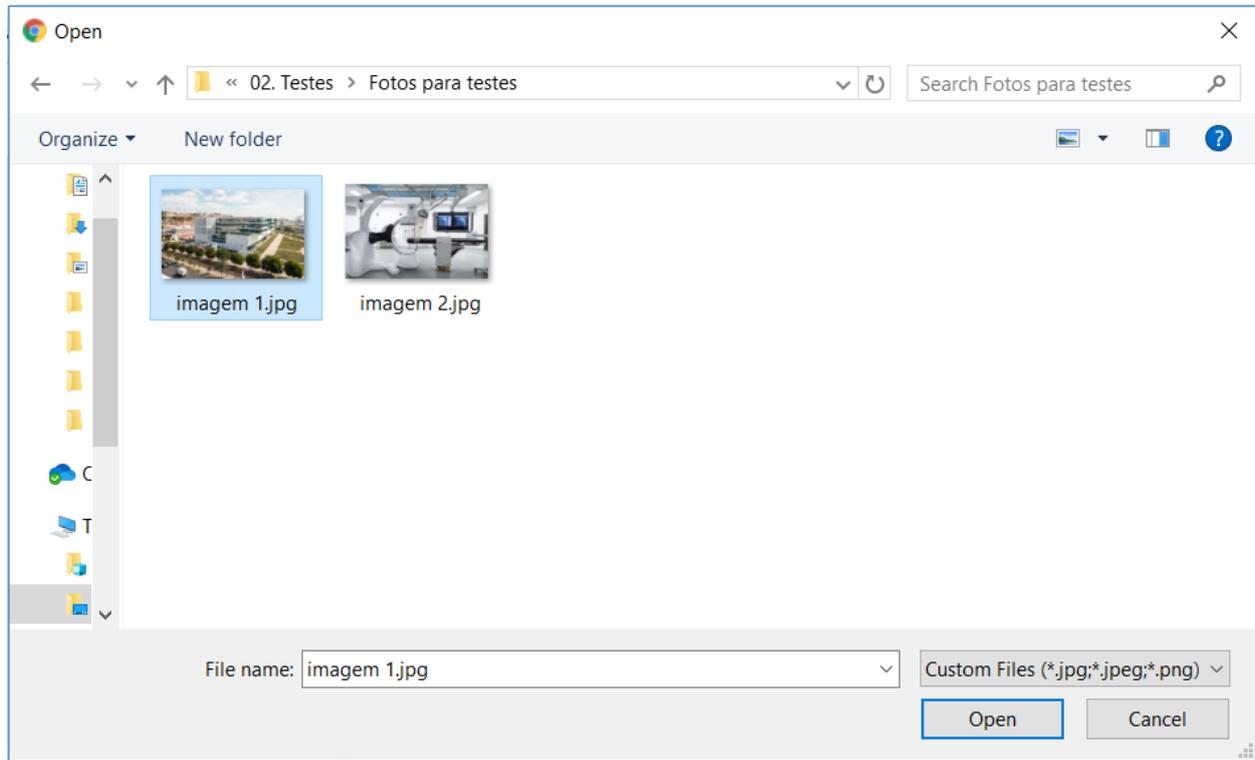
Para adicionar uma fotografia, o Candidato deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Carregar no botão “Selecione”:



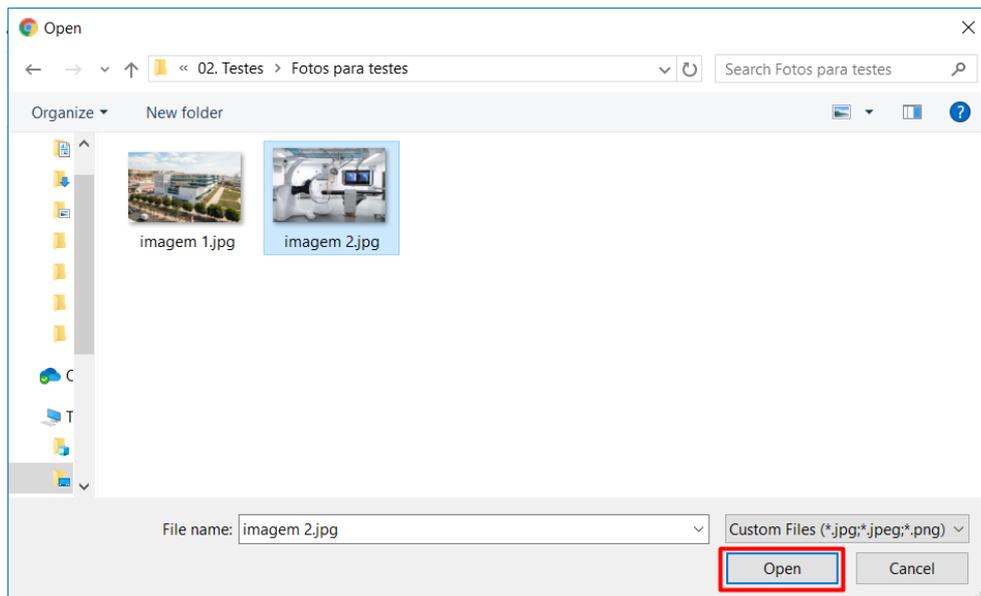
**Figura 82** - Botão "Selecione" assinalado a vermelho.

A ação deste botão fará com que se abra uma janela para seleção da fotografia pretendida:



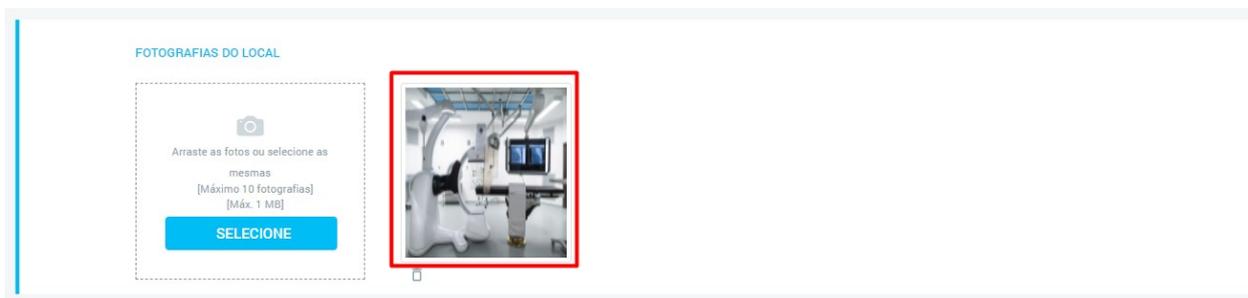
**Figura 83** – Janela para seleção da fotografia pretendida.

- 2) Nesta janela, o Candidato deve seleccionar a fotografia que pretende associar e carregar em “Open” (ou “Abrir”, dependendo do idioma em que se encontre o seu computador):



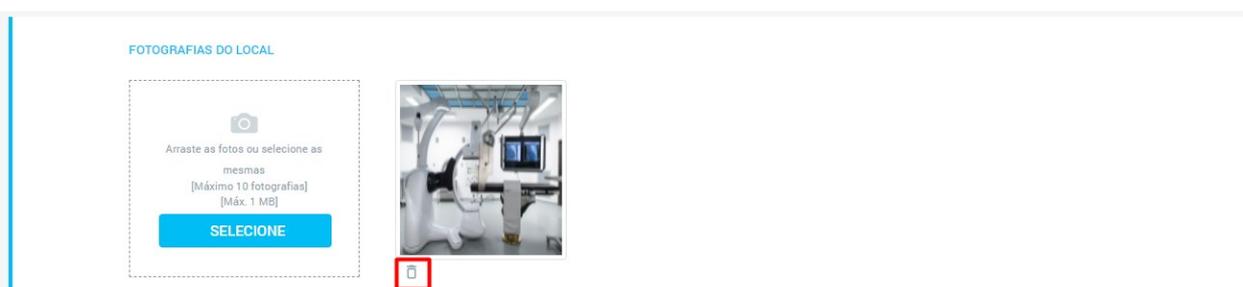
**Figura 84** - Seleção da fotografia que se pretende anexar.

- 3) Após a seleção da fotografia, o sistema mostra uma miniatura da mesma na secção “Fotografias do Local”:



**Figura 85** - Miniatura da fotografia adicionada.

4) Caso pretenda eliminar a fotografia anexa, o Candidato deverá carregar no botão "Eliminar":



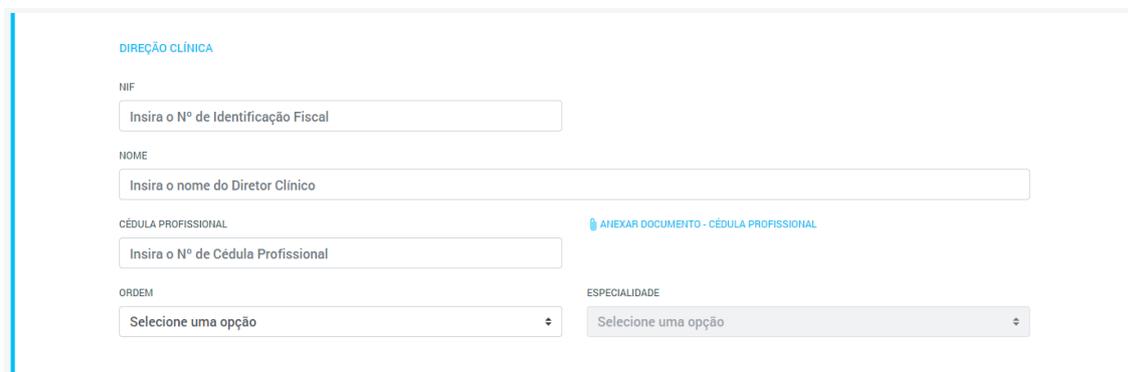
**Figura 86** - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

## 5.2 Separador "Licenciamentos"

Neste separador, o Candidato deverá fornecer informações relativas aos Licenciamentos e Equipamentos do Local de Prestação. Para organização dos dados a preencher, este separador encontra-se dividido em 4 secções:

- Direção Clínica;
- Tipologias Licenciadas;
- Responsáveis Técnicos;
- Equipamentos.

### 5.2.1 Secção “Direção Clínica”



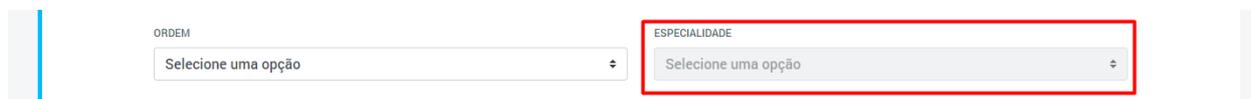
The screenshot shows the 'DIREÇÃO CLÍNICA' section of a form. It contains several input fields: 'NIF' (Insira o N° de Identificação Fiscal), 'NOME' (Insira o nome do Diretor Clínico), 'CÉDULA PROFISSIONAL' (Insira o N° de Cédula Profissional), 'ORDEM' (Selezione uma opção), and 'ESPECIALIDADE' (Selezione uma opção). There is also a link for 'ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL'.

Figura 87 - Campos da secção "Direção Clínica".

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

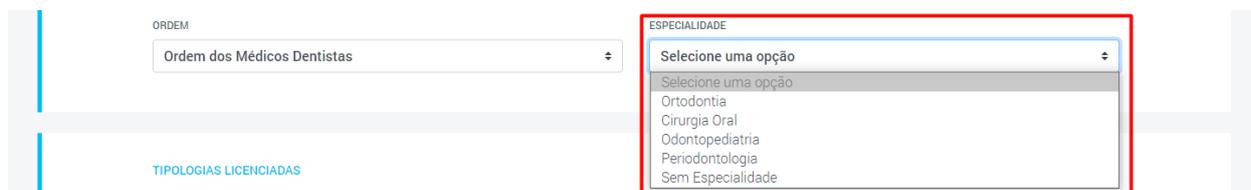
Ao preencher o campo NIF, o sistema verifica se este já se encontra no sistema da ADSE. Em caso afirmativo, os campos “Nome” e “Cédula Profissional” são preenchidos de forma automática.

O campo “Especialidade” encontrar-se-á bloqueado até ao preenchimento do campo “Ordem”.



The screenshot shows the 'ORDEM' dropdown menu with the option 'Selezione uma opção' selected. The 'ESPECIALIDADE' dropdown menu is highlighted with a red box and is disabled, showing 'Selezione uma opção'.

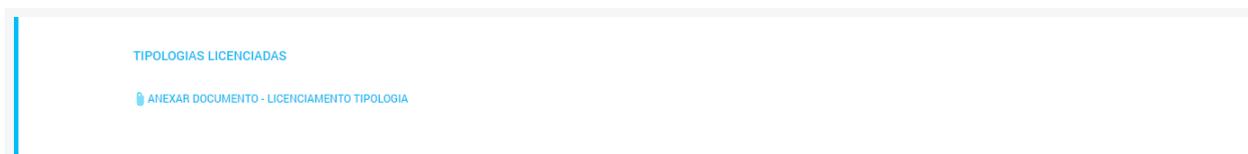
Figura 88 - Campo "Especialidade" bloqueado uma vez que ainda não foi selecionado um valor no campo "Ordem".



The screenshot shows the 'ORDEM' dropdown menu with the option 'Ordem dos Médicos Dentistas' selected. The 'ESPECIALIDADE' dropdown menu is highlighted with a red box and is enabled, showing a list of options: 'Selezione uma opção', 'Ortodontia', 'Cirurgia Oral', 'Odontopediatria', 'Periodontologia', and 'Sem Especialidade'. Below the form, the text 'TIPOLOGIAS LICENCIADAS' is visible.

Figura 89 - Campo "Especialidade" desbloqueado após seleção da "Ordem".

## 5.2.2 Secção “Tipologias Licenciadas”



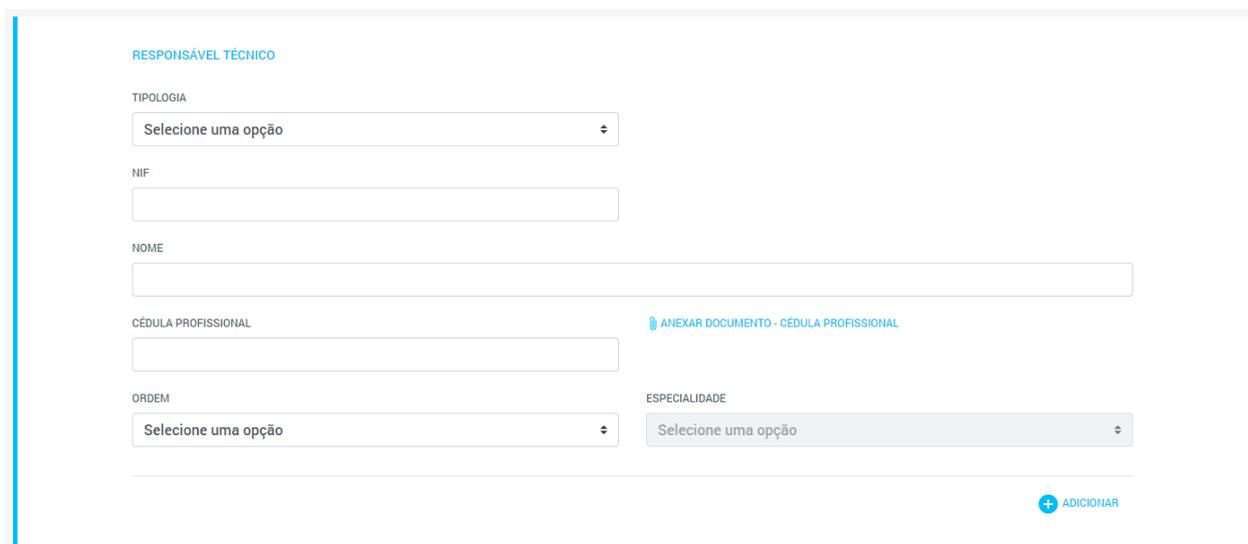
TIPOLOGIAS LICENCIADAS

[ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO TIPOLOGIA](#)

Figura 90 - Campos da secção "Tipologias Licenciadas".

O documento de Licenciamento de Tipologias é de preenchimento obrigatório, pelo que este deverá estar preenchido no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

## 5.2.3 Secção “Responsáveis Técnicos”



RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

NIF

NOME

CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

[ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)

[+ ADICIONAR](#)

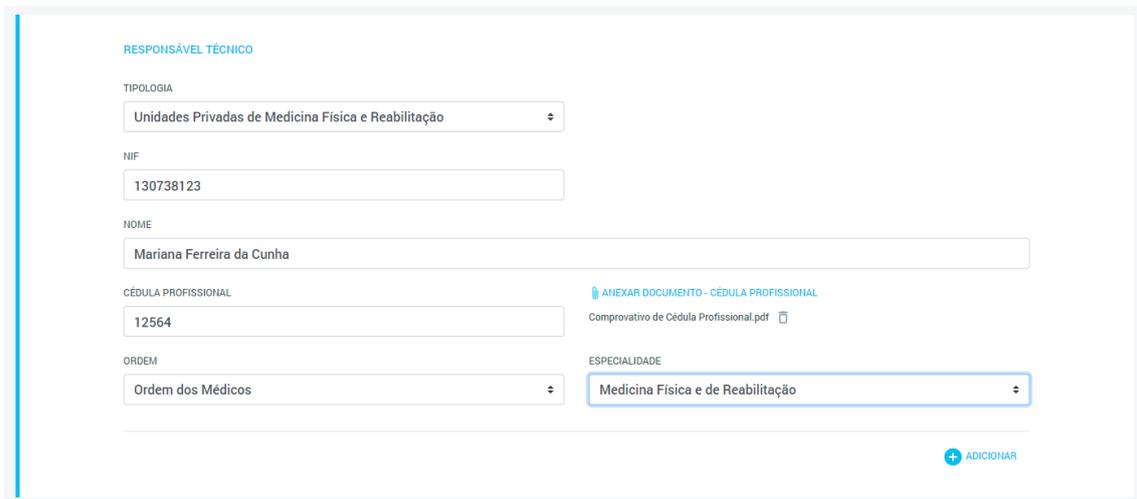
Figura 91 - Campos da secção "Responsáveis Técnicos".

Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, devendo existir pelo menos 1 Responsável Técnico associado no momento da submissão do Pedido de Adesão à Convenção. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

### 5.2.3.1 Adicionar um Responsável Técnico

Para adicionar um Responsável Técnico, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Preencher todos os campos:



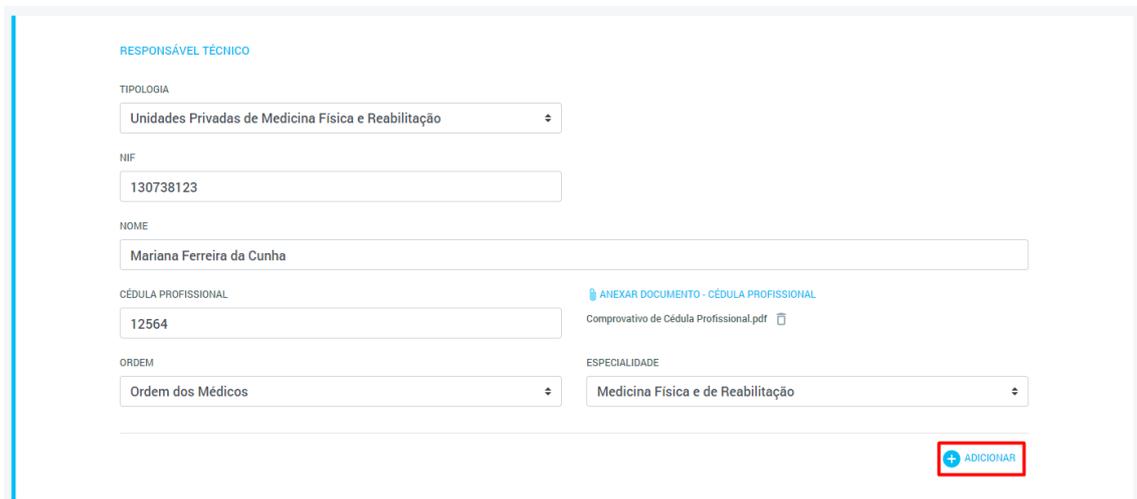
A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um Responsável Técnico. O formulário contém os seguintes campos preenchidos:

- TIPOLOGIA:** Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação
- NIF:** 130738123
- NOME:** Mariana Ferreira da Cunha
- CÉDULA PROFISSIONAL:** 12564
- ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL:** Comprovativo de Cédula Profissional.pdf
- ORDEM:** Ordem dos Médicos
- ESPECIALIDADE:** Medicina Física e de Reabilitação

Um botão "+ ADICIONAR" está visível no canto inferior direito da seção.

Figura 92 – Secção de Responsáveis Técnicos com todos os campos preenchidos.

- 2) Carregar em “Adicionar”:



A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com o botão "+ ADICIONAR" no canto inferior direito assinalado a vermelho, indicando um erro ou uma ação necessária.

Figura 93 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

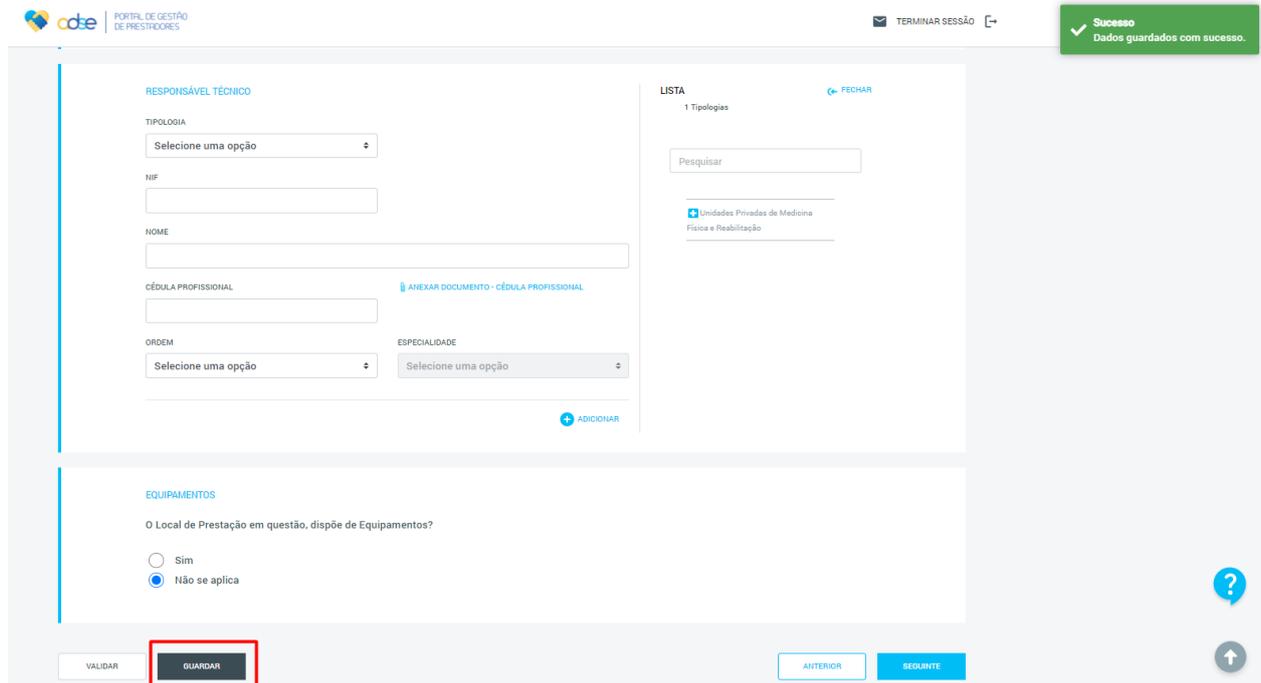
Caso exista algum campo por preencher, ao carregar em “Adicionar”, o sistema mostrará mensagens de erro relativas a esses campos.

**Figura 94** - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Cédula Profissional", assinalado a vermelho.

Caso todos os campos estejam corretamente preenchidos, ao carregar em "Adicionar", o Responsável Técnico é adicionado a uma Lista Lateral.

**Figura 95** – Responsável Técnico adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 3) Carregar em "Guardar". Para que o Responsável Técnico adicionado na Lista Lateral seja guardado pelo sistema, é necessário que o Candidato carregue no botão "Guardar". Esta ação pode ser efetuada sempre que se adicione um Responsável Técnico na Lista Lateral ou após a associação de vários Responsáveis Técnicos.



PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

**Sucesso**  
Dados guardados com sucesso.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

NIF  
[Input field]

NOME  
[Input field]

CÉDULA PROFISSIONAL  
[Input field] ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

ADICIONAR

**LISTA** 1 Tipologias

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim

Não se aplica

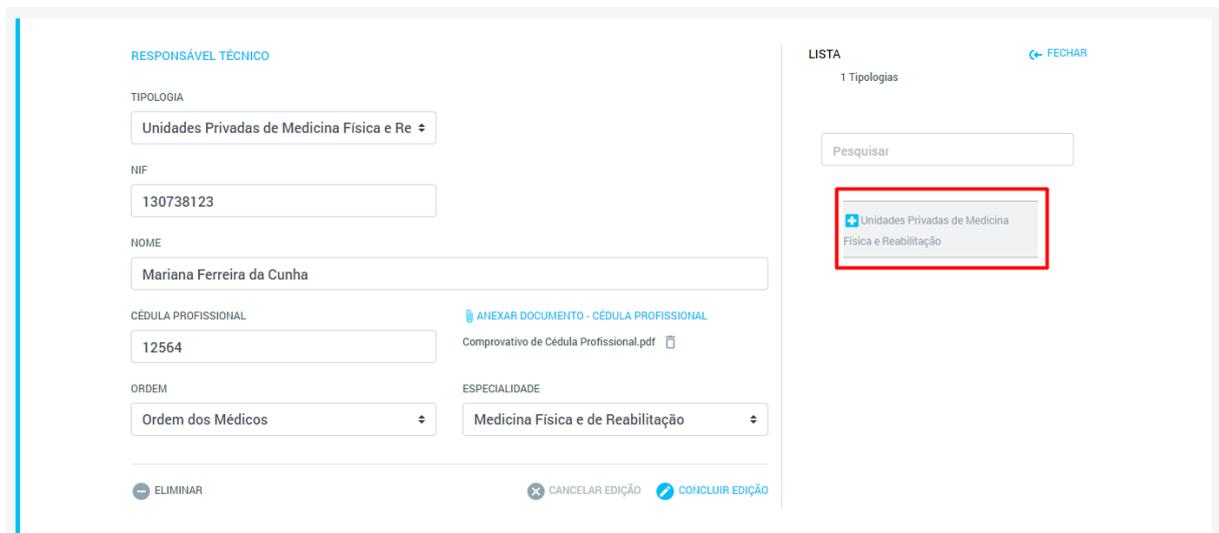
VALIDAR **GUARDAR** ANTERIOR SEGUINTE

**Figura 96** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

### 5.2.3.2 Editar os dados de um Responsável Técnico

Para editar os dados de um Responsável Técnico previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Responsável Técnico pretendido da Lista Lateral:



**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA  
Unidades Privadas de Medicina Física e Re

NIF  
130738123

NOME  
Mariana Ferreira da Cunha

CÉDULA PROFISSIONAL  
12564 ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos

ESPECIALIDADE  
Medicina Física e de Reabilitação

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** 1 Tipologias

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

**Figura 97** – Responsável Técnico selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Responsável Técnico.

2) Efetuar as alterações pretendidas:

The screenshot shows a web form for editing a technical representative. The form is titled 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' and contains several fields: 'TIPOLOGIA' (Unidades Privadas de Medicina Física e Re), 'NIF' (130738123), 'NOME' (Mariana Ferreira da Cunha Lopes), 'CÉDULA PROFISSIONAL' (12564), 'ORDEM' (Ordem dos Médicos), and 'ESPECIALIDADE' (Medicina Física e de Reabilitação). A red box highlights the 'NOME' field. To the right, there is a 'LISTA' sidebar with a search bar and a list item 'Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação'. At the bottom, there are buttons for 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'.

Figura 98 - Alterado o "Nome" do Responsável Técnico.

3) Carregar no botão "Concluir Edição":

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' form. The 'CONCLUIR EDIÇÃO' button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Figura 99 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Representante Legal será atualizado na Lista Lateral.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

**Sucesso**  
✓ Alterações submetidas. Apenas serão guardadas em definitivo quando Guardar.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

NIF  
[Campo de texto]

NOME  
[Campo de texto]

CÉDULA PROFISSIONAL  
[Campo de texto] [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

[ADICIONAR](#)

**LISTA** [FECHAR](#)

1 Tipologias

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

**Figura 100** – Responsável Técnico atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 4) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

**Sucesso**  
✓ Dados guardados com sucesso.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

NIF  
[Campo de texto]

NOME  
[Campo de texto]

CÉDULA PROFISSIONAL  
[Campo de texto] [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

[ADICIONAR](#)

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

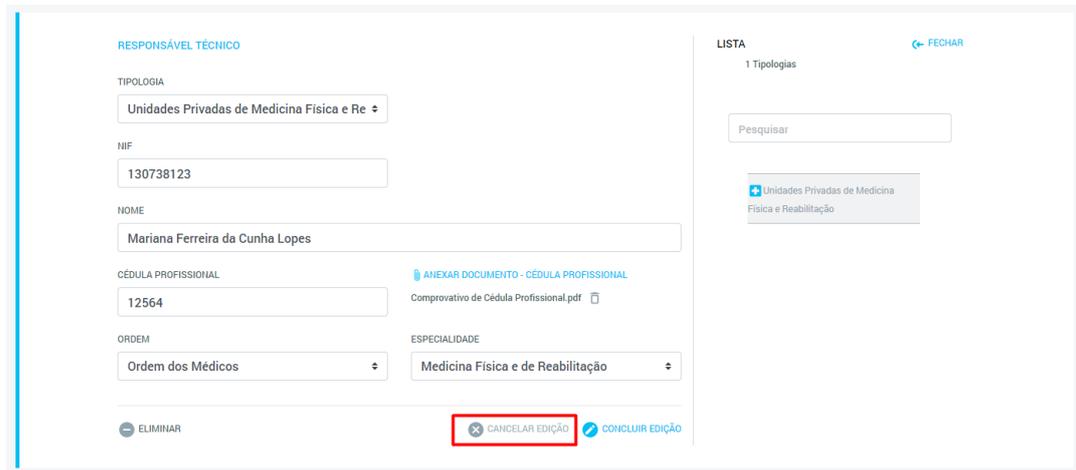
Sim  
 Não se aplica

[VALIDAR](#) **GUARDAR** [ANTERIOR](#) [SEGUIENTE](#)

**Figura 101** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.2.3.3 Cancelar a edição dos dados de um Responsável Técnico

Caso o Candidato selecione um dos Responsáveis Técnicos da Lista Lateral, mas posteriormente não pretenda efetuar alterações, poderá sair do modo de edição carregando no botão “Cancelar Edição”.



RESPOSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Unidades Privadas de Medicina Física e Re ↕

NIF  
130738123

NOME  
Mariana Ferreira da Cunha Lopes

CÉDULA PROFISSIONAL  
12564

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos ↕

ESPECIALIDADE  
Medicina Física e de Reabilitação ↕

ELIMINAR

CANCELAR EDIÇÃO

CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA

1 Tipologias

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

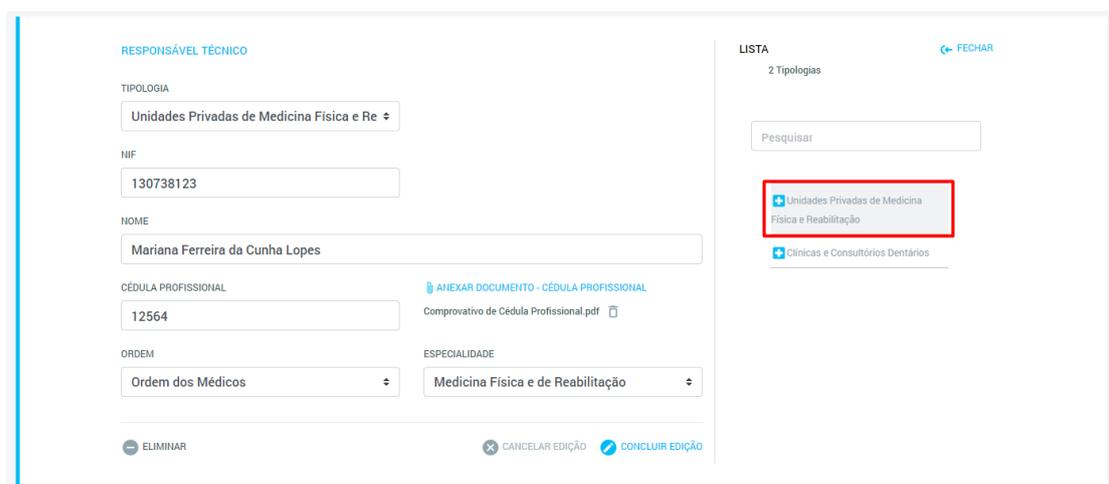
Figura 102 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

Caso sejam efetuadas alterações e o Candidato carregue no botão “Cancelar Edição”, essas alterações não ficarão registadas na Lista Lateral e não serão guardadas.

### 5.2.3.4 Eliminar um Responsável Técnico

Para eliminar um Responsável Técnico previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Responsável Técnico pretendido da Lista Lateral:



RESPOSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Unidades Privadas de Medicina Física e Re ↕

NIF  
130738123

NOME  
Mariana Ferreira da Cunha Lopes

CÉDULA PROFISSIONAL  
12564

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos ↕

ESPECIALIDADE  
Medicina Física e de Reabilitação ↕

ELIMINAR

CANCELAR EDIÇÃO

CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA

2 Tipologias

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

Clinicas e Consultórios Dentários

Figura 103 – Responsável Técnico selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Responsável Técnico.

2) Carregar no botão “Eliminar”:

The screenshot shows a web form for 'RESPONSÁVEL TÉCNICO'. The form fields include: TIPOLOGIA (Unidades Privadas de Medicina Física e Re), NIF (130738123), NOME (Mariana Ferreira da Cunha Lopes), CÉDULA PROFISSIONAL (12564), and ESPECIALIDADE (Medicina Física e de Reabilitação). At the bottom left, the 'ELIMINAR' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'CANCELAR EDIÇÃO' and 'CONCLUIR EDIÇÃO'. To the right, a 'LISTA' sidebar shows '2 Tipologias' and a search bar.

Figura 104 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Responsável Técnico deixará de constar na Lista Lateral.

The screenshot shows the system after the 'Eliminar' action. A green success message box in the top right corner reads: 'Sucesso Responsável Técnico removido. Apenas será eliminado em definitivo quando Guardar.' The 'LISTA' sidebar on the right is highlighted with a red rectangle and now shows '1 Tipologias' and the entry 'Clínicas e Consultórios Dentários'. The 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' form on the left is now empty, with fields like TIPOLOGIA, NIF, NOME, CÉDULA PROFISSIONAL, and ESPECIALIDADE.

Figura 105 – Lista Lateral onde já não consta o Responsável Técnico eliminado e mensagem de sucesso.

3) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

The screenshot shows a web form for 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' with fields for TIPOLOGIA, NIF, NOME, CÉDULA PROFISSIONAL, and ESPECIALIDADE. A 'GUARDAR' button is highlighted with a red box. A green success message in the top right corner reads 'Sucesso: Dados guardados com sucesso.' The interface also includes a 'LISTA' sidebar with a search bar and a 'FECHAR' button.

Figura 106 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.2.3.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

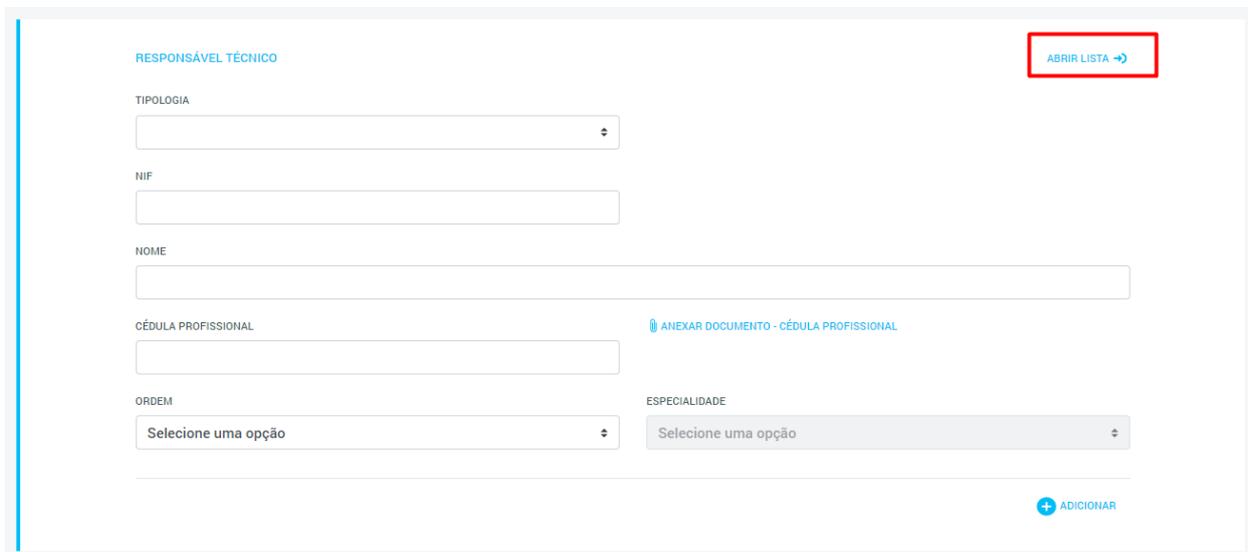
A partir do momento em que é adicionado um Responsável Técnico, o sistema mostra uma Lista Lateral com os Responsáveis Técnicos. Esta lista poderá ficar expandida, ou poderá ser recolhida, caso o Candidato assim o pretenda.

Inicialmente a lista estará expandida pelo que, para a recolher, o Candidato deve carregar no botão "Fechar":

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'FECHAR' button in the 'LISTA' sidebar with a red box. The 'GUARDAR' button is no longer highlighted.

Figura 107 - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

Posteriormente, caso o Candidato pretenda voltar a expandir a Lista Lateral, deve carregar em “Abrir Lista”:



RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA

NIF

NOME

CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM

ESPECIALIDADE

ABRIR LISTA →

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL

Selecione uma opção

Selecione uma opção

ADICIONAR

Figura 108 - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

#### 5.2.4 Secção “Equipamentos”



EQUIPAMENTOS

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim

Não se aplica

Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA

ADICIONAR

Figura 109 - Campos da secção "Equipamentos".

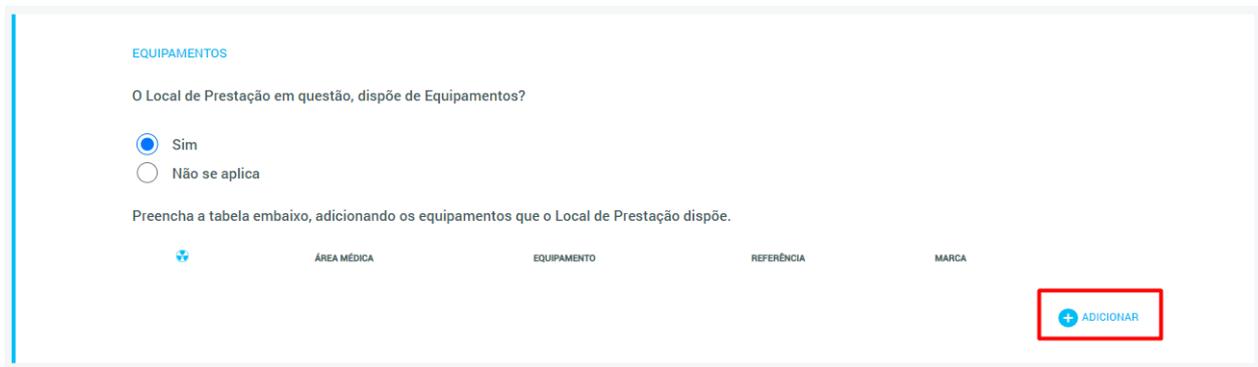
Nesta secção o Candidato deve identificar todos os equipamentos existentes no Local de Prestação. Caso não existam equipamentos a reportar, deve ser selecionada a opção “Não se aplica”.

Se o Candidato selecionar a opção “Sim”, surgirá a tabela que se vê na imagem acima, ainda sem quaisquer equipamentos adicionados.

### 5.2.4.1 Adicionar um Equipamento

Para adicionar um Equipamento, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Carregar em “Adicionar”:



EQUIPAMENTOS

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

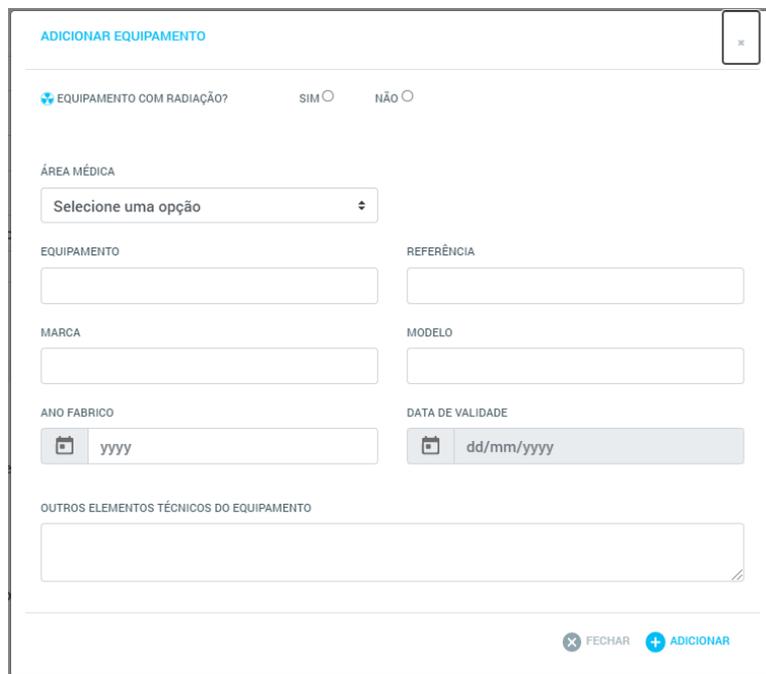
Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA
--	-------------	-------------	------------	-------

+ ADICIONAR

Figura 110 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

A ação deste botão fará com que o sistema abra uma janela *pop-up* para preenchimento dos dados do equipamento.



ADICIONAR EQUIPAMENTO

+ EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO? SIM  NÃO

ÁREA MÉDICA  
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO REFERÊNCIA

MARCA MODELO

ANO FABRICO DATA DE VALIDADE  
yyyy dd/mm/yyyy

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

FECHAR + ADICIONAR

Figura 111 - Janela *pop-up* para preenchimento dos dados do Equipamento.

Os campos existentes na janela vão depender do tipo de equipamento: com ou sem radiação. Assim, ao assinalar uma das opções irão surgir campos adicionais ou irão ser ocultados campos desnecessários.

**ADICIONAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?    SIM     NÃO

ÁREA MÉDICA  
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO

REFERÊNCIA

MARCA

MODELO

ANO FABRICO

DATA DE VALIDADE

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 112** - Campos a preencher para um Equipamento sem radiação.

**ADICIONAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?    SIM     NÃO

ÁREA MÉDICA  
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO

REFERÊNCIA

MARCA

MODELO

ANO FABRICO

DATA DE VALIDADE

NÍVEL DE RADIAÇÃO

TESLAS

CORTES

[ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO](#)

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 113** - Campos a preencher para um Equipamento com radiação.

2) Preencher todos os campos:

The screenshot shows a web form titled "ADICIONAR EQUIPAMENTO". At the top, there is a radio button group for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "NÃO" selected. Below this, the form is organized into two columns. The left column contains: "ÁREA MÉDICA" with a dropdown menu showing "Outros"; "EQUIPAMENTO" with a text input "Equipamento 1"; "MARCA" with a text input "Marca do Equipamento"; and "ANO FABRICO" with a date picker showing "2005". The right column contains: "OUTRA" with a text input "Cirurgia"; "REFERÊNCIA" with a text input "1234"; "MODELO" with a text input "Modelo XPTO"; and "DATA DE VALIDADE" with a date picker showing "31/07/2021". At the bottom, there is a text area for "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" containing the text "Este equipamento não tem mais informações técnicas." and two buttons: "FECHAR" and "ADICIONAR".

Figura 114 – Janela pop-up com todos os campos do Equipamento preenchidos. Exemplo para um Equipamento sem radiação.

O campo “Área Médica” contém várias opções de seleção, entre as quais a opção “Outros”. Ao selecionar esta opção, será despoletado um novo campo, “Outra”, para que o Candidato possa especificar a Área Médica pretendida.

This screenshot is identical to Figure 114, but with a red rectangular box highlighting the "OUTRA" text input field, which contains the text "Cirurgia".

Figura 115 - Campo "Outra", assinalado a vermelho, surge apenas quando no campo "Área Médica" é selecionada a opção "Outros".

3) Carregar em “Adicionar”:

The screenshot shows a web form titled "ADICIONAR EQUIPAMENTO". At the top, there is a checkbox for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "SIM" and "NÃO" radio buttons. Below this are two columns of input fields: "ÁREA MÉDICA" (with a dropdown menu showing "Outros") and "OUTRA" (with a text input field containing "Cirurgia"); "EQUIPAMENTO" (with a text input field containing "Equipamento 1") and "REFERÊNCIA" (with a text input field containing "1234"); "MARCA" (with an empty text input field) and "MODELO" (with a text input field containing "Modelo XPTO"); "ANO FABRICO" (with a date picker showing "2005") and "DATA DE VALIDADE" (with a date picker showing "31/07/2021"). At the bottom, there is a text area for "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" containing the text "Este equipamento não tem mais informações técnicas." In the bottom right corner, there are two buttons: "FECHAR" and "ADICIONAR". The "ADICIONAR" button is highlighted with a red rectangular border.

Figura 116 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Caso exista algum campo por preencher, ao carregar em “Adicionar”, o sistema mostrará mensagens de erro relativas a esses campos.

This screenshot shows the same "ADICIONAR EQUIPAMENTO" form as in Figure 116, but with an error message displayed in a red box at the top right. The error message reads: "Erro O campo 'Marca' é de preenchimento obrigatório." The "MARCA" input field is highlighted with a red rectangular border. The "ADICIONAR" button is still visible at the bottom right.

Figura 117 - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Marca", assinalado a vermelho.

Caso todos os campos estejam corretamente preenchidos, ao carregar em “Adicionar”, o Representante Legal é adicionado à Tabela de Equipamentos.

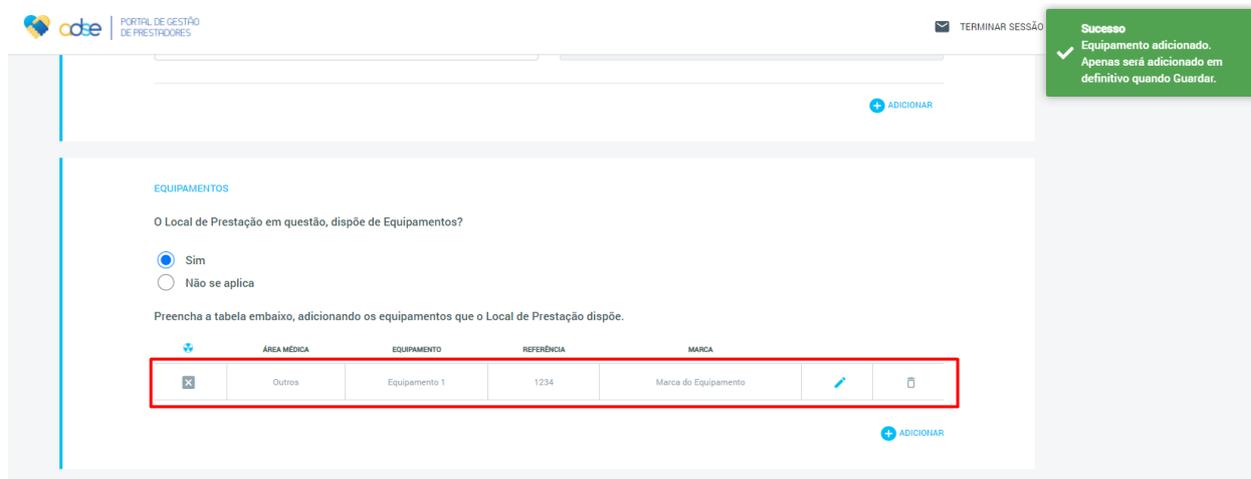


Figura 118 – Equipamento adicionado à Tabela de Equipamentos e mensagem de sucesso.

- 4) Carregar em “Guardar”. Para que o Equipamento adicionado na Tabela de Equipamentos seja guardado pelo sistema, é necessário que o Candidato carregue no botão “Guardar”. Esta ação pode ser efetuada sempre que se adicione um Equipamento na Tabela de Equipamentos ou após a associação de vários Equipamentos.

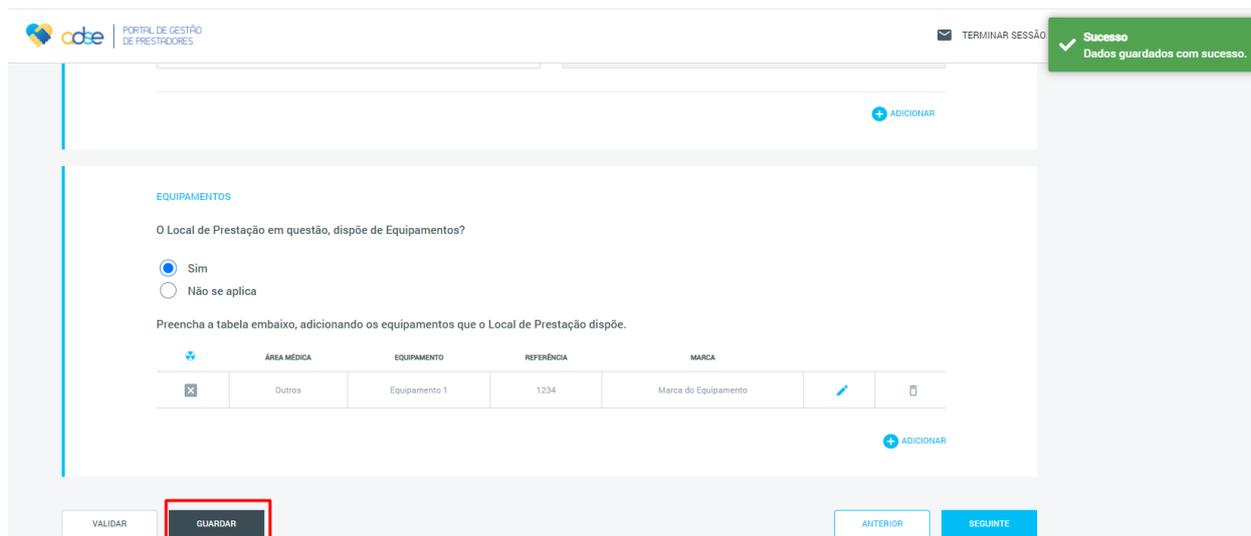


Figura 119 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

### 5.2.4.2 Editar os dados de um Equipamento

Para editar os dados de um Equipamento previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Equipamento pretendido da Tabela de Equipamentos, carregando no botão “Editar”:



**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

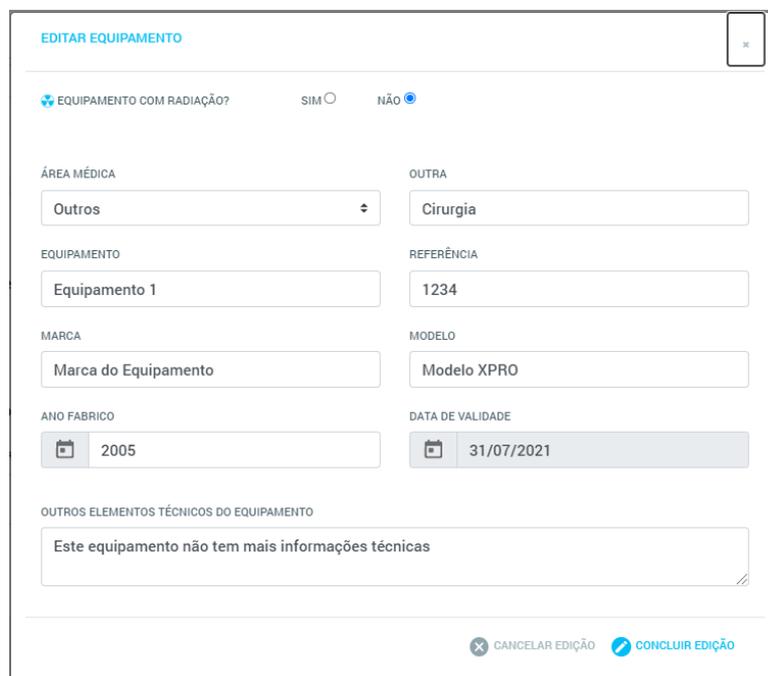
Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA	
<input type="checkbox"/>	Outros	Equipamento 1	1234	Marca do Equipamento	<input checked="" type="checkbox"/> 

[+ ADICIONAR](#)

**Figura 120** – Botão “Editar” assinalado a vermelho.

A ação deste botão fará com que o sistema abra a janela pop-up com os dados do equipamento em modo de edição.



**EDITAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?  SIM  NÃO

ÁREA MÉDICA:  OUTRA:

EQUIPAMENTO:  REFERÊNCIA:

MARCA:  MODELO:

ANO FABRICO:  DATA DE VALIDADE:

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 121** - Janela pop-up dos dados do Equipamento em modo de edição.

2) Efetuar as alterações pretendidas:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, there is a toggle for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "SIM" and "NÃO" radio buttons, where "NÃO" is selected. Below this are two columns of input fields. The left column contains: "ÁREA MÉDICA" with a dropdown menu showing "Outros"; "EQUIPAMENTO" with a text box containing "Equipamento 1"; "MARCA" with a text box containing "Nova Marca do Equipamento", which is highlighted with a red rectangular border; and "ANO FABRICO" with a date picker showing "2005". The right column contains: "OUTRA" with a text box containing "Cirurgia"; "REFERÊNCIA" with a text box containing "1234"; "MODELO" with a text box containing "Modelo XPRO"; and "DATA DE VALIDADE" with a date picker showing "31/07/2021". At the bottom, there is a text area for "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" containing the text "Este equipamento não tem mais informações técnicas". At the very bottom, there are two buttons: "CANCELAR EDIÇÃO" and "CONCLUIR EDIÇÃO".

Figura 122 - Alterada a "Marca" do Equipamento.

3) Carregar no botão "Concluir Edição":

This screenshot is identical to the one in Figure 122, showing the "EDITAR EQUIPAMENTO" form with the same data. The only difference is that the "CONCLUIR EDIÇÃO" button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular border.

Figura 123 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Equipamento será atualizado na Tabela de Equipamentos.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

ADICIONAR

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA		
<input type="checkbox"/>	Outros	Equipamento 1	1234	Nova Marca do Equipamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADICIONAR

**Sucesso**  
✓ Alterações submetidas. Apenas serão guardadas em definitivo quando Guardar.

Figura 124 – Equipamento atualizado na Tabela de Equipamentos e mensagem de sucesso.

- 4) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

ADICIONAR

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA		
<input type="checkbox"/>	Outros	Equipamento 1	1234	Nova Marca do Equipamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADICIONAR

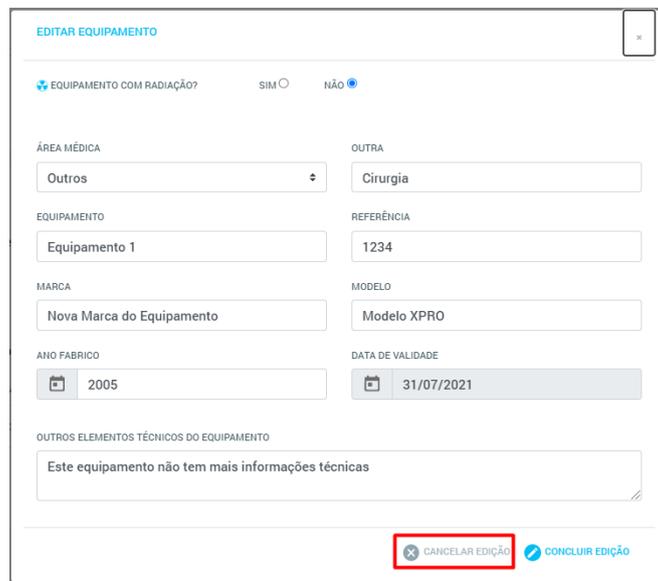
VALIDAR **GUARDAR** ANTERIOR SEGUIENTE

**Sucesso**  
✓ Dados guardados com sucesso.

Figura 125 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.2.4.3 Cancelar a edição dos dados de um Equipamento

Caso o Candidato entre no modo de edição para um Equipamento, mas posteriormente não pretenda efetuar alterações, poderá sair do modo de edição carregando no botão “Cancelar Edição”.



EDITAR EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO? SIM  NÃO

ÁREA MÉDICA: Outros  
OUTRA: Cirurgia

EQUIPAMENTO: Equipamento 1  
REFERÊNCIA: 1234

MARCA: Nova Marca do Equipamento  
MODELO: Modelo XPRO

ANO FABRICO: 2005  
DATA DE VALIDADE: 31/07/2021

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO: Este equipamento não tem mais informações técnicas

CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

Figura 126 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

Caso sejam efetuadas alterações e o Candidato carregue no botão “Cancelar Edição”, essas alterações não ficarão registadas na Tabela de Equipamentos e não serão guardadas.

### 5.2.4.4 Eliminar um Equipamento

Para eliminar um Equipamento previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Carregar no botão “Eliminar” da linha correspondente ao Equipamento que pretende eliminar:



EQUIPAMENTOS

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	Equipamento 1	1234	Nova Marca do Equipamento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	Mamografia	Eq. Mamografia	55555	Marca do Eq. 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

ADICIONAR

Figura 127 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Equipamento deixará de constar na Tabela de Equipamentos.

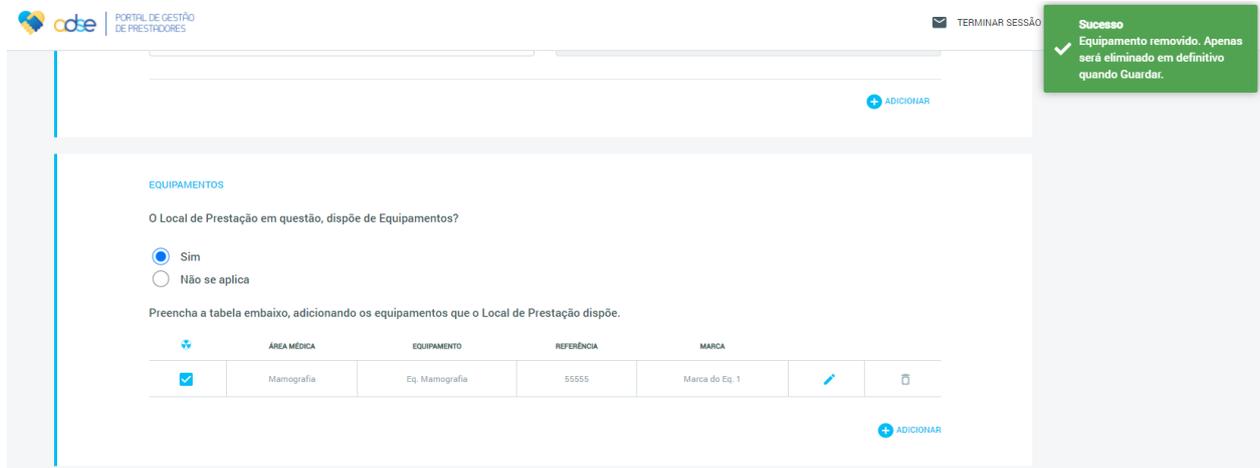


Figura 128 – Tabela de Equipamentos onde já não consta o Equipamento eliminado e mensagem de sucesso.

- 2) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão "Guardar":

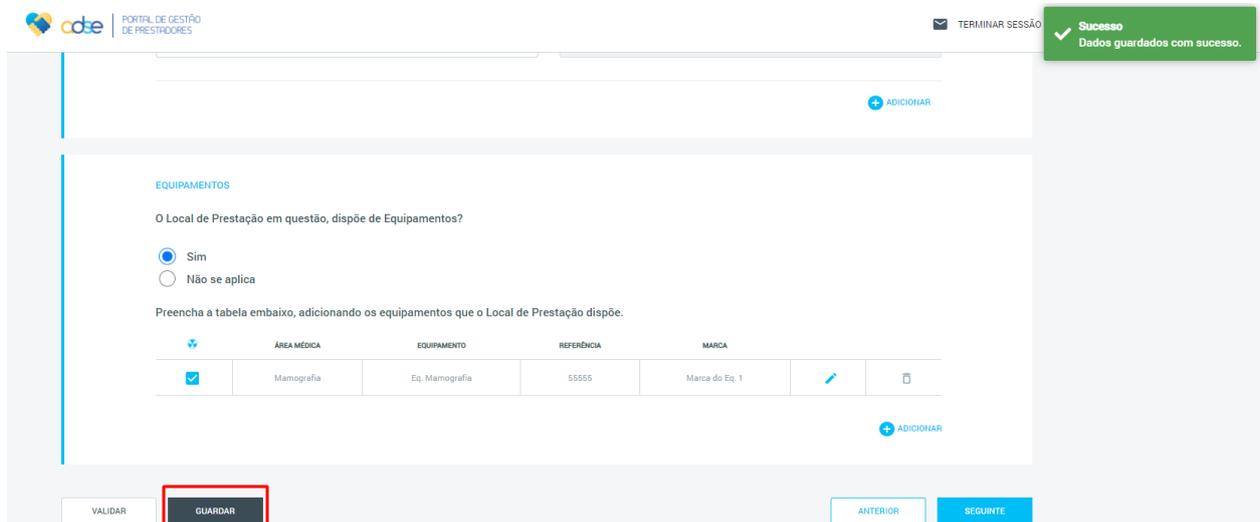


Figura 129 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.3 Separador “Códigos de Saúde”

Neste separador, o Candidato deverá selecionar os Códigos de Saúde relativos aos atos médicos que pretende convencionar.

Figura 130 - Campos do separador "Códigos de Saúde".

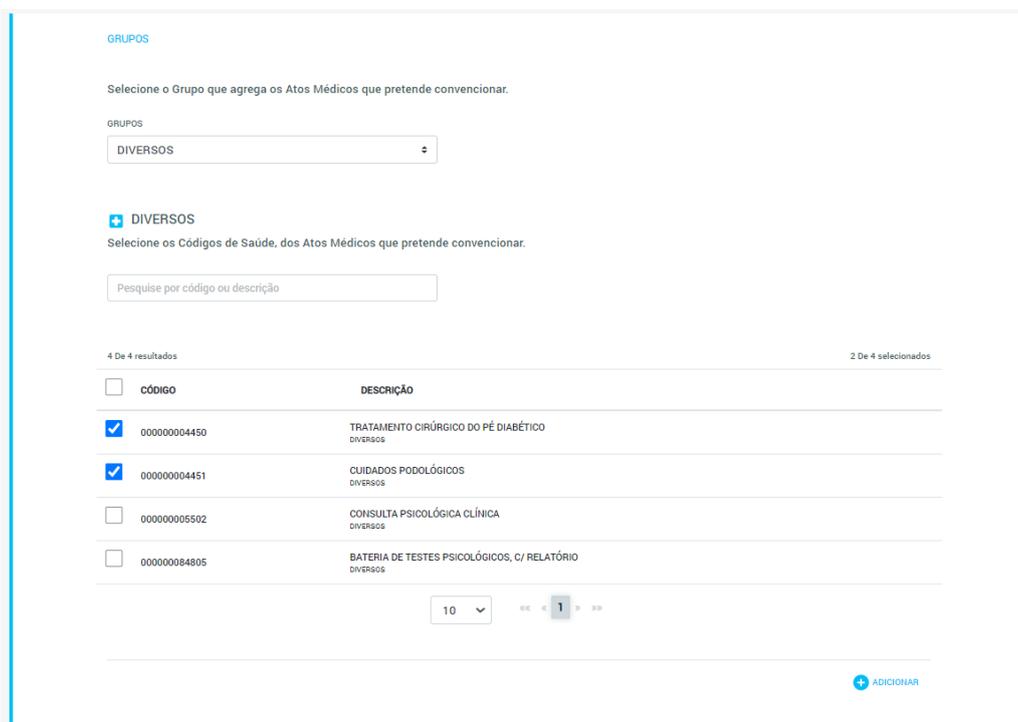
#### 5.3.1 Adicionar um Grupo de Códigos de Saúde

Para adicionar um Grupo de Códigos de Saúde, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Na *dropdown list*, selecionar o Grupo pretendido:

Figura 131 – *Dropdown List* para seleção do Grupo de Códigos de Saúde a convencionar.

2) Selecionar na tabela os Códigos de Saúde a convencionar, para o grupo selecionado:



GRUPOS

Selecione o Grupo que agrega os Atos Médicos que pretende convencionar.

GRUPOS

DIVERSOS

+ DIVERSOS

Selecione os Códigos de Saúde, dos Atos Médicos que pretende convencionar.

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

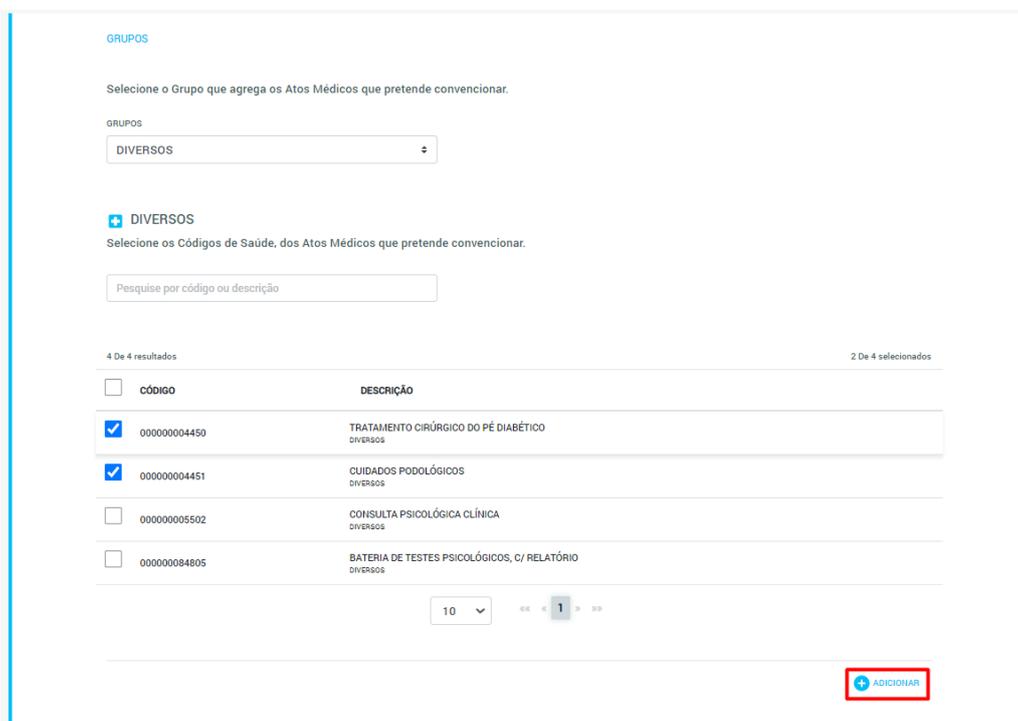
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS

10 << 1 >>

[+ ADICIONAR](#)

Figura 132 - Seleção dos Códigos de Saúde a convencionar para o Grupo selecionado.

3) Carregar em “Adicionar”:



GRUPOS

Selecione o Grupo que agrega os Atos Médicos que pretende convencionar.

GRUPOS

DIVERSOS

+ DIVERSOS

Selecione os Códigos de Saúde, dos Atos Médicos que pretende convencionar.

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

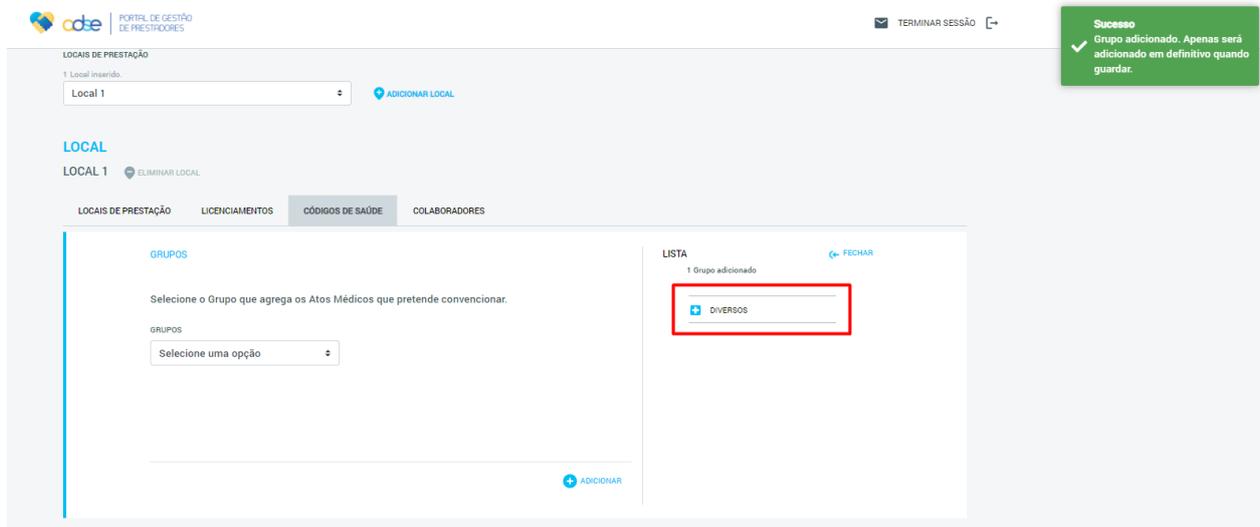
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS

10 << 1 >>

[+ ADICIONAR](#)

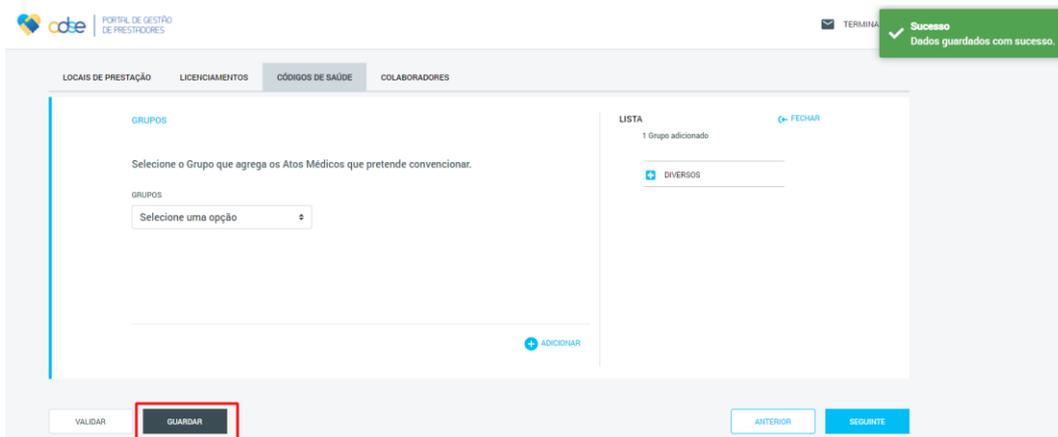
Figura 133 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Ao carregar em “Adicionar”, o Grupo de Códigos de Saúde é adicionado a uma Lista Lateral.



**Figura 134** – Grupo de Códigos de Saúde adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 4) Carregar em “Guardar”. Para que o Grupo de Códigos de Saúde adicionado na Lista Lateral seja guardado pelo sistema, é necessário que o Candidato carregue no botão “Guardar”. Esta ação pode ser efetuada sempre que se adicione um Grupo de Códigos de Saúde na Lista Lateral ou após a associação de vários Grupos de Códigos de Saúde.



**Figura 135** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

### 5.3.2 Editar os dados de um Grupo de Códigos de Saúde

Para editar os dados de um Grupo de Códigos de Saúde previamente adicionado (adicionar ou remover códigos a convencionar), o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Grupo de Códigos de Saúde pretendido da Lista Lateral:

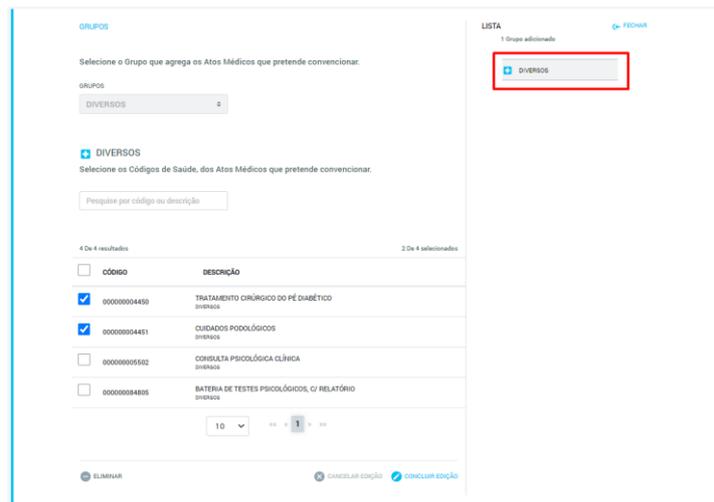


Figura 136 – Grupo de Códigos de Saúde selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Grupo.

- 2) Efetuar as alterações pretendidas:

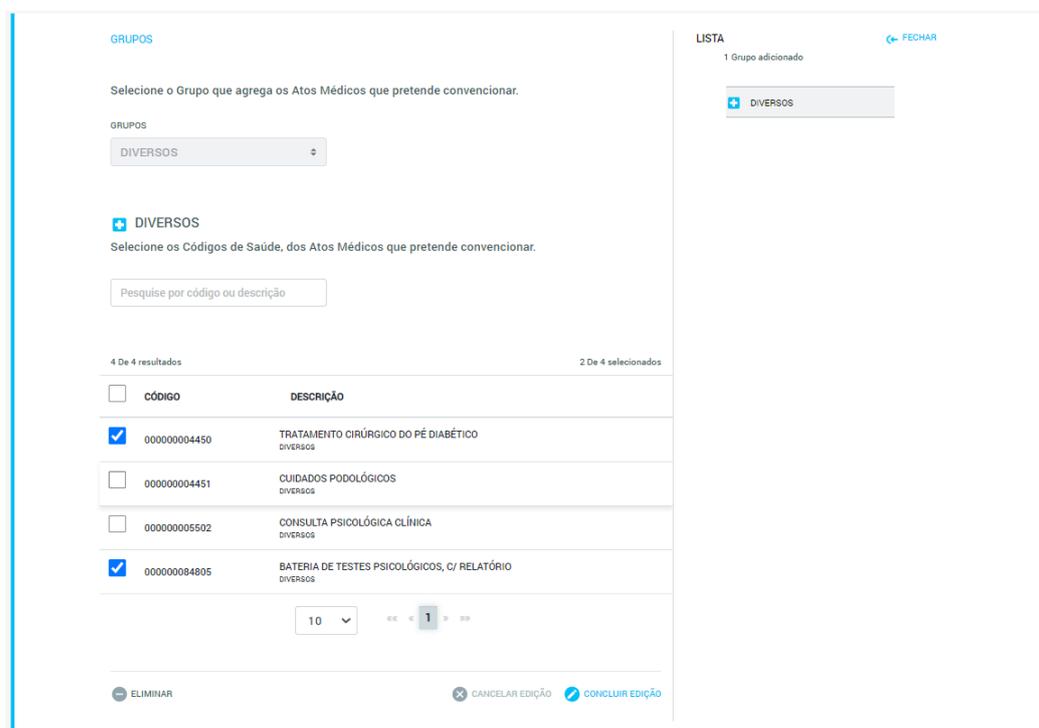


Figura 137 – Selecionado um novo Código (linha 4) e desselecionado um dos Códigos anteriormente selecionados (linha 2).

3) Carregar no botão “Concluir Edição”:

**GRUPOS**

Selecione o Grupo que agrega os Atos Médicos que pretende convencionar.

GRUPOS

DIVERSOS

**+ DIVERSOS**

Selecione os Códigos de Saúde, dos Atos Médicos que pretende convencionar.

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS

10 « « 1 » »

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

Figura 138 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Grupo de Códigos de Saúde será atualizado na Lista Lateral.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

LOCALS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS **CÓDIGOS DE SAÚDE** COLABORADORES

**GRUPOS**

Selecione o Grupo que agrega os Atos Médicos que pretende convencionar.

GRUPOS

Selecione uma opção

**LISTA** FECHAR

1 Grupo adicionado

+ DIVERSOS

ADICIONAR

**Successo**

Alterações submetidas. Apenas serão guardadas em definitivo quando Guardar.

Figura 139 – Grupo de Códigos de Saúde atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

4) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

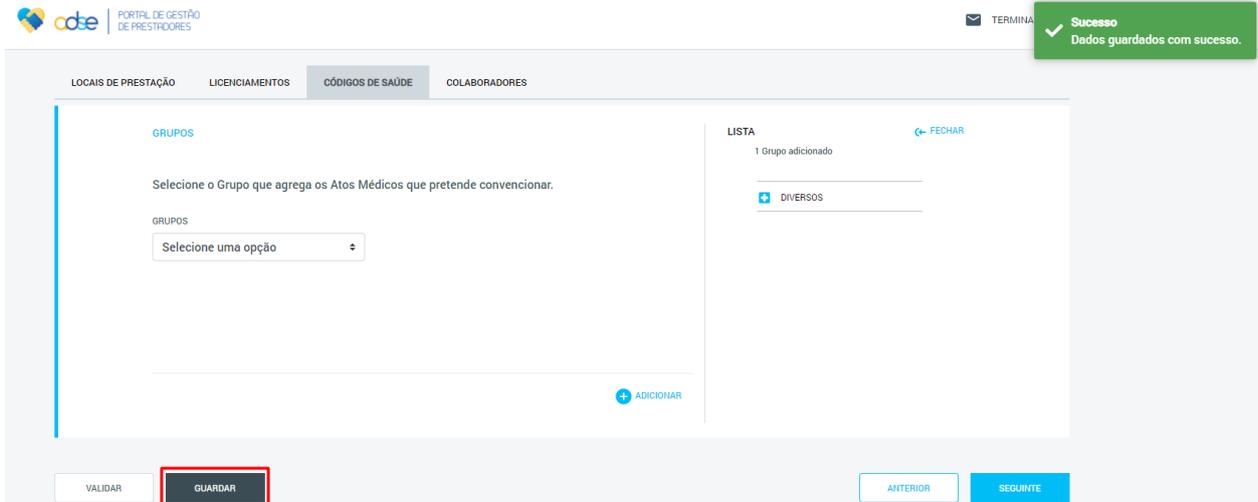


Figura 140 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.3.3 Cancelar a edição dos dados de um Grupo de Códigos de Saúde

Caso o Candidato selecione um dos Grupos de Códigos de Saúde da Lista Lateral, mas posteriormente não pretenda efetuar alterações, poderá sair do modo de edição carregando no botão "Cancelar Edição".

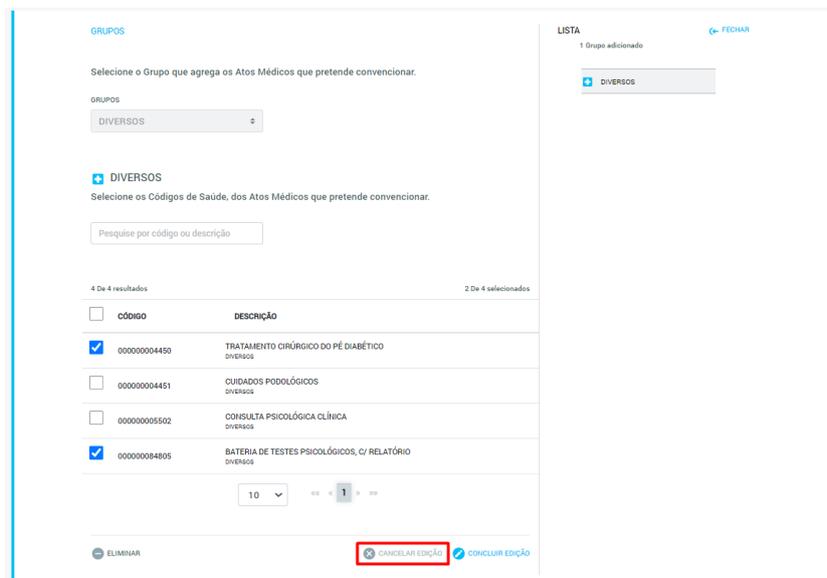


Figura 141 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

Caso sejam efetuadas alterações e o Candidato carregue no botão "Cancelar Edição", essas alterações não ficarão registadas na Lista Lateral e não serão guardadas.

### 5.3.4 Eliminar um Grupo de Códigos de Saúde

Para eliminar um Grupo de Códigos de Saúde previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Selecionar o Grupo pretendido da Lista Lateral:

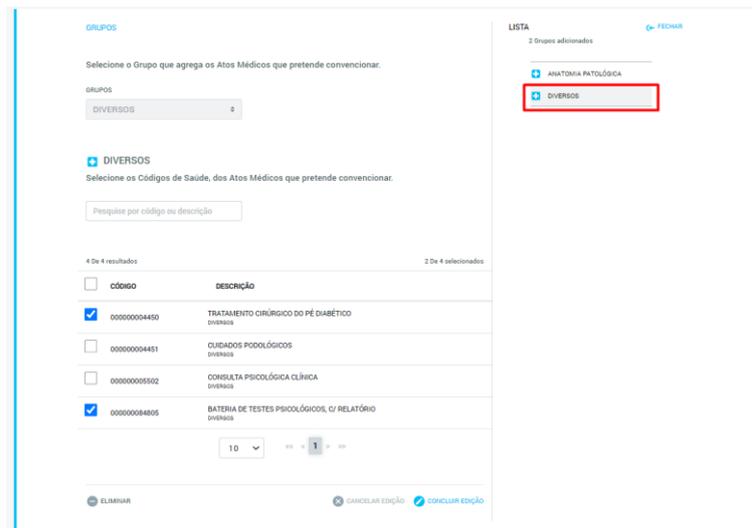


Figura 142 – Grupo de Códigos de Saúde selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Grupo.

- 2) Carregar no botão “Eliminar”:

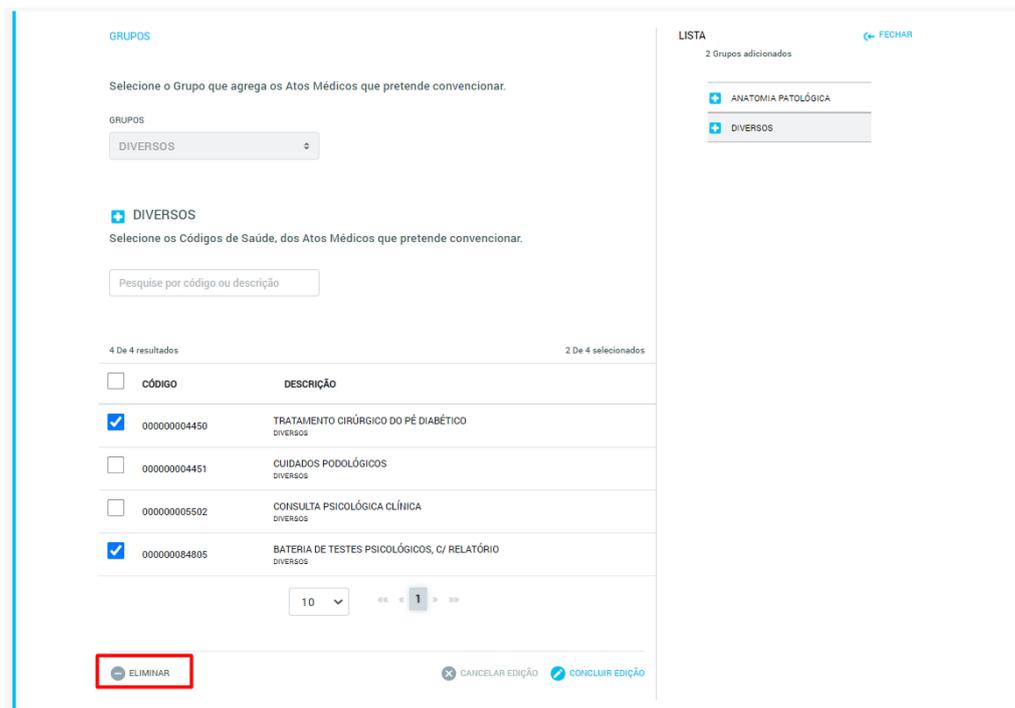
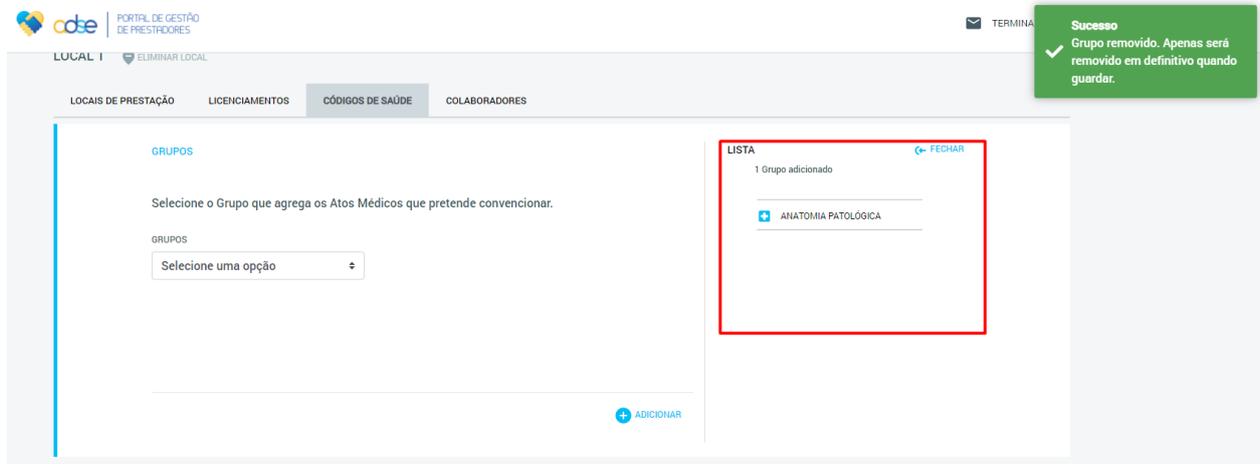


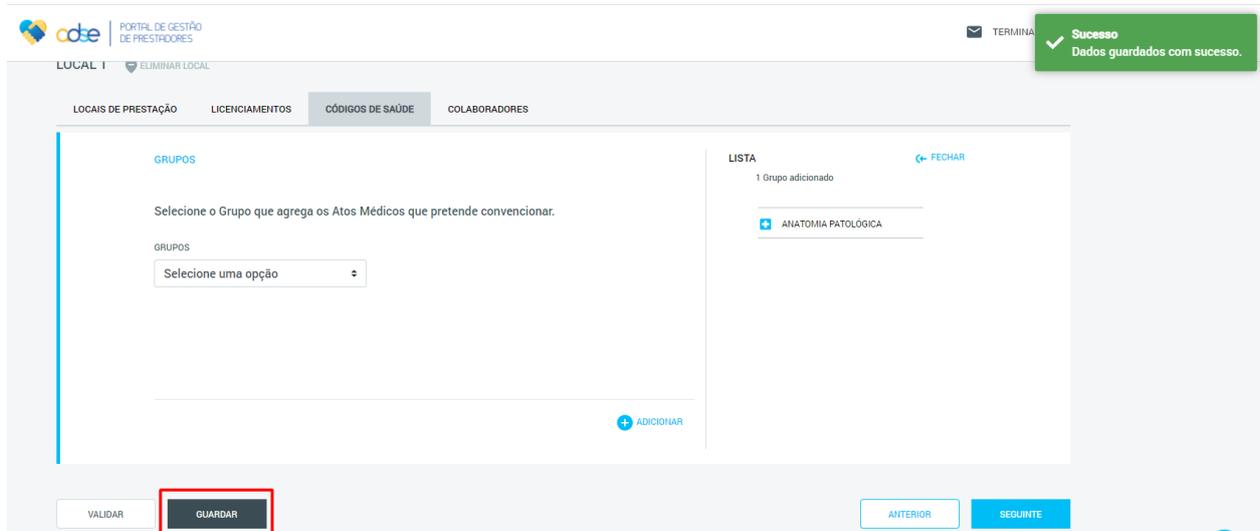
Figura 143 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Grupo de Códigos de Saúde deixará de constar na Lista Lateral.



**Figura 144** – Lista Lateral onde já não consta o Representante Legal eliminado e mensagem de sucesso.

- 3) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

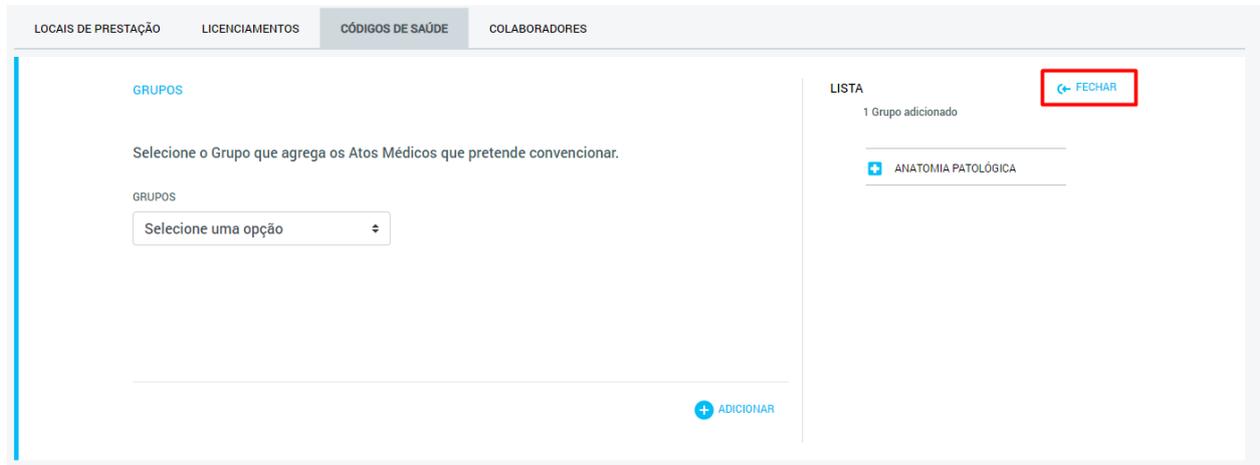


**Figura 145** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.3.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

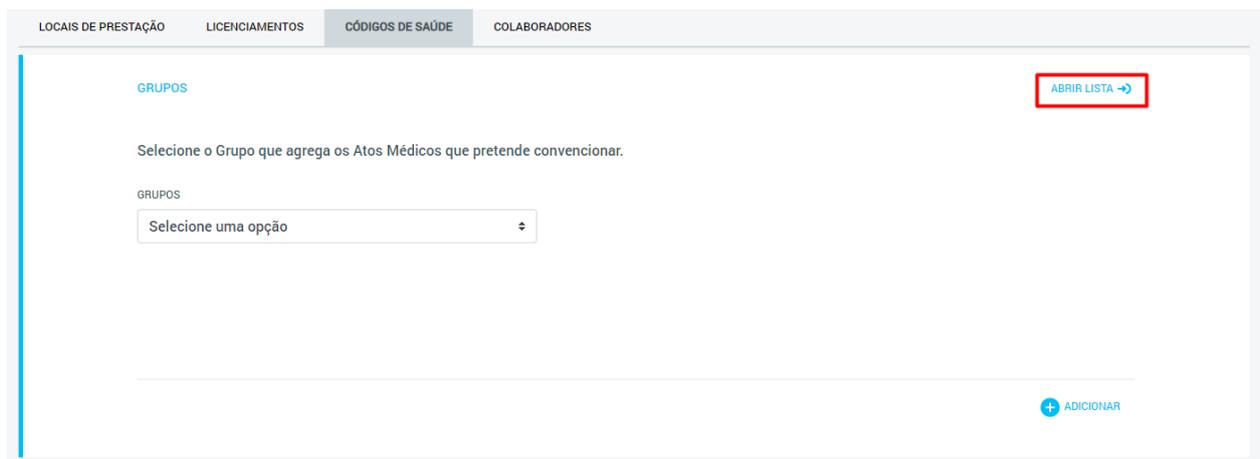
A partir do momento em que é adicionado um Grupo de Códigos de Saúde, o sistema mostra uma Lista Lateral com os Grupos associados. Esta lista poderá ficar expandida, ou poderá ser recolhida, caso o Candidato assim o pretenda.

Inicialmente a lista estará expandida pelo que, para a recolher, o Candidato deve carregar no botão “Fechar”:



**Figura 146** - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

Posteriormente, caso o Candidato pretenda voltar a expandir a Lista Lateral, deve carregar em “Abrir Lista”:



**Figura 147** - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

## 5.4 Separador “Colaboradores”

Neste separador, o Candidato deverá fornecer as informações relativas aos Colaboradores da Entidade prestadora. É obrigatória a associação de, pelo menos, 1 Colaborador, não existindo limite máximo. Por cada Colaborador adicionado, o Candidato deve indicar se este está ou não afeto à Convenção.

LOCALIS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

COLABORADORES

NIF  
Insira o N° de Identificação Fiscal  Afeto à convenção

NOME  
Insira o nome do Colaborador

CÉDULA PROFISSIONAL [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Insira o N° de Cédula Profissional

ORDEM  ESPECIALIDADE

FUNÇÃO  NATUREZA DA FUNÇÃO

+ ADICIONAR

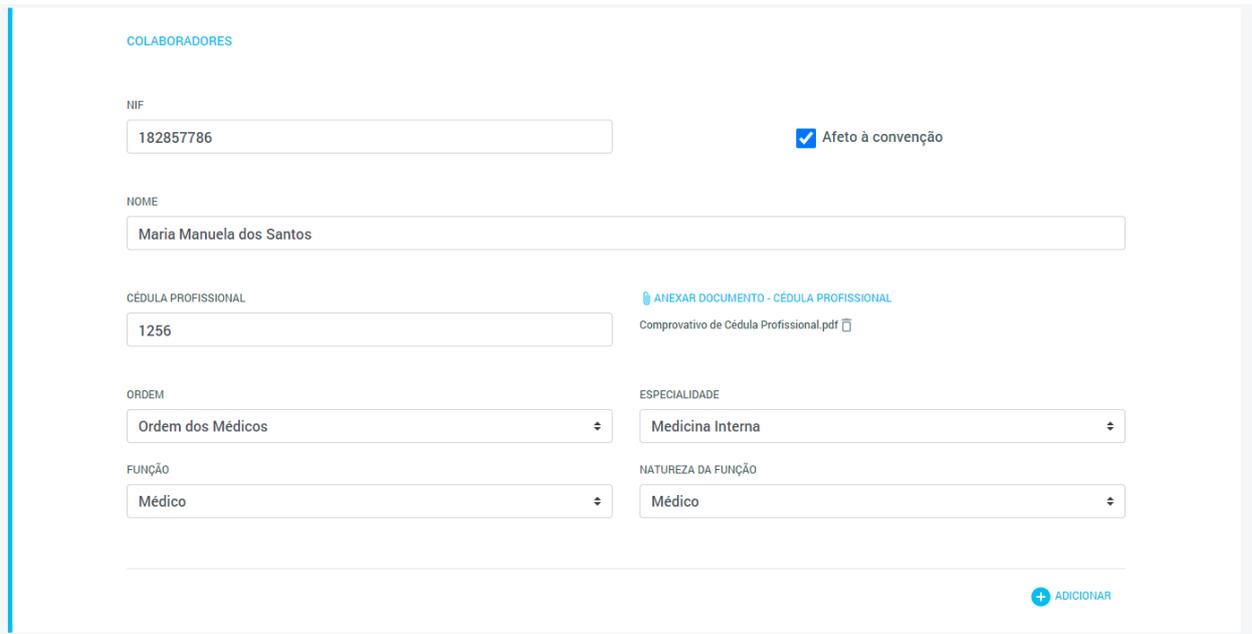
**Figura 148** - Campos do separador "Colaboradores".

Todos os campos deste separador são de preenchimento obrigatório, devendo existir pelo menos 1 Colaborador associado no momento da submissão do Pedido de Adesão à Convenção. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores da Candidatura sem preencher estes dados.

#### 5.4.1 Adicionar um Colaborador

Para adicionar um Colaborador, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

- 1) Preencher todos os campos:



**Figura 149** - Separador de Colaboradores com todos os campos preenchidos.

Os campos “Especialidade” e “Função” encontram-se bloqueados para edição até à seleção de um valor no campo “Ordem”. Por sua vez, o campo “Natureza da Função” só será desbloqueado após a seleção de um valor no campo “Função”.



**Figura 150** - Campos "Especialidade" e "Função" bloqueados dado que ainda não foi selecionado um valor no campo "Ordem".



**Figura 151** - Após a seleção da "Ordem", os campos "Especialidade" e "Função" são desbloqueados.



**Figura 152** - Campo "Natureza da Função" só é desbloqueado após preenchimento do campo "Função".

2) Carregar em “Adicionar”:

The screenshot shows a web form titled 'COLABORADORES'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'NIF' field contains '182857786'. The 'NOME' field contains 'Maria Manuela dos Santos'. The 'CÉDULA PROFISSIONAL' field contains '1256'. There is a checkbox labeled 'Afeto à convenção' which is checked. Below these are dropdown menus for 'ORDEM' (set to 'Ordem dos Médicos'), 'ESPECIALIDADE' (set to 'Medicina Interna'), 'FUNÇÃO' (set to 'Médico'), and 'NATUREZA DA FUNÇÃO' (set to 'Médico'). A blue button with a plus sign and the text 'ADICIONAR' is located at the bottom right of the form and is highlighted with a red rectangular border.

Figura 153 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Caso exista algum campo por preencher, ao carregar em “Adicionar”, o sistema mostrará mensagens de erro relativas a esses campos.

This screenshot shows the same 'COLABORADORES' form as in Figure 153, but with an error message displayed in a red box at the top right. The error message reads: 'Erro O campo "Nome" é de preenchimento obrigatório.' The 'NOME' input field is highlighted with a red rectangular border and contains the placeholder text 'Insira o nome do Colaborador'. The 'ADICIONAR' button is still visible at the bottom right.

Figura 154 - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Nome", assinalado a vermelho.

Caso todos os campos estejam corretamente preenchidos, ao carregar em “Adicionar”, o Colaborador é adicionado a uma Lista Lateral.

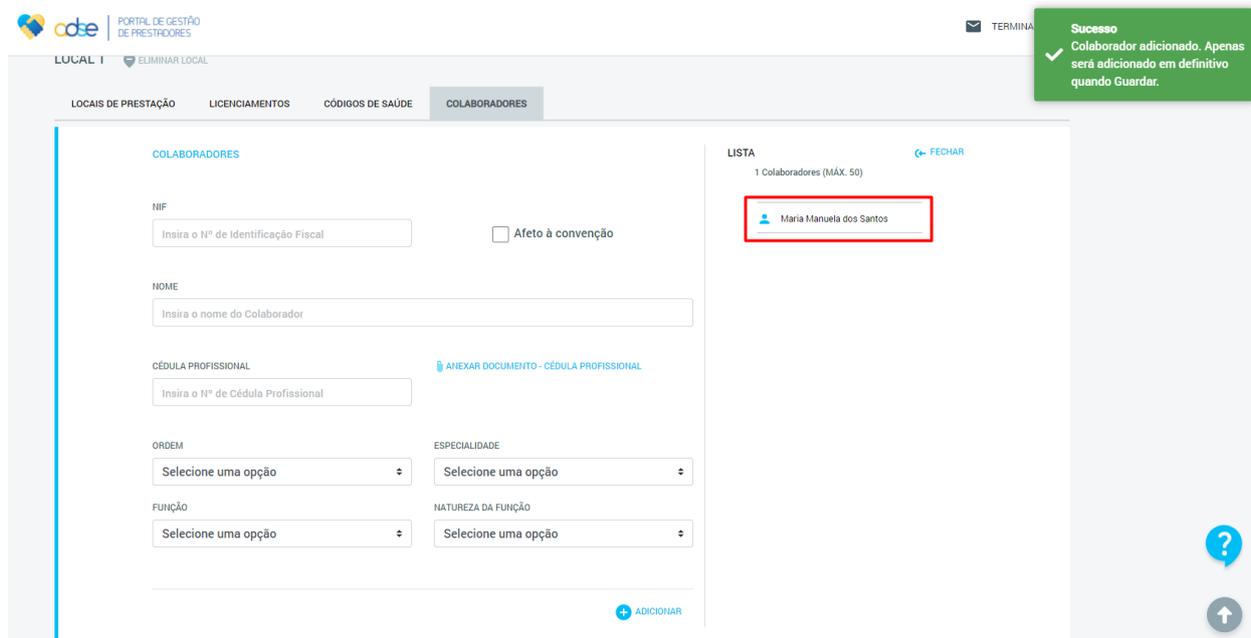


Figura 155 – Colaborador adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 3) Carregar em “Guardar”. Para que o Colaborador adicionado na Lista Lateral seja guardado pelo sistema, é necessário que o Candidato carregue no botão “Guardar”. Esta ação pode ser efetuada sempre que se adicione um Colaborador na Lista Lateral ou após a associação de vários Colaboradores.

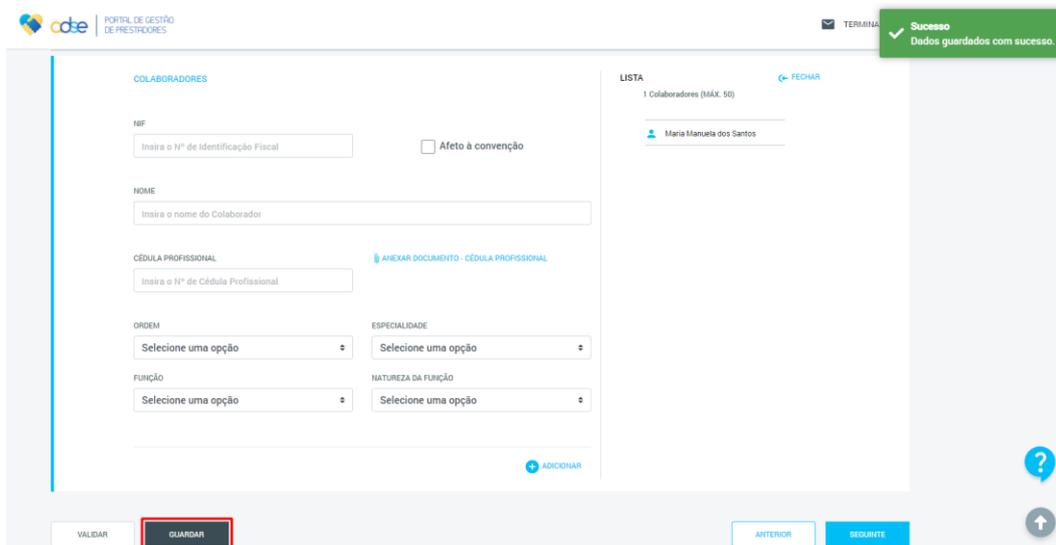
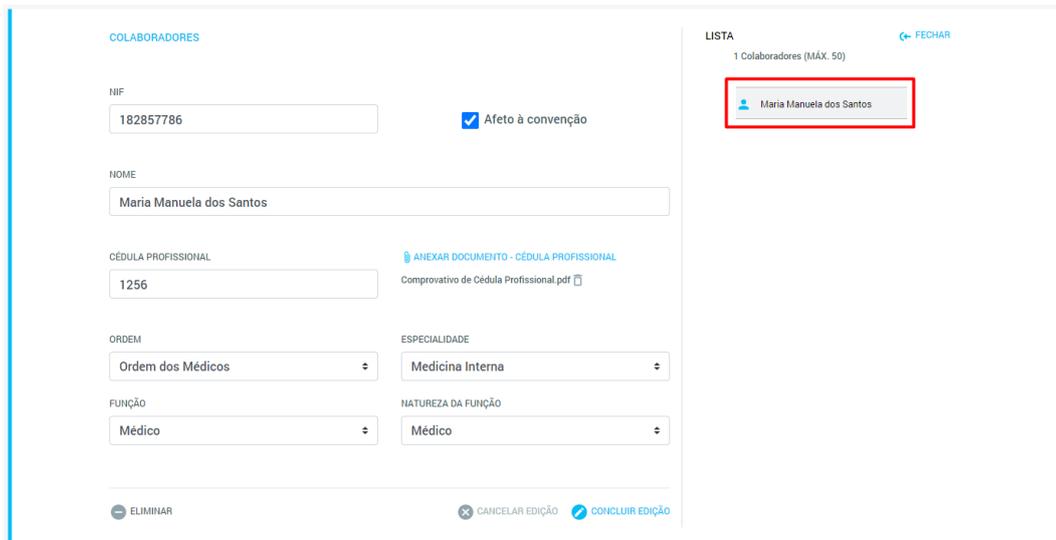


Figura 156 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

## 5.4.2 Editar os dados de um Colaborador

Para editar os dados de um Colaborador previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

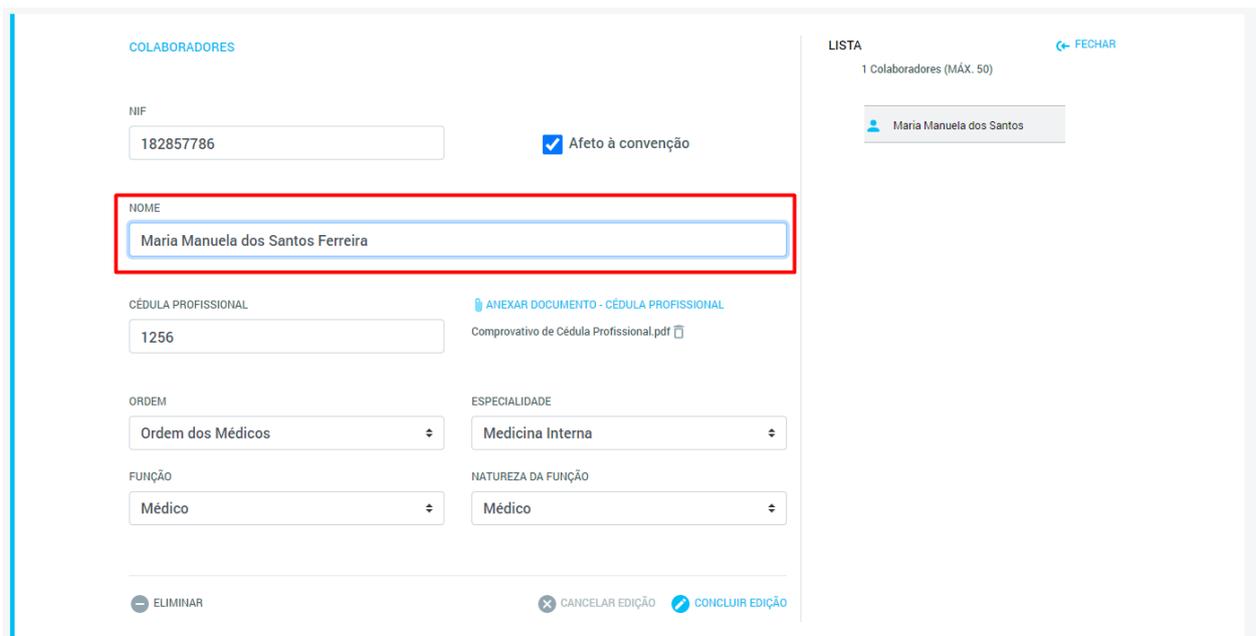
- 1) Selecionar o Colaborador pretendido da Lista Lateral:



The screenshot shows a web interface for editing a collaborator. On the left, the 'COLABORADORES' form contains the following fields: NIF (182857786), Nome (Maria Manuela dos Santos), Cédula Profissional (1256), Ordem (Ordem dos Médicos), Função (Médico), Afeto à convenção (checked), Especialidade (Medicina Interna), and Natureza da Função (Médico). On the right, the 'LISTA' sidebar shows '1 Colaboradores (MÁX. 50)' and a single entry 'Maria Manuela dos Santos' highlighted with a red box. At the bottom of the form are buttons for 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'.

Figura 157 – Colaborador selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Colaborador.

- 2) Efetuar as alterações pretendidas:



This screenshot shows the same 'COLABORADORES' form as Figure 157, but with the 'Nome' field highlighted by a red box. The name in the field has been changed to 'Maria Manuela dos Santos Ferreira'. The 'LISTA' sidebar on the right still shows '1 Colaboradores (MÁX. 50)' and the entry 'Maria Manuela dos Santos'. The bottom buttons remain the same.

Figura 158 - Alterado o "Nome" do Colaborador.

3) Carregar no botão “Concluir Edição”:

The screenshot shows a web form for managing collaborators. On the left, under the heading 'COLABORADORES', there are several input fields: 'NIF' with the value '182857786', 'NOME' with 'Maria Manuela dos Santos Ferreira', 'CÉDULA PROFISSIONAL' with '1256', 'ORDEM' set to 'Ordem dos Médicos', 'ESPECIALIDADE' set to 'Medicina Interna', and 'FUNÇÃO' set to 'Médico'. There is a checkbox for 'Afeto à convenção' which is checked. On the right, under the heading 'LISTA', it shows '1 Colaboradores (MÁX. 50)' and a list item for 'Maria Manuela dos Santos'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'. The 'CONCLUIR EDIÇÃO' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 159 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Colaborador será atualizado na Lista Lateral.

This screenshot shows the same 'COLABORADORES' form after the changes have been saved. The 'CONCLUIR EDIÇÃO' button is no longer visible. The 'NIF' field is now empty with the placeholder 'Insira o N° de Identificação Fiscal'. The 'Afeto à convenção' checkbox is now unchecked. The 'NOME' field has the placeholder 'Insira o nome do Colaborador'. The 'CÉDULA PROFISSIONAL' field has the placeholder 'Insira o N° de Cédula Profissional'. The dropdown menus for 'ORDEM', 'ESPECIALIDADE', 'FUNÇÃO', and 'NATUREZA DA FUNÇÃO' all show 'Selecione uma opção'. A green success message box in the top right corner reads: 'Sucesso Alterações submetidas. Apenas serão guardadas em definitivo quando Guardar.' In the 'LISTA' section on the right, the name 'Maria Manuela dos Santos Ferreira' is now highlighted with a red rectangular box. The 'ADICIONAR' button is visible at the bottom of the form.

Figura 160 – Colaborador atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

- 4) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

**Sucesso**  
Dados guardados com sucesso.

COLABORADORES

NIF  
Insira o N.º de Identificação Fiscal

Afeto à convenção

NOME  
Insira o nome do Colaborador

CÉDULA PROFISSIONAL  
Insira o N.º de Cédula Profissional

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

FUNÇÃO  
Selecione uma opção

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Selecione uma opção

ADICIONAR

VALIDAR

**GUARDAR**

ANTERIOR

SEGUIENTE

LISTA  
1 Colaboradores (MÁX. 50)

FECHAR

Maria Manuela dos Santos Ferreira

?

↑

Figura 161 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.4.3 Cancelar a edição dos dados de um Colaborador

Caso o Candidato selecione um dos Colaboradores da Lista Lateral, mas posteriormente não pretenda efetuar alterações, poderá sair do modo de edição carregando no botão “Cancelar Edição”.

COLABORADORES

NIF  
182857786

Afeto à convenção

NOME  
Maria Manuela dos Santos Ferreira

CÉDULA PROFISSIONAL  
1256

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos

ESPECIALIDADE  
Medicina Interna

FUNÇÃO  
Médico

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Médico

ELIMINAR

LISTA  
1 Colaboradores (MÁX. 50)

FECHAR

Maria Manuela dos Santos Ferreira

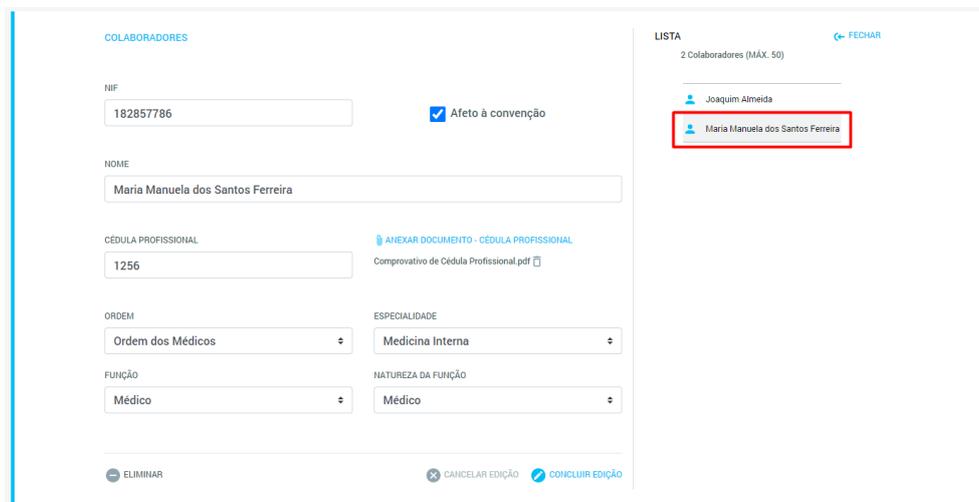
Figura 162 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

Caso sejam efetuadas alterações e o Candidato carregue no botão “Cancelar Edição”, essas alterações não ficarão registadas na Lista Lateral e não serão guardadas.

#### 5.4.4 Eliminar um Colaborador

Para eliminar um Colaborador previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

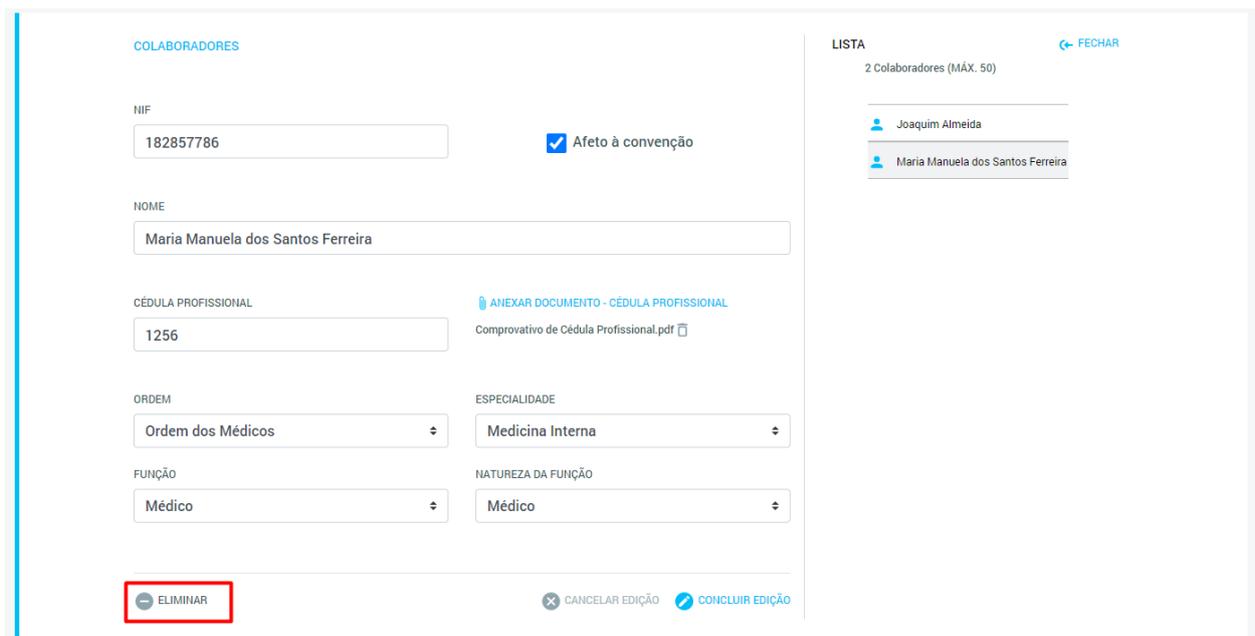
- 1) Selecionar o Colaborador pretendido da Lista Lateral:



The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'COLABORADORES', contains a form for entering collaborator details. The right panel, titled 'LISTA', shows a list of two collaborators: 'Joaquim Almeida' and 'Maria Manuela dos Santos Ferreira'. The name 'Maria Manuela dos Santos Ferreira' is highlighted with a red rectangular box. The form fields in the left panel include: NIF (182857786), Afeto à convenção (checked), NOME (Maria Manuela dos Santos Ferreira), CÉDULA PROFISSIONAL (1256), ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL (Comprovativo de Cédula Profissional.pdf), ORDEM (Ordem dos Médicos), ESPECIALIDADE (Medicina Interna), FUNÇÃO (Médico), and NATUREZA DA FUNÇÃO (Médico). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ELIMINAR' (highlighted with a red box), 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'.

Figura 163 – Colaborador selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Colaborador.

- 2) Carregar no botão “Eliminar”:



This screenshot is identical to the one in Figure 163, showing the same form and list. However, the 'ELIMINAR' button at the bottom left of the form is now highlighted with a red rectangular box, indicating it has been selected by the user.

Figura 164 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Colaborador deixará de constar na Lista Lateral.

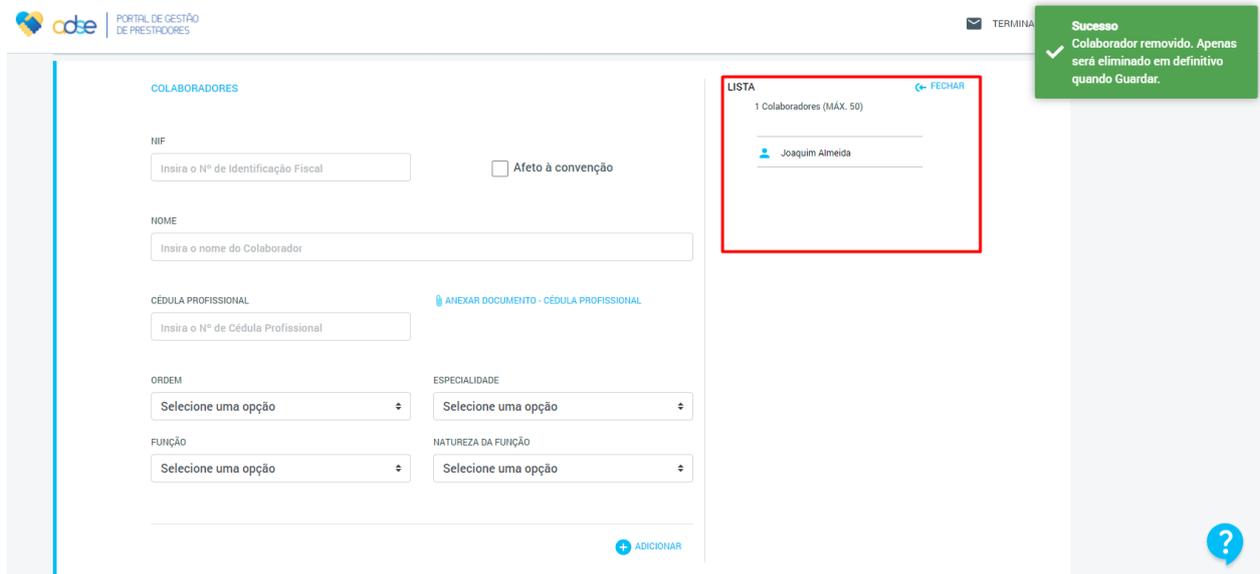


Figura 165 – Lista Lateral onde já não consta o Colaborador eliminado e mensagem de sucesso.

- 3) Para que as alterações efetuadas sejam efetivamente guardadas no sistema, o Candidato deve carregar no botão “Guardar”:

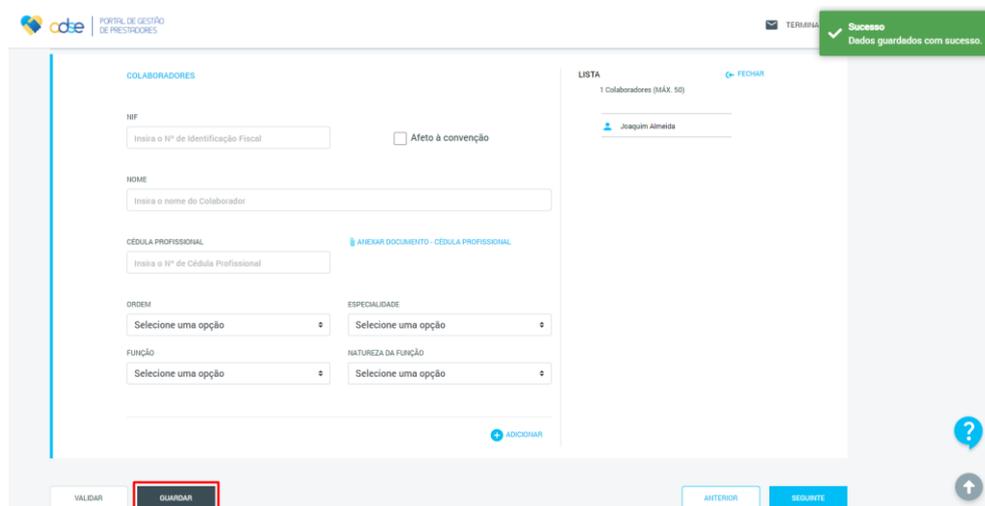
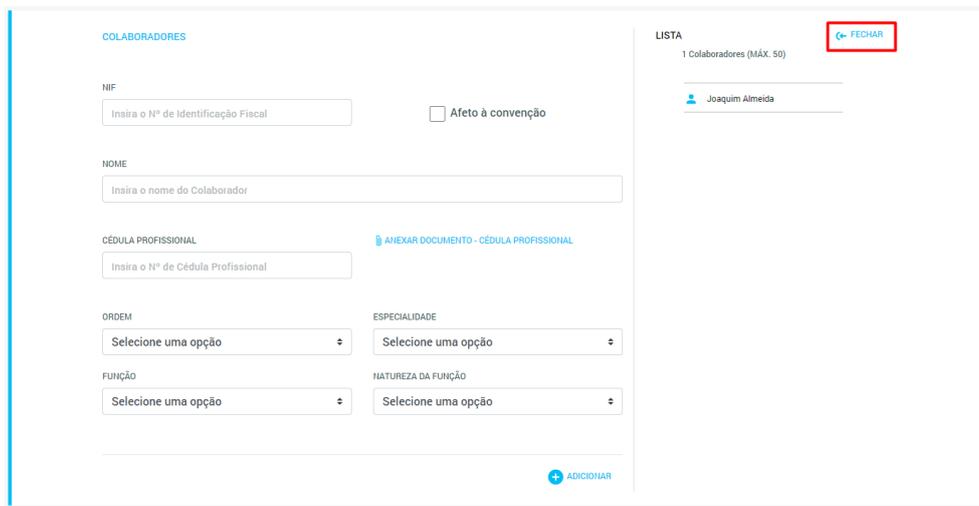


Figura 166 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.4.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

A partir do momento em que é adicionado um Colaborador, o sistema mostra uma Lista Lateral com os Colaboradores. Esta lista poderá ficar expandida, ou poderá ser recolhida, caso o Candidato assim o pretenda.

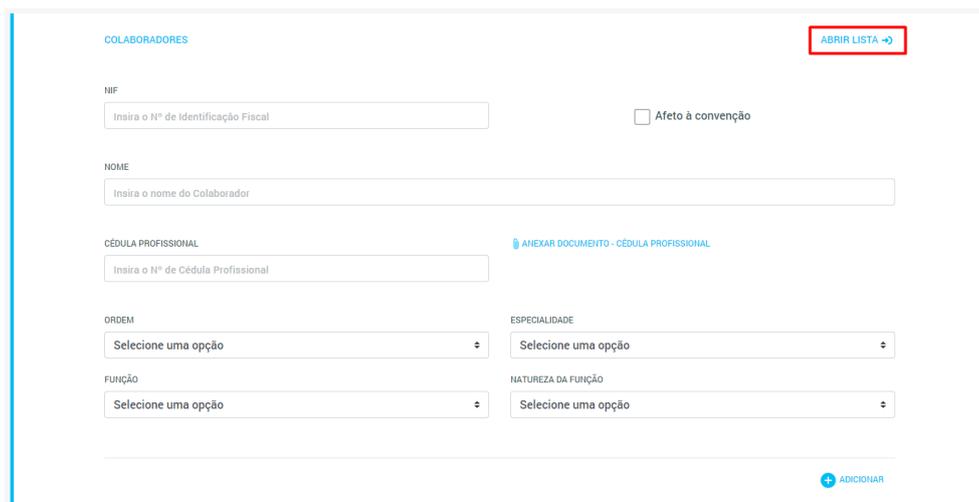
Inicialmente a lista estará expandida pelo que, para a recolher, o Candidato deve carregar no botão “Fechar”:



A captura de tela mostra a interface de candidatura. À esquerda, sob o título "COLABORADORES", há campos para "NIF" (Insira o N.º de Identificação Fiscal), "NOME" (Insira o nome do Colaborador), "CÉDULA PROFISSIONAL" (Insira o N.º de Cédula Profissional) e "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL". Abaixo, há seções para "ORDEM" e "ESPECIALIDADE", e "FUNÇÃO" e "NATUREZA DA FUNÇÃO", cada uma com um menu suspenso "Selecione uma opção". Um botão "ADICIONAR" com um ícone de mais (+) está na base. À direita, a "LISTA" lateral mostra "1 Colaboradores (MÁX. 50)" e o nome "Joaquim Almeida" com um ícone de pessoa. O botão "FECHAR" no topo direito da lista está assinalado a vermelho.

**Figura 167** - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

Posteriormente, caso o Candidato pretenda voltar a expandir a Lista Lateral, deve carregar em “Abrir Lista”:



A captura de tela mostra a mesma interface de candidatura, mas a lista lateral está recolhida. O botão "ABRIR LISTA" com um ícone de seta para a direita (→) no topo direito da lista lateral está assinalado a vermelho. O resto da interface permanece idêntica à Figura 167.

**Figura 168** - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

## 6 Submissão um Pedido de Adesão à Convenção

---

Neste capítulo do documento será abordada a submissão do Pedido de Adesão à Convenção.

Para submeter o Pedido de Adesão à Convenção, após preenchimento dos dados de todos os separadores do formulário, o Candidato deverá aceder ao ecrã de Submissão.

Figura 169 - Ecrã de Submissão do Pedido de Adesão à Convenção.

Este ecrã pode ser acedido de duas formas:

- 1) No ecrã "Local > Colaboradores" carregar no botão "Seguinte";

Figura 170 - Separador "Colaboradores" com botão "Seguinte" assinalado a vermelho.

2) Em qualquer ecrã/separador, no cabeçalho, carregar no número 3, “Submissão”.

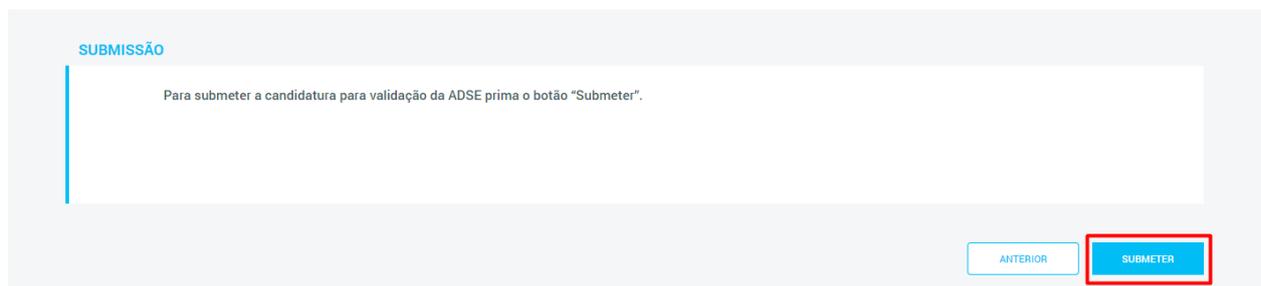
**Pedido de adesão à convenção**



**Figura 171** - Cabeçalho do formulário de Pedido de Adesão à Convenção, com o passo relativo à submissão assinalado a vermelho.

Para efetuar a submissão do Pedido, no ecrã de submissão o Candidato deverá carregar no botão “Submeter”.

**Pedido de adesão à convenção**



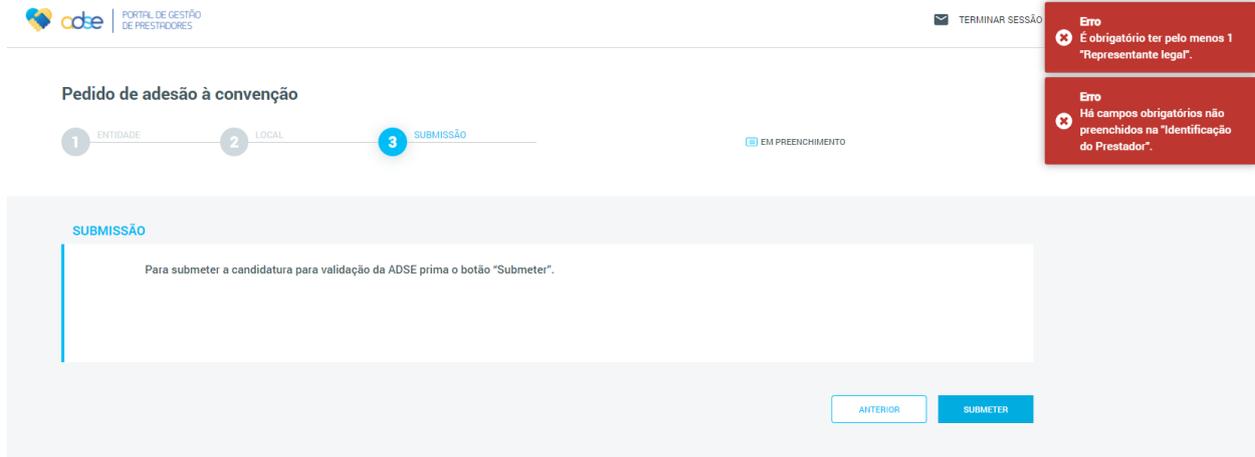
**SUBMISSÃO**

Para submeter a candidatura para validação da ADSE prima o botão “Submeter”.

ANTERIOR   SUBMETER

**Figura 172** - Botão “Submeter”, no ecrã de submissão, assinalado a vermelho.

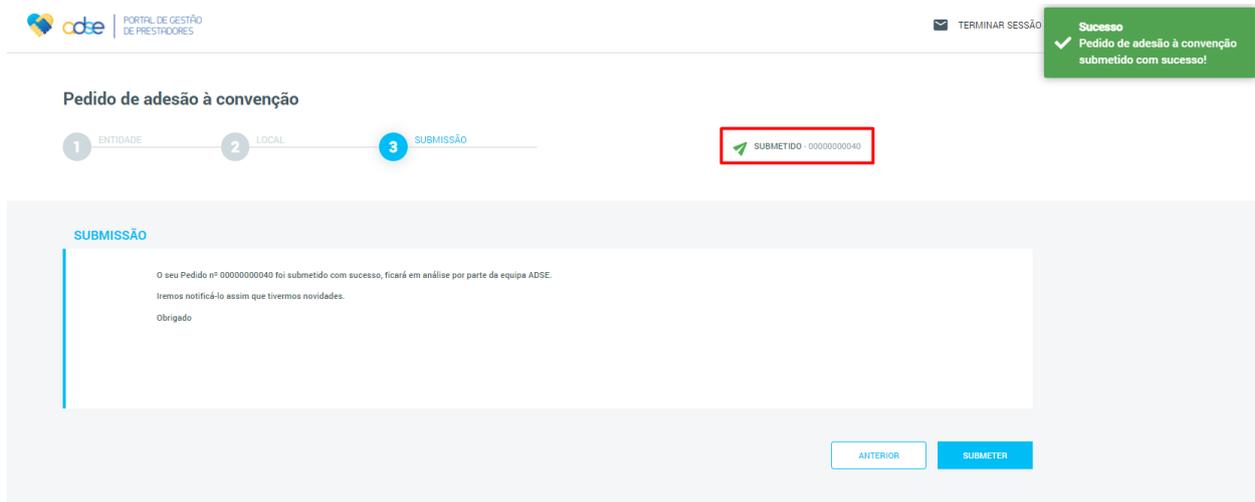
Após a ação deste botão, o sistema verificará se todos os campos foram preenchidos de acordo com as regras de preenchimento. Caso seja identificada alguma falha no preenchimento, o sistema mostrará mensagens de erro que permitem ao utilizador identificar a informação em falta/incorretamente preenchida.



**Figura 173** - Exemplo de mensagens de erro que podem surgir. Neste caso, foram deixados campos por preencher no separador "Identificação do Prestador" e não foram adicionados Representantes Legais.

Quando são mostradas mensagens de erro mais genéricas, como aquelas que indicam a existência de campos obrigatórios por preencher num dado separador, o Candidato deve voltar a esse separador e carregar em "Validar", para que sejam assinalados os campos em falta.

Caso não existam falhas no preenchimento, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Pedido de Adesão será submetido. Neste momento, o estado do pedido será alterado para "Submetido".



**Figura 174** - Mensagem de sucesso e alteração de estado para "Submetido". É também mostrado, ao lado do estado, o identificador do Pedido de Adesão à Convenção.

Após a submissão, e enquanto o pedido se encontrar no estado “Submetido”, o Candidato a Prestador poderá efetuar as alterações que considere necessárias. No entanto, para que estas alterações sejam efetivadas, deve voltar a submeter o Pedido de Adesão, carregando novamente no botão “Submeter”.

No momento em que a equipa da ADSE iniciar a análise do Pedido de Adesão, o estado do mesmo será alterado para “Em Análise”. A partir desta altura, o Candidato já não conseguirá efetuar quaisquer alterações ao Pedido de Adesão.



***Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P.***

Praça de Alvalade, nº. 18 - 1748-001 LISBOA

Telefone: 218 431 881