



PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA CONVENÇÃO

Manual de Utilizador

Índice

1	INTRODUÇÃO	3
2	ACESSO À PLATAFORMA DE GESTÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO À CONVENÇÃO	3
3	FUNCIONALIDADES GENÉRICAS	5
3.1	<i>BOTÃO “NOTIFICAÇÕES”</i> :.....	5
3.2	<i>BOTÃO “TERMINAR SESSÃO”</i> :.....	5
3.3	<i>BOTÃO “AJUDA”</i> :	6
3.4	<i>BOTÃO “SCROLL UP”</i> :	7
3.5	<i>BOTÕES DE NAVEGAÇÃO “SAIR”</i> :.....	8
3.6	<i>BOTÃO “SUBMETER”</i> :.....	9
3.7	<i>FUNCIONALIDADE “ANEXAR DOCUMENTO”</i> :.....	10
4	ECRÃ INICIAL DA PLATAFORMA	12
4.1	<i>SECÇÃO DE “CABEÇALHO”</i>	12
4.1.1	<i>Botão “Alterar Convenção”</i>	13
4.1.2	<i>Botão “Cancelar Convenção”</i>	13
4.2	<i>SECÇÃO DE “RESUMO”</i>	15
4.3	<i>SECÇÃO DE “TABELA DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO”</i>	16
5	EFETUAR UM PEDIDO DE ALTERAÇÃO	17
5.1	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “DADOS GERAIS”</i>	17
5.2	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “LOCAIS DE PRESTAÇÃO”</i>	19
5.2.1	<i>Eliminar um Local de Prestação</i>	22
5.2.2	<i>Adicionar um novo Local de Prestação</i>	24
5.3	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “LICENCIAMENTOS/EQUIPAMENTOS”</i>	28
5.3.1	<i>Eliminar um Responsável Técnico ou Equipamento</i>	30
5.3.2	<i>Adicionar um Responsável Técnico ou Equipamento</i>	36
5.4	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “ATOS MÉDICOS”</i>	43
5.4.1	<i>Definir Data Exclusão para um Grupo de Atos Médicos</i>	47
5.4.2	<i>Adicionar um novo Grupo de Atos Médicos</i>	49
5.5	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “COLABORADORES”</i>	52
5.5.1	<i>Alterar um Colaborador</i>	52
5.5.2	<i>Eliminar um Colaborador</i>	56
5.5.3	<i>Adicionar um Colaborador</i>	61
5.5.4	<i>Confirmar ou Atualizar Corpo Clínico de forma massiva</i>	65
6	EFETUAR A RENOVAÇÃO DA CONVENÇÃO	68
7	EFETUAR A REATIVAÇÃO DA CONVENÇÃO	71

1 Introdução

Este documento tem como objetivo auxiliar os Prestadores na utilização da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção, providenciando instruções claras de uso das várias funcionalidades da plataforma.

2 Acesso à Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração à Convenção

A plataforma deverá ser acedida através da ADSE Direta, sendo a autenticação efetuada com as credenciais da Autoridade Tributária:



Figura 1 - Ecrã de autenticação – introdução das credenciais da AT.

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

AT
autoridade
tributária e aduaneira

AUTENTICAÇÃO

adse | Instituto Público de Gestão Participada

Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line da ADSE

NIF 

Mostrar

Autenticar

[Recuperar senha](#) [Novo Utilizador](#)

[Alterar Senha](#) Atualizado em 2021-06-15. Versão 5.0.11

Figura 2 - Ecrã de autenticação - botão "Autenticar".

Para aceder à plataforma, na ADSE Direta, no menu dos serviços disponíveis seleccionar a opção “Gestão da Convenção”, será encaminhado para a página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção:



Figura 3 – Página dos serviços disponíveis na ADSE Direta

PRESTADOR

NOME DA ENTIDADE

✓ ATIVO

ALTERAR CONVENÇÃO

CANCELAR CONVENÇÃO

LOCAIS DE PRESTAÇÃO 1 COLABORADORES 1

PEDIDO EM PREENCHIMENTO -

PEDIDOS PENDENTES 1

PEDIDOS TRATADOS 0

ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

ID	TIPO	DATA / HORA	ESTADO
18	Dados Gerais	10-09-2021 10:19:13	PENDENTE

10 « 1 »»

Figura 4 - Página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção.

3 Funcionalidades Genéricas

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

3.1 Botão “Notificações”:

Permite ao Prestador verificar as Mensagens/ Notificações do processo efetuadas pela 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 Prestador terminar a sessão caso não pretenda efetuar mais ações num dado 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 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 a utilização da Plataforma:

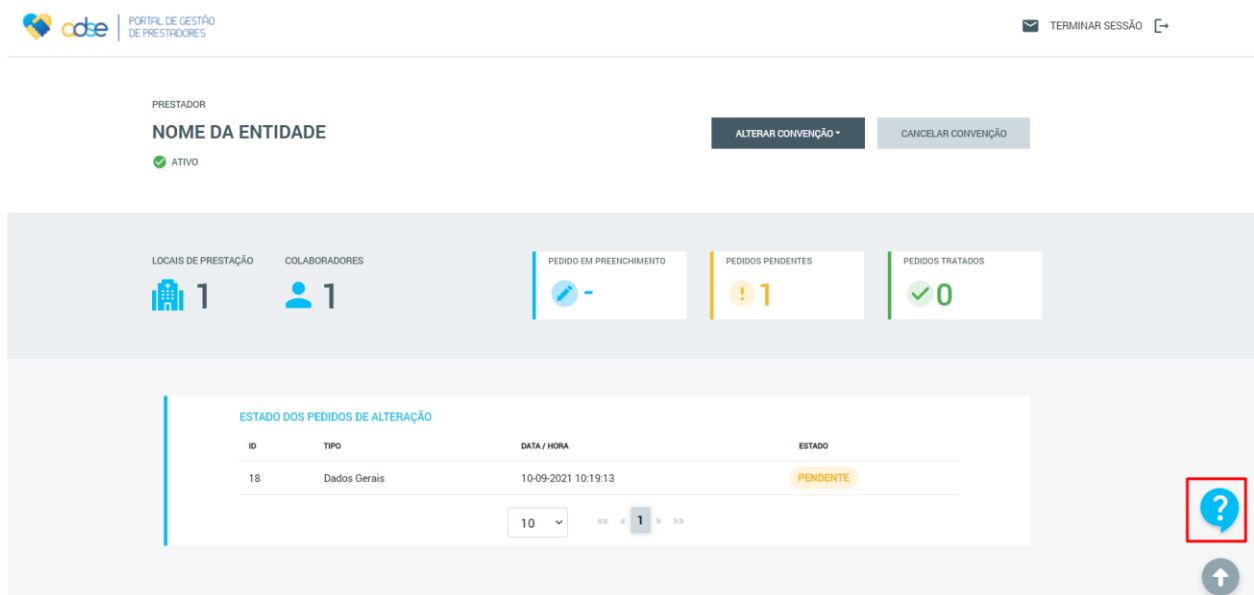


Figura 7- Botão "Ajuda" assinalado a vermelho.

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



Figura 8- Mensagem "Precisa de ajuda" que surge ao carregar no botão "Ajuda".

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

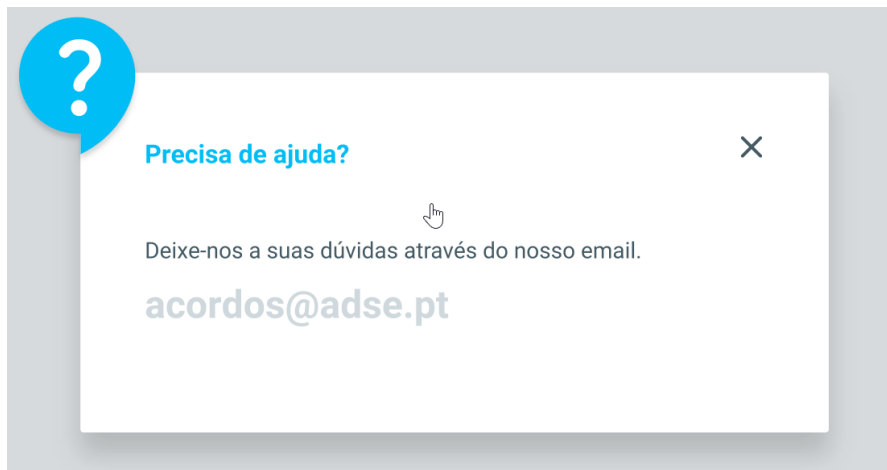


Figura 9- Janela *pop-up* com indicação de como proceder em caso de necessidade de ajuda.

3.4 Botão “Scroll Up”:

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

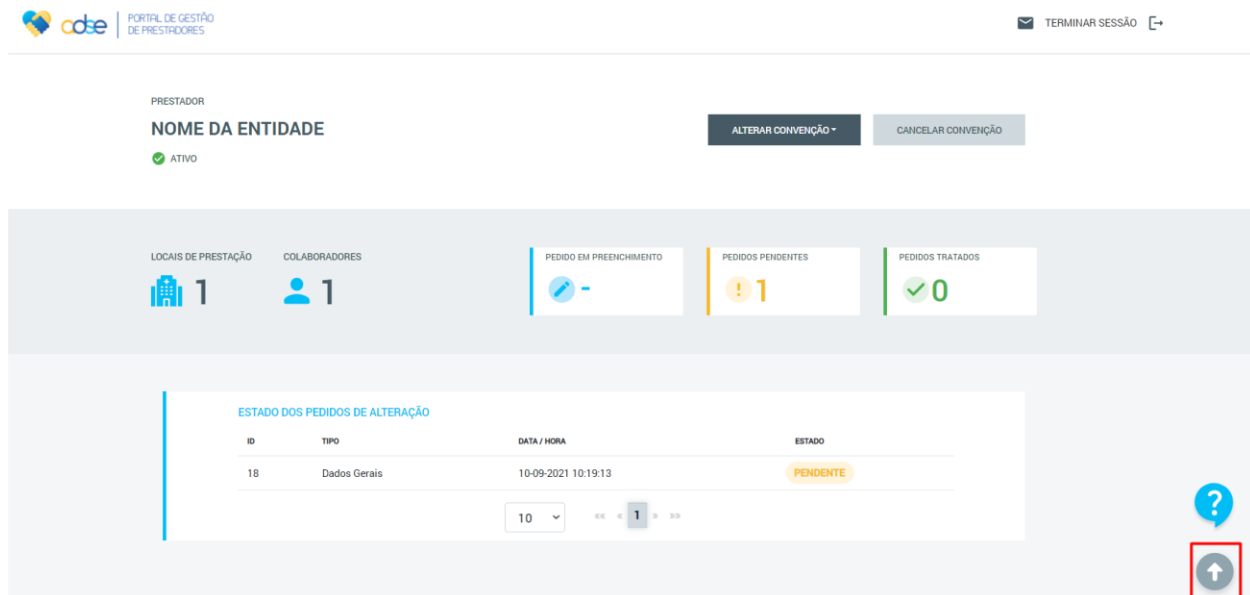


Figura 10 - Botão “Scroll Up” assinalado a vermelho.

3.5 Botões de navegação “Sair”:

Dentro de cada Pedido de Alteração existe um botão “Sair”, que permite ao Prestador sair do Pedido de Alteração em curso.



Figura 11 - Botões "Sair" assinalado a vermelho.

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



Figura 12 - Mensagem de confirmação da ação de “Sair” de um Pedido de Alteração da Convenção.

Caso o Prestador selecione a opção “Não”, então a mensagem será fechada e o Prestador permanecerá no mesmo ecrã de preenchimento, podendo continuar o processo alteração. Caso contrário, ao carregar no botão “Sim” da mensagem de confirmação, os dados alterados não serão guardados e o Prestador será encaminhado para a página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção.

3.6 Botão “Submeter”:

Dentro de cada Pedido de Alteração existe também um botão “Submeter”, que permite ao Prestador efetuar a submissão do Pedido de Alteração em curso.



Figura 13 - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

Em cada separador existem informações mínimas obrigatórias a preencher para que os dados possam ser guardados e submetidos. Caso estes campos mínimos não estejam preenchidos, ao carregar em “Submeter”, o sistema mostrará mensagens de erro a alertar o Prestador de que existem campos obrigatórios por preencher.



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

Se todos os campos estiverem corretamente preenchidos, ao carregar em “Submeter”, o Prestador será encaminhado para a página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção e serão submetidos os dados para aprovação pela ADSE (quando necessário) ou efetivadas as alterações efetuadas (quando estas forem referentes a dados que não requerem aprovação por parte da ADSE). O Pedido de Alteração submetido ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE e estará listado na Tabela de Pedidos de Alteração da página inicial da Plataforma:

ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

ID	TIPO	DATA / HORA	ESTADO
18	Dados Gerais	10-09-2021 10:19:13	PENDENTE

10 « 1 »

Figura 15 - Tabela de Pedidos de Alteração, onde ficará registado o Pedido de Alteração após ser submetido.

3.7 Funcionalidade “Anexar Documento”:

Em diversas secções do formulário de Pedido de Alteração 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 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:

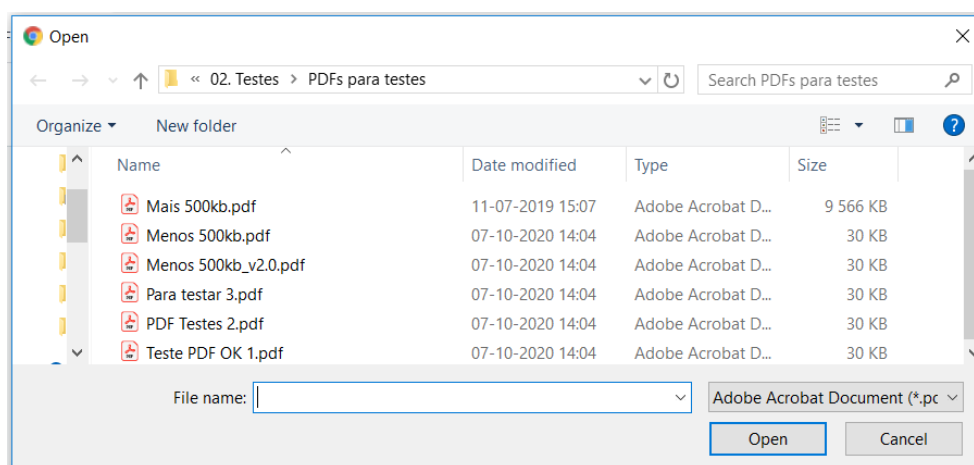


Figura 16 – Ao carregar no campo “Anexar Documento” o sistema abre uma janela para seleção de documentos.

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

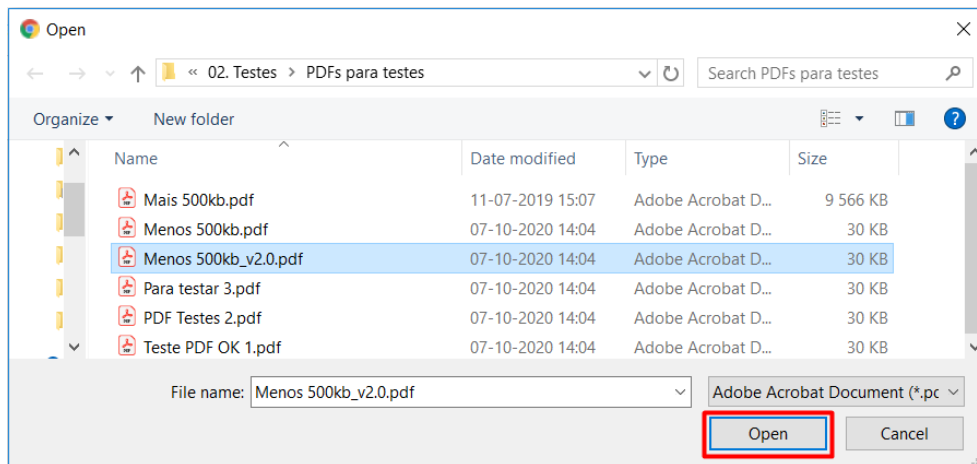


Figura 17 - Seleção do documento que se pretende anexar.

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



Figura 18 - Identificação do documento anexado no campo respetivo.

- 4) Caso pretenda eliminar o documento anexo, o Prestador deverá carregar no botão “Eliminar”:



Figura 19 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

4 Ecrã Inicial da Plataforma

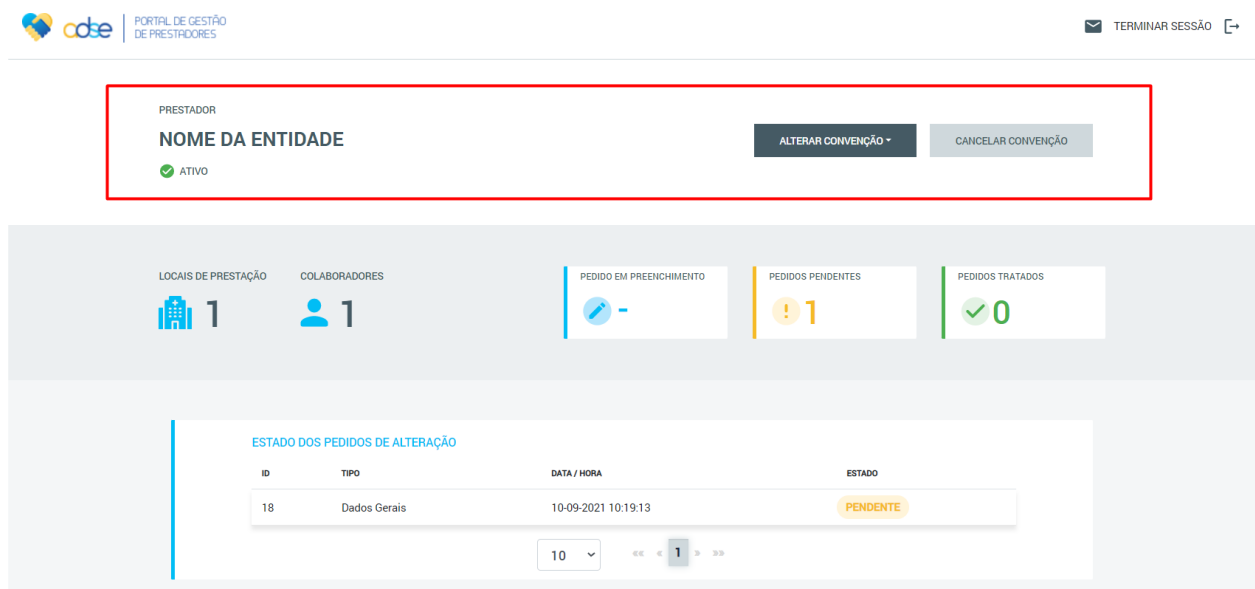
Neste capítulo do documento serão descritos os vários itens existentes na página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção, bem como todas as ações disponíveis para o Prestador.

O ecrã inicial da Plataforma encontra-se dividido em três zonas distintas, “Cabeçalho”, “Resumo” e “Tabela de Pedidos de Alteração”, detalhadas nas próximas secções deste documento.

Todas as funcionalidades descritas neste capítulo são aplicáveis apenas a Prestadores no estado “Ativo”. As ações disponíveis para Prestadores noutros estados (“Em Renovação” e “Cancelado”) serão descritas separadamente em capítulos próprios.

4.1 Secção de “Cabeçalho”

Nesta secção o Prestador encontrará as informações base da sua Convenção (Nome da Entidade e Estado da Convenção, do lado esquerdo), bem como as ações que poderá executar na Plataforma.



The screenshot shows the initial interface of the platform. At the top left is the logo and name of the institution. At the top right is a 'TERMINAR SESSÃO' button. The main content area is divided into several sections. The 'Cabeçalho' section, highlighted with a red border, contains the provider's name, status, and two action buttons. Below this are summary cards for 'LOCALS DE PRESTAÇÃO', 'COLABORADORES', 'PEDIDO EM PREENCHIMENTO', 'PEDIDOS PENDENTES', and 'PEDIDOS TRATADOS'. At the bottom is a table titled 'ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO' with columns for ID, TIPO, DATA / HORA, and ESTADO.

ID	TIPO	DATA / HORA	ESTADO
18	Dados Gerais	10-09-2021 10:19:13	PENDENTE

Figura 20 - Página inicial da Plataforma, com a secção de "Cabeçalho" assinalada a vermelho.

4.1.1 Botão “Alterar Convenção”

A principal ação que um Prestador no estado “Ativo” poderá efetuar na Plataforma é a submissão de um Pedido de Alteração da Convenção. Para isso, no cabeçalho está disponível um botão de ação, que permitirá ao Prestador selecionar o tipo de Pedido de Alteração que pretende efetuar:

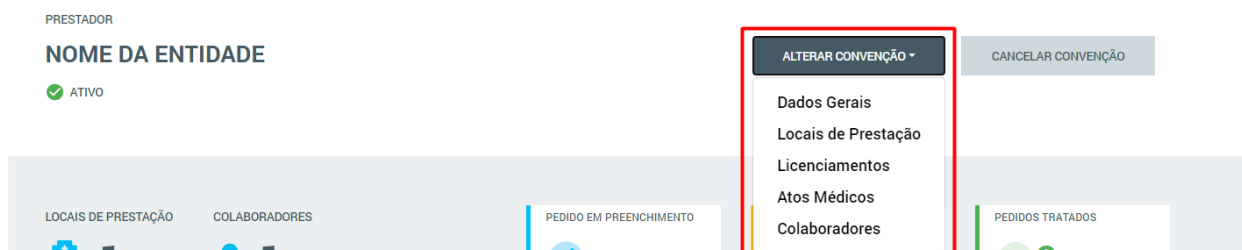


Figura 21 - Botão “Alterar Convenção”, e todas as opções de seleção possíveis, assinalado a vermelho.

Ao selecionar uma das opções, o Prestador será encaminhado para o ecrã de Pedido de Alteração específico do tipo selecionado. Mais informações sobre como efetuar um Pedido de Alteração poderão ser encontradas no capítulo 5 deste documento.

4.1.2 Botão “Cancelar Convenção”

Ao aceder à Plataforma, o Prestador poderá também optar pelo cancelamento da sua convenção. Para efetuar esta ação, bastará carregar no botão “Cancelar Convenção” também existente no cabeçalho da página inicial:



Figura 22 - Botão “Cancelar Convenção”, assinalado a vermelho.

A ação deste botão despoletará uma janela pop-up, com dados que devem ser preenchidos pelo Prestador para que possa ser efetuado cancelamento da Convenção:



A janela pop-up apresenta um ícone de exclamação vermelha no topo, seguido pelo título "CANCELAR CONVENÇÃO". Abaixo, há uma instrução: "Para cancelar a sua convenção, deve preencher os campos abaixo". O formulário contém um campo para "DEFINIR DATA DE FIM" com o formato "dd/mm/aaaa", um link "ANEXAR DOCUMENTO - OFÍCIO DE PEDIDO DE CANCELAMENTO" e um campo de texto para "MOTIVO" com o placeholder "Indique o motivo de cancelamento". Uma nota de informação indica que o pedido deve ser formalizado por carta dirigida ao Conselho Diretivo da ADSE, I.P., com o motivo e o responsável legal, assinada e carimbada. No rodapé, há dois botões: "VOLTAR" e "SUBMETER".

Figura 23 - Janela pop-up de Cancelamento da Convenção.

Caso o Prestador carregue no botão “Voltar” da janela pop-up de Cancelamento, permanecerá na página inicial da plataforma e o Pedido de Cancelamento não será submetido.

Todos os campos desta janela são de preenchimento obrigatório, o que significa que, caso o Prestador carregue no botão submeter sem preencher algum deles, o sistema mostrará mensagens de erro e não será possível prosseguir. Após o preenchimento correto de todos os campos, ao carregar em “Submeter”, surgirá uma mensagem de sucesso e o Pedido de Cancelamento ficará no estado “Pendente” até que seja aprovado pela ADSE. Neste momento, o Prestador não poderá efetuar mais ações na plataforma.

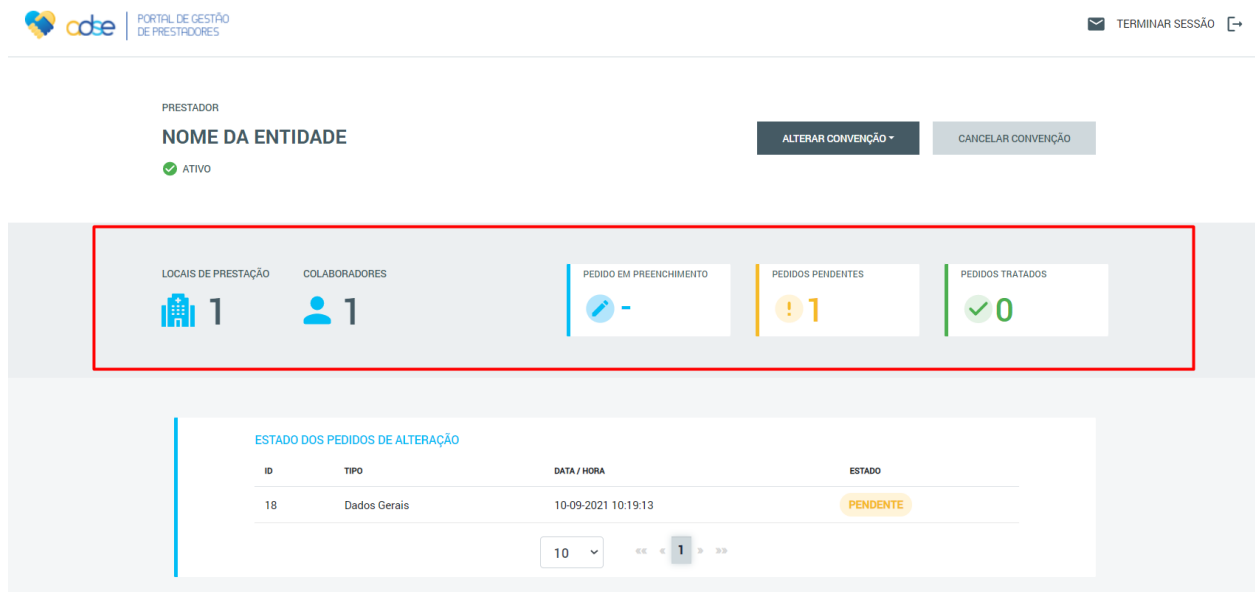


O ecrã mostra o cabeçalho com o logótipo da ADSE e o texto "PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES". No canto superior direito, há um link "TERMINAR SESSÃO". O conteúdo principal indica o nome da entidade e o status "PEDIDO DE CANCELAMENTO SUBMETIDO". Uma mensagem de sucesso informa que o pedido de cancelamento nº 00000004 foi submetido com sucesso e está em análise. A mensagem termina com "Obrigado!".

Figura 24 - Ecrã da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção após submissão de um Pedido de Cancelamento da Convenção.

4.2 Secção de “Resumo”

O ecrã inicial da Plataforma contará com uma secção de “Resumo” que permitirá ao Prestador ter uma visão global sobre os seus Pedidos de Alteração e sobre alguns dados cruciais da sua Entidade (nº de Locais de Prestação e Nº de Colaboradores).



cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

PRESTADOR

NOME DA ENTIDADE

ALTERAR CONVENÇÃO

CANCELAR CONVENÇÃO

ATIVO

LOCALS DE PRESTAÇÃO 1

COLABORADORES 1

PEDIDO EM PREENCHIMENTO -

PEDIDOS PENDENTES 1

PEDIDOS TRATADOS 0

ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

ID	TIPO	DATA / HORA	ESTADO
18	Dados Gerais	10-09-2021 10:19:13	PENDENTE

10 << 1 >>

Figura 25 - Ecrã inicial da Plataforma, com a secção de “Resumo” assinalada a vermelho.

Nesta secção serão mostrados os seguintes parâmetros:

- Nº de Locais de Prestação em vigor associados à Entidade
- Nº de Colaboradores em vigor associados à Entidade
- Nº de Pedidos em Preenchimento – indica se existe ou não um Pedido de Adição de Local de Prestação ainda em preenchimento (ou seja, que foi iniciado e guardado, mas ainda não foi submetido).
 - Caso exista um pedido em preenchimento, este campo deverá apresentar o número 1 e um botão “Editar”, que ao ser premido permitirá ao Prestador voltar ao formulário e continuar o preenchimento dos dados do Local de Prestação;
 - Caso não exista um pedido em preenchimento, este campo deverá apresentar apenas o valor “-”.

- Nº de Pedidos Pendentes – indica o nº total de Pedidos de Alteração que se encontram no estado “Pendente”, independentemente do seu tipo;
- Nº de Pedidos Tratados – indica o nº total de Pedidos de Alteração que foram submetidos e já foram tratados pela ADSE.

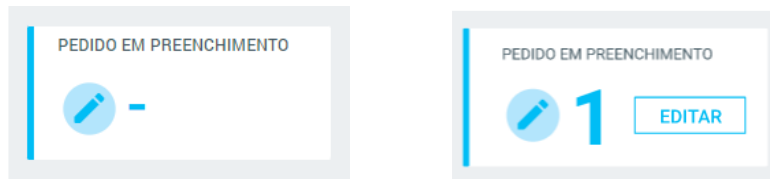
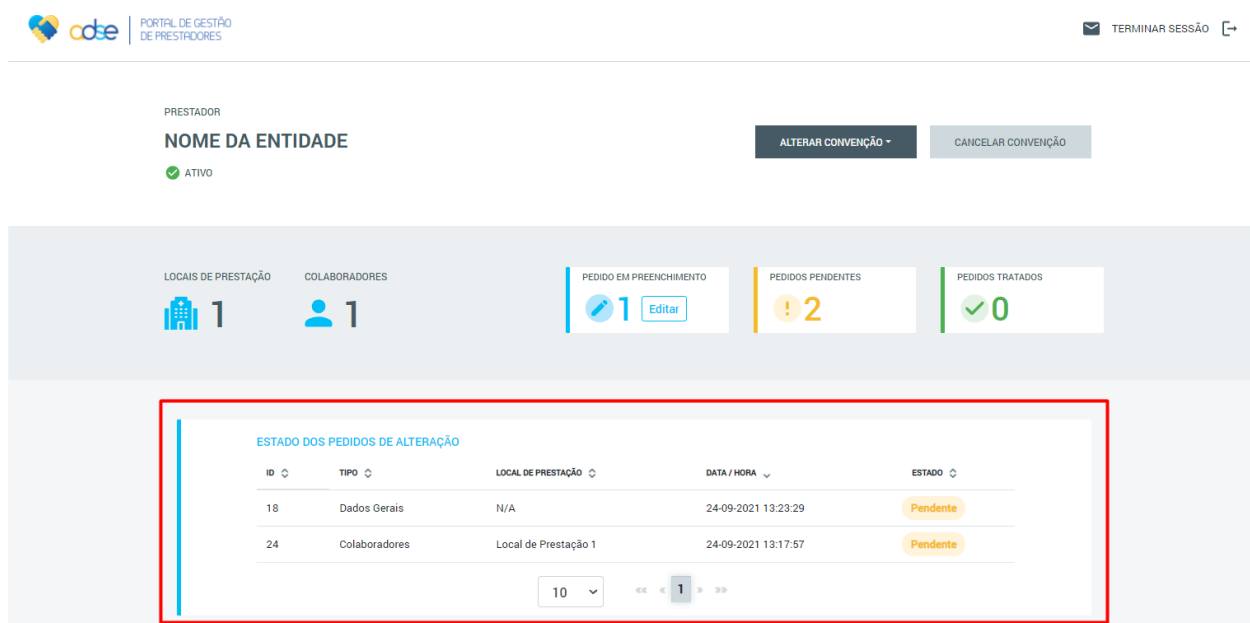


Figura 26 - Exemplo do campo "Nº Pedidos em Preenchimento" quando não existe (esquerda) e quando existe (direita) um Pedido de Adição de Local de Prestação em preenchimento.

4.3 Secção de “Tabela de Pedidos de Alteração”

A última secção da página inicial da Plataforma é composta por uma tabela que mostra todos os Pedidos de Alteração efetuados pelo Prestador, indicando alguns dos seus dados base.



PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

PRESTADOR

NOME DA ENTIDADE

ALTERAR CONVENÇÃO - CANCELAR CONVENÇÃO

ATIVO

LOCALS DE PRESTAÇÃO 1 COLABORADORES 1 PEDIDO EM PREENCHIMENTO 1 EDITAR PEDIDOS PENDENTES 2 PEDIDOS TRATADOS 0

ID	TIPO	LOCAL DE PRESTAÇÃO	DATA / HORA	ESTADO
18	Dados Gerais	N/A	24-09-2021 13:23:29	Pendente
24	Colaboradores	Local de Prestação 1	24-09-2021 13:17:57	Pendente

Figura 27 - Ecrã inicial da Plataforma com a secção de "Tabela de Pedidos de Alteração" assinalada a vermelho.

Nesta tabela serão mostrados os seguintes dados, para cada Pedido de Alteração:

- ID – identificador único de cada Pedido de Alteração;
- Tipo de Pedido – indica a categoria em que se insere o Pedido de Alteração efetuado;
- Local de Prestação – indica o Local de Prestação a que se refere o Pedido de Alteração, quando aplicável;
- Data/hora – indica a data/hora em que foi efetuado ou atualizado o Pedido de Alteração;
- Estado – Indica o estado em que se encontra o Pedido de Alteração.

5 Efetuar um Pedido de Alteração

Neste capítulo do documento serão abordados os vários tipos diferentes de Pedidos de Alteração e o procedimento para efetuar cada um deles, bem como as pequenas diferenças que possam existir entre os vários tipos.

Ressalva-se que a funcionalidade para efetuar Pedidos de Alterações é aplicável apenas a Prestadores no estado “Ativo”. As ações disponíveis para Prestadores noutros estados (“Em Renovação” e “Cancelado”) serão descritas separadamente em capítulos próprios.

Para efetuar um pedido de alteração, em primeiro lugar, o Prestador deve aceder à Plataforma e, no ecrã inicial, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar o tipo de Pedido de Alteração pretendido.

5.1 Pedido de Alteração “Dados Gerais”

O Pedido de Alteração do tipo “Dados Gerais” aplica-se sempre que o Prestador pretenda efetuar alterações relativas aos dados gerais da Entidade: “Identificação do Prestador”, “Representantes Legais” ou “Direção Clínica”

Para efetuar um Pedido de Alteração “Dados Gerais” o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Dados Gerais”:

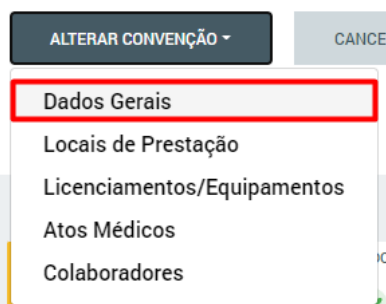


Figura 28 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Dados Gerais" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados divididos em três separadores: "Identificação do Prestador", "Representantes Legais" e "Gestor de Convenção":



Figura 29 - Ecrã do Pedido de Alteração do tipo "Dados Gerais", dividido em três separadores, assinalados a vermelho.

- 2) No ecrã do Pedido de Alteração, efetuar as alterações pretendidas, em qualquer um dos separadores;
- 3) Carregar no botão "Submeter".

Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado "Pendente" até que seja tratado pela ADSE.

Enquanto o Pedido se encontrar "Pendente", caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Dados Gerais, poderá facilmente identificar os campos alterados previamente e que se encontram a aguardar aprovação através de um ícone amarelo que surgirá nesses campos. Para além desta indicação, surgirá ainda uma mensagem de alerta no topo do formulário:

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

Dados da identificação do prestador alterados. O pedido aguarda aprovação.

IDENTIFICAÇÃO LEGAL

TIPOLOGIA
Entidade em Nome Individual

DESIGNAÇÃO
Nome da Entidade

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

DATA DE CONSENTIMENTO (SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA) 26/07/2021

ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA
Para testar 3.pdf

Figura 30 - Indicação de campo alterado e mensagem de alerta assinalados a vermelho.

Estas indicações de alteração e mensagem de alerta aplicam-se apenas ao separador de “Identificação do Prestador”, uma vez que os dados dos outros dois separadores podem ser alterados sem aprovação por parte da ADSE. Assim, nos separadores de “Representantes Legais” e “Gestor de Convenção”, ao “Submeter” o Pedido de Alteração, as alterações efetuadas são imediatamente efetivadas.

Caso o Prestador volte a submeter alterações enquanto o Pedido de Alteração inicial se encontra no estado “Pendente”, este será atualizado. Esta ação poderá ser vista na Tabela de Pedidos de Alteração, uma vez que a data/hora do Pedido será também atualizada.

5.2 Pedido de Alteração “Locais de Prestação”

O Pedido de Alteração do tipo “Locais Prestação” aplica-se sempre que o Prestador pretenda efetuar alterações relativas aos dados gerais do Local de Prestação, adicionar um novo Local de Prestação ou remover um Local de Prestação previamente existente.

Para efetuar um Pedido de Alteração “Locais de Prestação” o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Locais de Prestação”:

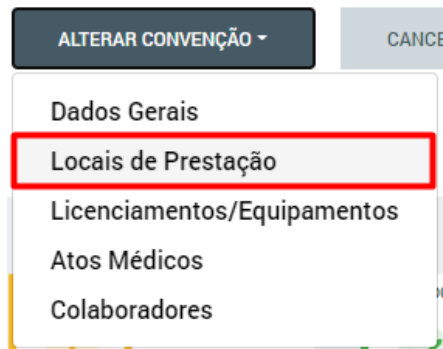


Figura 31 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Locais de Prestação" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos dados gerais do Local de Prestação.

2) Selecionar o Local de Prestação onde pretende efetuar alterações:

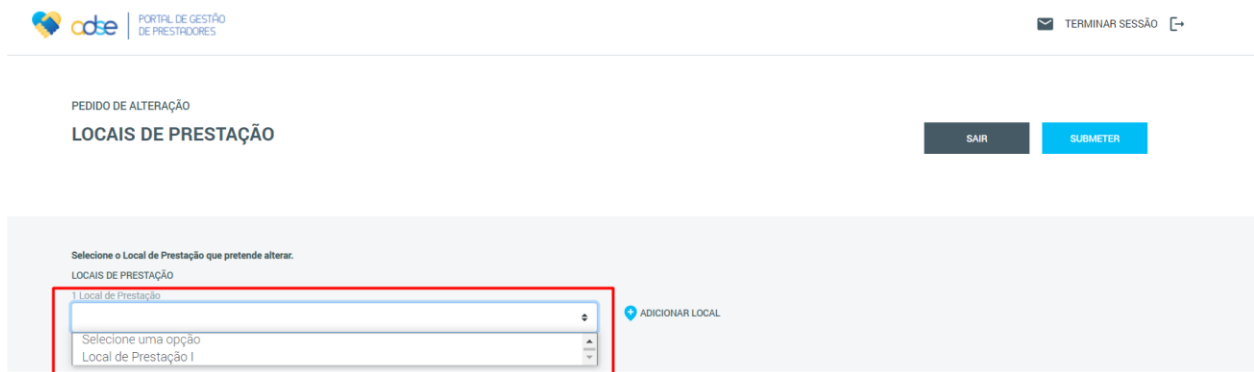


Figura 32 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

3) No ecrã do Pedido de Alteração, efetuar as alterações pretendidas;

4) Carregar no botão "Submeter".

Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado "Pendente" até que seja tratado pela ADSE.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Locais de Prestação, poderá facilmente identificar o Local de Prestação que tem ainda alterações pendentes, uma vez que este ficará assinalado a amarelo na lista de seleção de Locais:

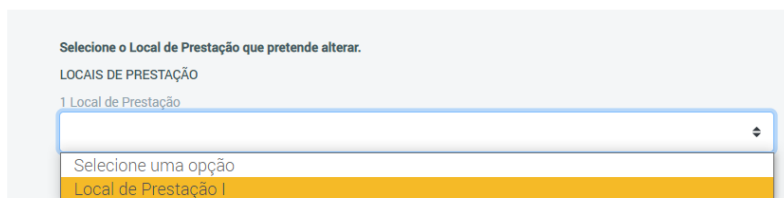


Figura 33 - Lista de seleção de Locais de Prestação que apresenta o Local com alterações pendentes assinalado a amarelo.

Ao selecionar este Local novamente, os campos alterados previamente e que se encontram a aguardar aprovação também serão facilmente identificáveis através de um ícone amarelo que surgirá nesses campos. Para além desta indicação, surgirá ainda uma mensagem de alerta no topo do formulário:

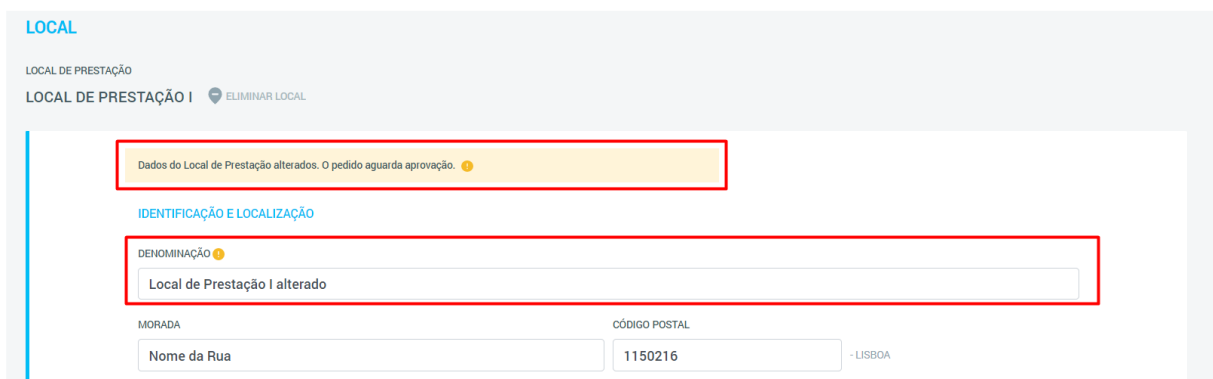


Figura 34 - Indicação de campo alterado e mensagem de alerta assinalados a vermelho.

As indicações de alteração (ícones amarelos) aplicam-se apenas às secções de “Identificação e Localização” e “Contactos”, uma vez que os dados das outras duas secções (“Horário de Funcionamento” e “Fotografias do Local”) podem ser alterados sem aprovação por parte da ADSE.

Caso o Prestador volte a submeter alterações enquanto o Pedido de Alteração inicial se encontra no estado “Pendente”, este será atualizado. Esta ação poderá ser vista na Tabela de Pedidos de Alteração, uma vez que a data/hora do Pedido será também atualizada.

Para adicionar ou remover um Local de Prestação, o procedimento é ligeiramente diferente, pelo que será apresentado em detalhe de seguida.

5.2.1 Eliminar um Local de Prestação

Para eliminar um Local de Prestação previamente existente, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e seleccionar a opção “Locais de Prestação”:

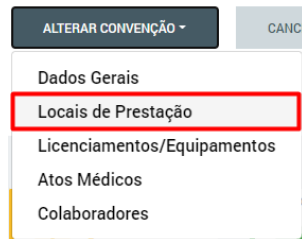


Figura 35 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Locais de Prestação" assinalada a vermelho

Ao seleccionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos dados gerais do Local de Prestação.

- 2) Seleccionar o Local de Prestação que pretende eliminar:

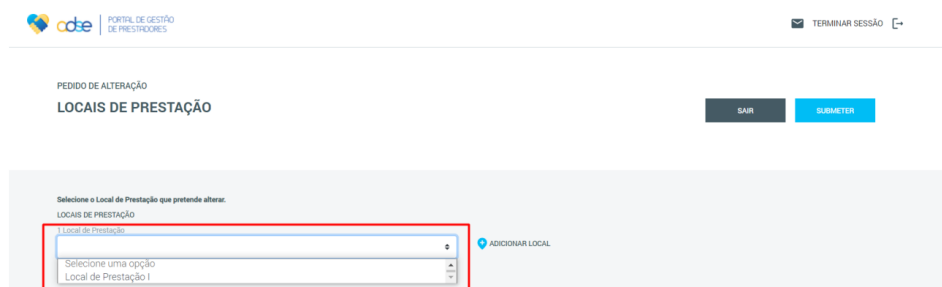


Figura 36 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após seleccionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias ou eliminar o Local.

- 3) Carregar no botão “Eliminar Local”:

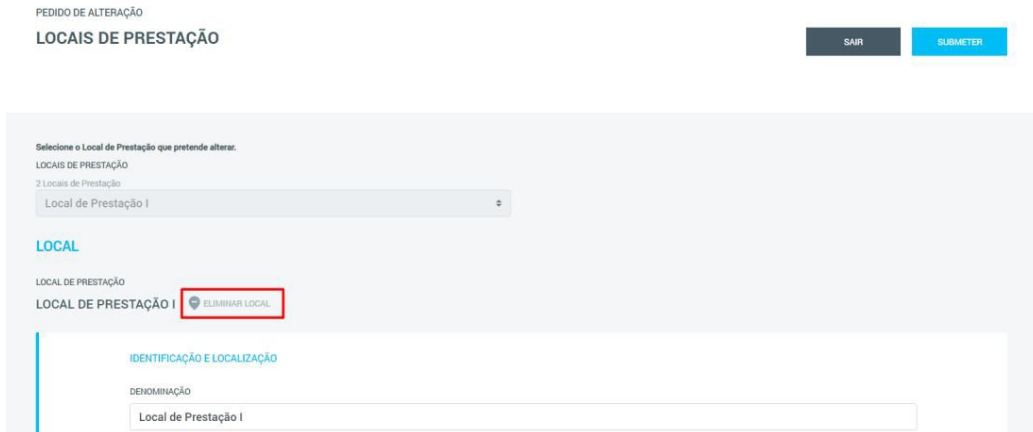


Figura 37 - Botão "Eliminar Local" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão surge uma janela pop-up de confirmação:

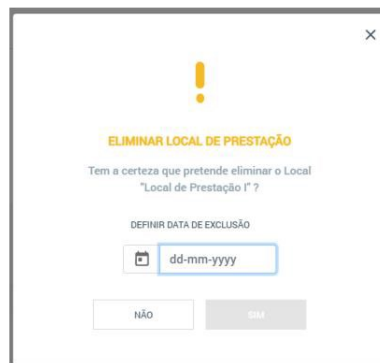


Figura 38 - Janela pop-up de confirmação da eliminação do Local de Prestação.

- 4) Definir a “Data de Exclusão” do Local de Prestação. Esta data não poderá ser mais do que 30 dias anterior ou posterior à data atual:

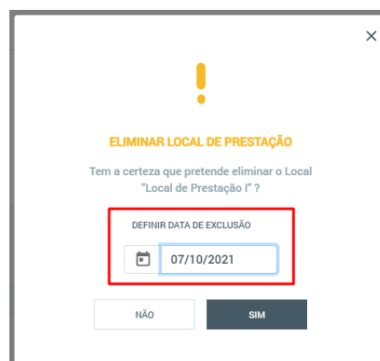


Figura 39 - Campo “Data de Exclusão” assinalado a vermelho.

- 5) Carregar no botão “Sim”:



Figura 40 - Botão "Sim" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o pedido de eliminação do Local de Prestação será submetido e ficará visível na Tabela de Pedidos de Alteração, ficando no estado "Pendente".

Enquanto o Pedido se encontrar "Pendente", caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Locais de Prestação e volte a selecionar o Local eliminado, verificará que todos os campos estão bloqueados para edição, com exceção da "Data de Exclusão", que poderá ser alterada caso necessário. O Prestador verá ainda uma mensagem de alerta no topo do formulário, a informar de que o Local foi eliminado e que está a aguardar aprovação por parte da ADSE:

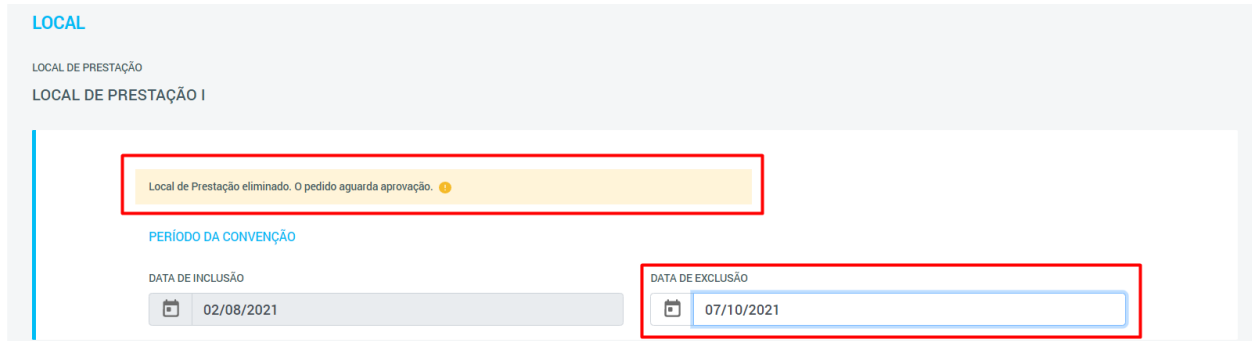


Figura 41 - Campo "Data de Exclusão" e mensagem de alerta assinalados a vermelho.

5.2.2 Adicionar um novo Local de Prestação

Para adicionar um novo Local de Prestação, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão "Alterar Convenção" e selecionar a opção "Locais de Prestação":

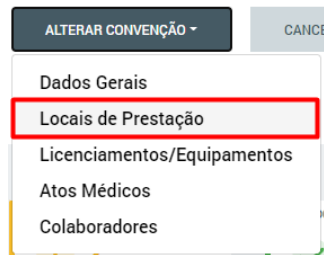


Figura 42 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Locais de Prestação" assinalada a vermelho.

2) Carregar no botão "Adicionar Local":

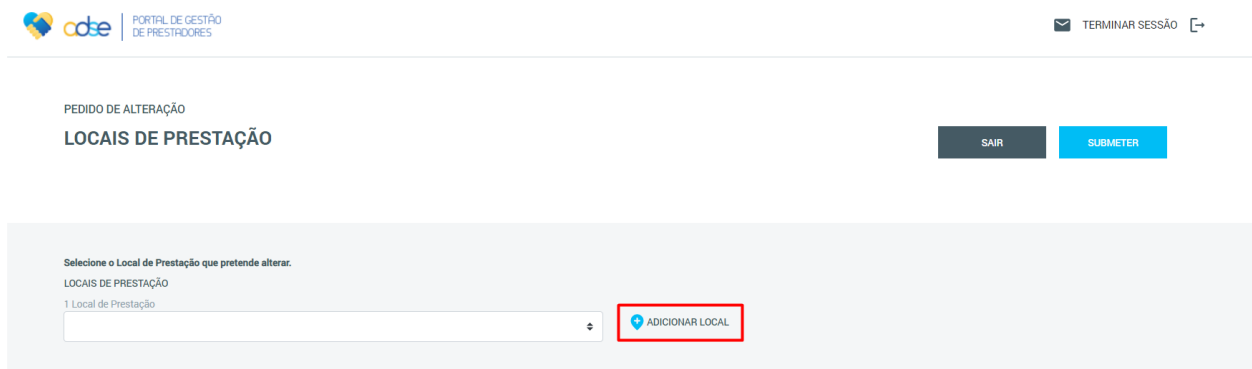


Figura 43 - Botão "Adicionar Local" assinalado a vermelho.

A ação deste botão fará com que sejam mostrados todos os separadores com informações necessárias à criação de um novo Local de Prestação.

3) Preencher todos os campos dos vários separadores do formulário corretamente. Para auxiliar nesta tarefa, todos os separadores terão disponível o botão "Validar", que permite ao Prestador validar se os campos do separador em causa se encontram corretamente preenchidos;

4) Submeter os dados, utilizando o botão "Submeter".

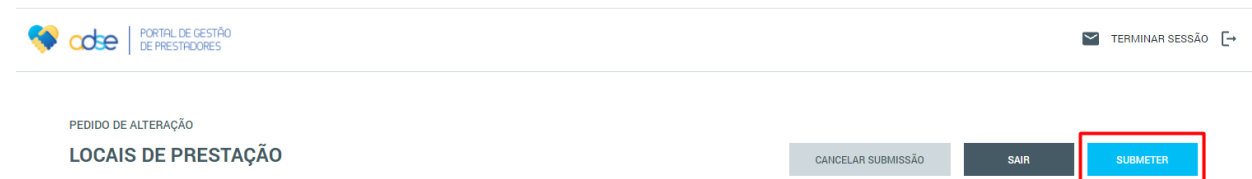


Figura 44 - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

Após a ação deste botão, o Pedido ficará a aguardar análise por parte da ADSE, sendo-lhe atribuído o estado “Pendente”. Caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Locais de Prestação, este novo local ainda pendente já aparecerá na Lista de Locais de Prestação, identificado como “Pendente” e poderá sofrer alterações. O Pedido de Alteração aparece também na tabela de Pedidos de Alteração existente no ecrã inicial.

5.2.2.1 Botão “Guardar”

Uma vez que o formulário para adição de um novo Local de Prestação é extenso, podem existir situações em que o Prestador não consiga ou não possa preencher todos os dados de uma só vez. Assim, cada separador conterá ainda um botão “Guardar”, que permite que o Prestador guarde os dados previamente preenchidos e possa sair do ecrã, prosseguindo com o preenchimento dos dados do novo Local de Prestação noutra momento.

Para “Guardar” e sair do ecrã, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Carregar no botão “Guardar” em qualquer momento do preenchimento dos dados;

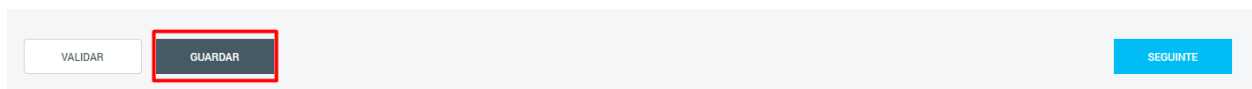


Figura 45 – Botão "Guardar" assinalado a vermelho. Este botão estará disponível no final de cada um dos separadores.

- 2) Carregar no botão “Sair” existente no topo do ecrã:

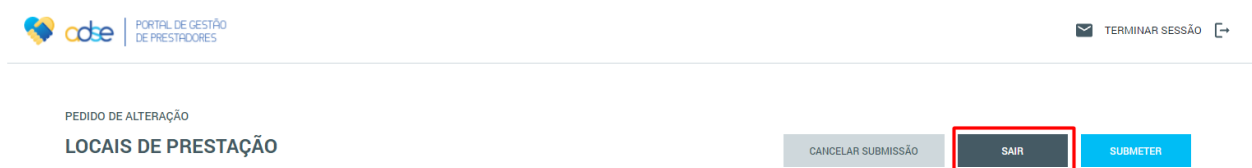


Figura 46 - Botão "Sair" assinalado a vermelho.

- 3) Carregar no botão “Sim” da mensagem de confirmação que surge ao carregar no botão “Sair”.

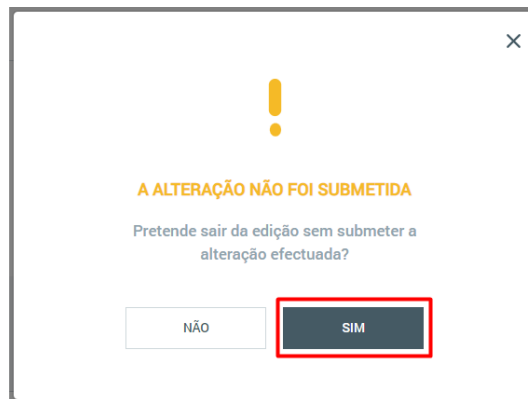


Figura 47 - Mensagem de confirmação, com botão "Sim" assinalado a vermelho.

Após “Sair”, o Prestador será encaminhado para a página inicial da plataforma.

Para aceder novamente aos dados do Local de Prestação em criação e continuar o seu preenchimento, o Prestador deve carregar no botão existente para este efeito na página inicial da plataforma.



Figura 48 – Botão "Editar" assinalado a vermelho. Permite ao Prestador voltar à criação do Local de Prestação que tenha sido previamente guardado.

5.2.2.2 Botão “Cancelar Submissão”

Caso, em algum momento da criação do novo Local de Prestação, o Prestador determine que não pretende continuar o preenchimento do formulário (ou seja, não pretende continuar a criação do Local de Prestação), poderá cancelar o processo carregando no botão “Cancelar Submissão” existente no topo da página:

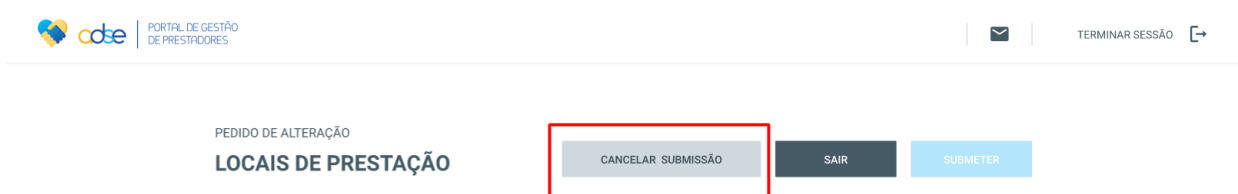


Figura 49 – Botão "Cancelar Submissão" assinalado a vermelho.

5.3 Pedido de Alteração “Licenciamentos/Equipamentos”

O Pedido de Alteração do tipo “Licenciamentos/Equipamentos” aplica-se sempre que o Prestador pretenda alterar os dados do Diretor Clínico ou alterar, adicionar ou remover Responsáveis Técnicos ou Equipamentos associados à sua Convenção.

Para efetuar um Pedido de Alteração “Licenciamentos/Equipamentos” o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e seleccionar a opção “Licenciamentos/Equipamentos”:

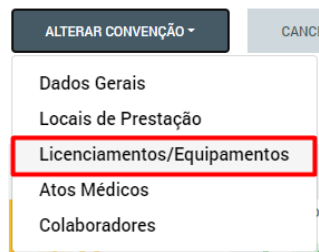


Figura 50 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Licenciamentos/Equipamentos" assinalada a vermelho

Ao seleccionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà informação sobre o Diretor Clínico, os Responsáveis Técnicos e os Equipamentos associados ao Local de Prestação e onde será possível efetuar as alterações necessárias.

- 2) Seleccionar o Local de Prestação onde pretende efetuar alterações:

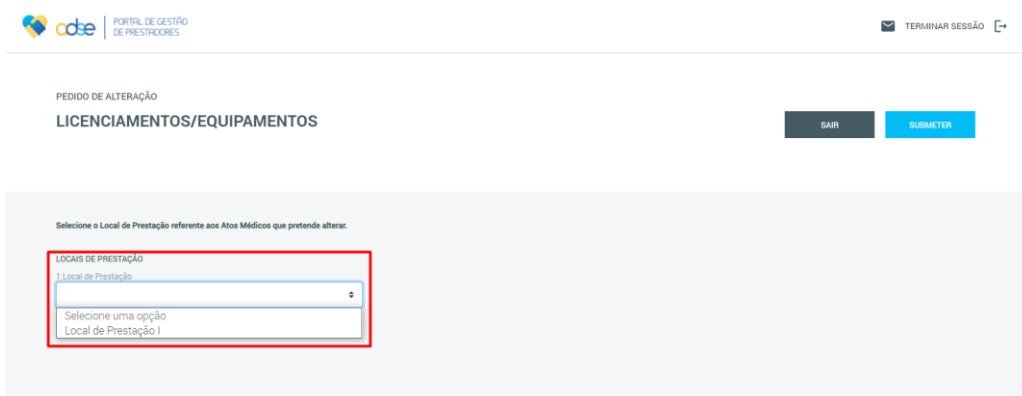


Figura 51 - Caixa de seleção do Local de Prestação cujos dados se pretende alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após seleccionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados de Licenciamentos/Equipamentos desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

3) Efetuar alterações sobre qualquer uma das secções existentes;

4) Carregar no botão “Submeter”.

Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Locais de Prestação, poderá facilmente identificar o Local de Prestação que tem ainda alterações pendentes, uma vez que este ficará assinalado a amarelo na lista de seleção de Locais:

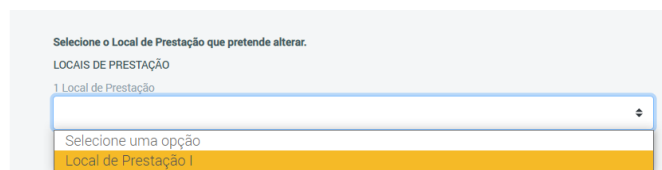


Figura 52 - Lista de seleção de Locais de Prestação que apresenta o Local com alterações pendentes assinalado a amarelo.

Ao seleccionar este Local novamente, os campos alterados previamente e que se encontram a aguardar aprovação também serão facilmente identificáveis através de um ícone amarelo que surgirá nesses campos:

Figura 53 - Indicação de campo alterado assinalada a vermelho.

No caso dos Responsáveis Técnicos, caso existam alterações, o respetivo ícone na Lista Lateral ficará assinalado a amarelo. Ao aceder aos dados do Responsável Técnico alterado, estarão também visíveis os ícones amarelos que indicam os campos alterados e uma mensagem de alerta no topo do formulário:

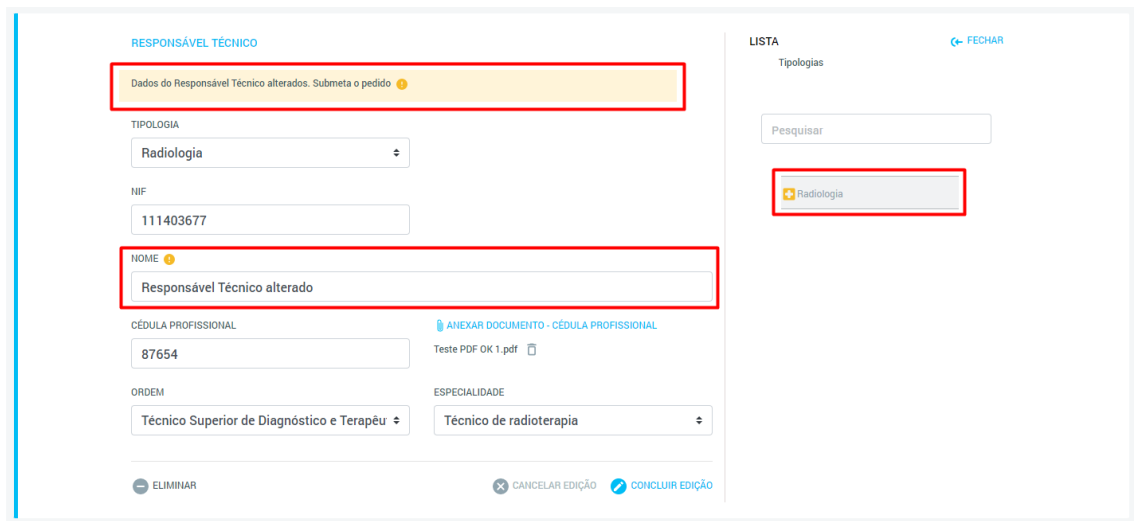


Figura 54 - Indicações de alteração de Responsáveis Técnicos assinaladas a vermelho.

Relativamente aos Equipamentos, as alterações serão identificadas com um ícone amarelo na Tabela de Equipamentos:



Figura 55 -Indicação de alteração na Tabela de Equipamentos assinalada a vermelho.

Ao abrir o formulário com os dados do Equipamentos, estarão também visíveis os ícones amarelos que indicam os campos que sofreram alterações e uma mensagem de alerta no topo do formulário.

5.3.1 Eliminar um Responsável Técnico ou Equipamento

Para eliminar um Responsável Técnico ou Equipamento previamente existente, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Licenciamentos/Equipamentos”:

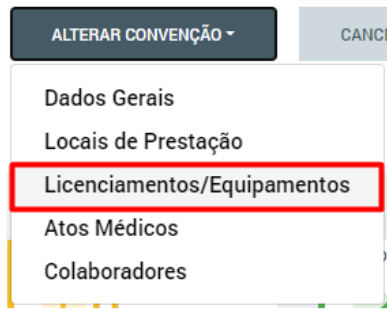


Figura 56 – Botão "Alterar Convenção" com a opção "Licenciamentos/Equipamentos" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos às várias secções dos Licenciamentos/Equipamentos.

- 2) Selecionar o Local de Prestação onde pretende eliminar Responsáveis Técnicos e/ou Equipamentos:

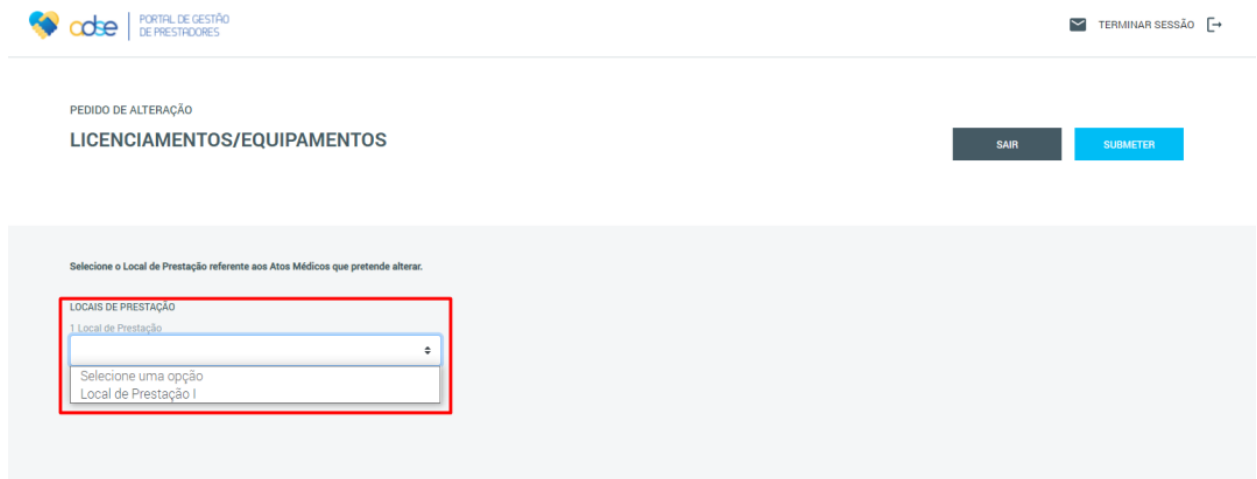
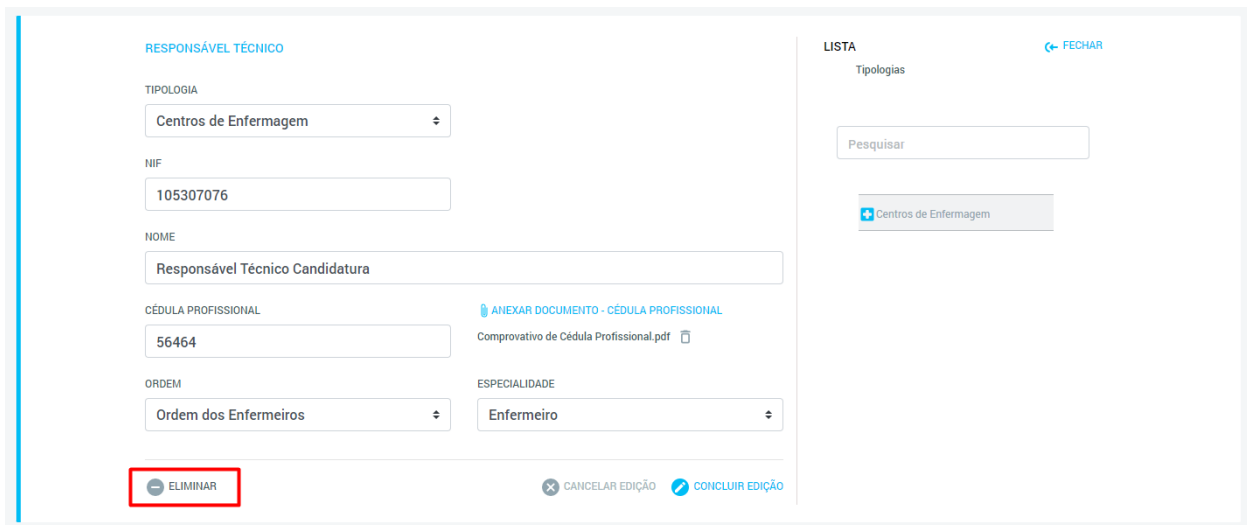


Figura 57 - Caixa de seleção do Local de Prestação onde se pretende efetuar alterações assinalada a vermelho.

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados relativos a Licenciamentos/Equipamentos para esse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

- 3) Carregar no botão "Eliminar" do Responsável Técnico e/ou Equipamento que pretende eliminar:
 - a. Responsáveis Técnicos: aceder aos dados do Responsável Técnico que se pretende eliminar e carregar em "Eliminar":



RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA
Centros de Enfermagem

NIF
105307076

NOME
Responsável Técnico Candidatura

CÉDULA PROFISSIONAL
56464

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM
Ordem dos Enfermeiros

ESPECIALIDADE
Enfermeiro

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

Figura 58 - Botão "Eliminar" no formulário de dados do Responsável Técnico assinalado a vermelho.

- b. Equipamentos: na tabela de Equipamentos, carregar no botão "Eliminar" da linha correspondente ao Equipamento que se 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.

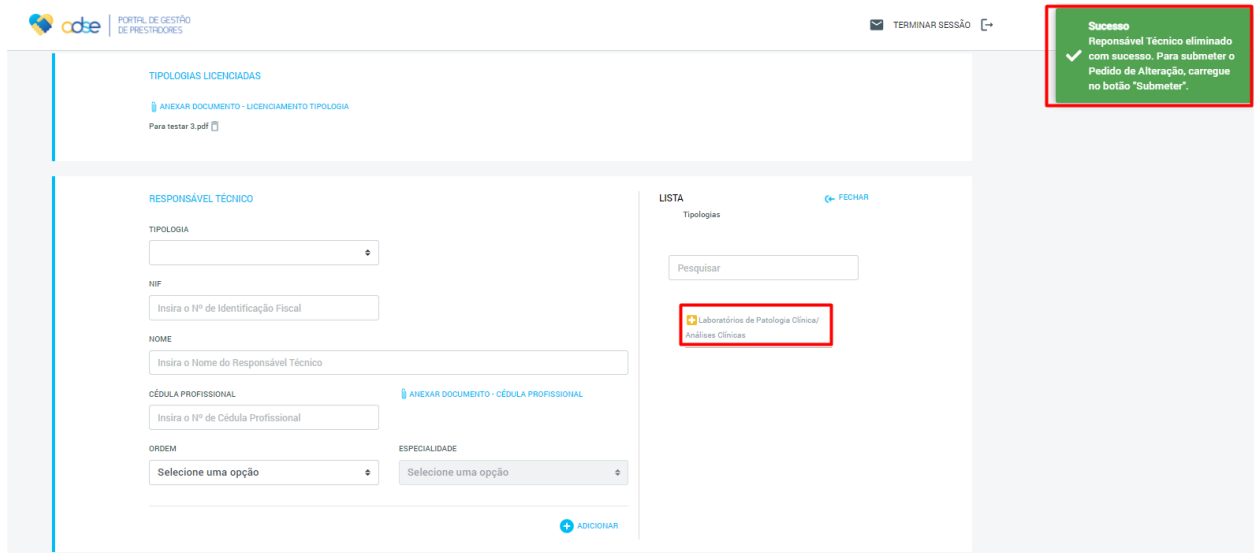
	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	111	111	111		Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	222	222	222		

ADICIONAR

Figura 59 - Botão "Eliminar" na Tabela de Equipamentos assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o pedido de eliminação do Responsável Técnico/Equipamento será registado, mas não submetido. Surgirá uma mensagem de sucesso e o Responsável Técnico/Equipamento ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral/Tabela de Equipamentos:

a. Responsáveis Técnicos:



TIPOLOGIAS LICENCIADAS
ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO TIPOLOGIA
Para testar 3.pdf

RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA
NIF
Insira o Nº de Identificação Fiscal
NOME
Insira o Nome do Responsável Técnico
CÉDULA PROFISSIONAL
Insira o Nº de Cédula Profissional
ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL
ORDEM
Selecione uma opção
ESPECIALIDADE
Selecione uma opção
ADICIONAR

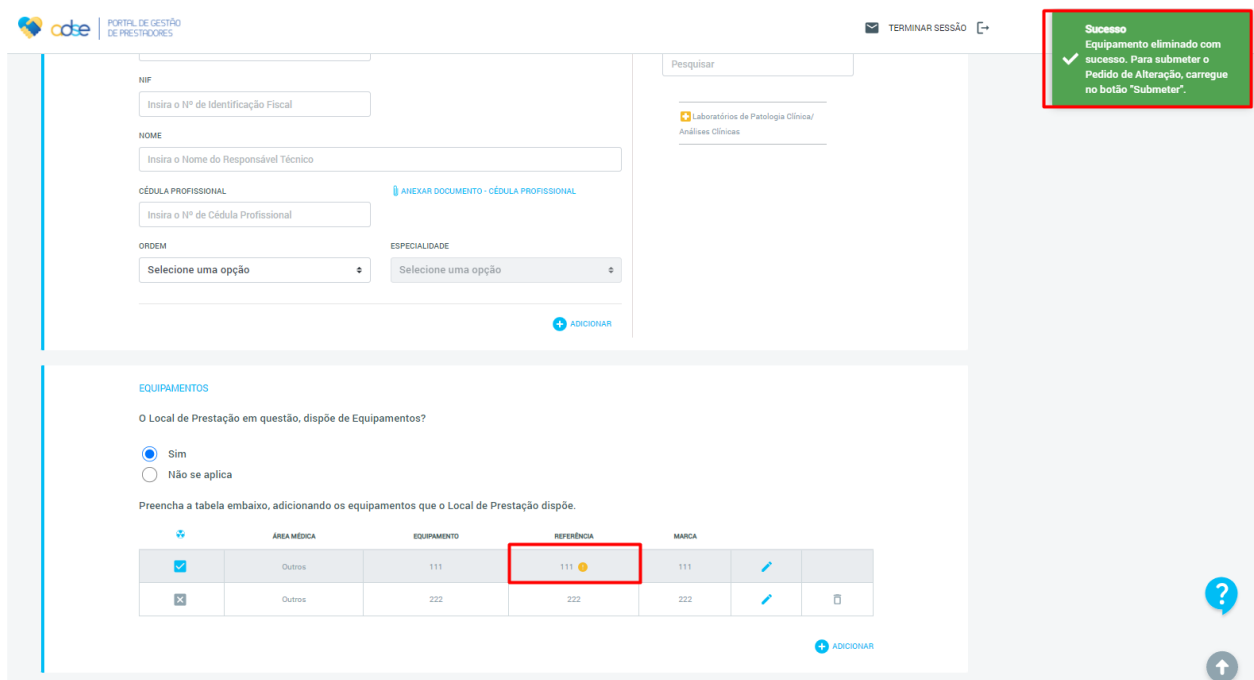
LISTA
Tipologias
Pesquisar
Laboratórios de Patologia Clínica/
Análises Clínicas

TERMINAR SESSÃO

Sucesso
Responsável Técnico eliminado com sucesso. Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão "Submeter".

Figura 60 - Mensagem de sucesso e Responsável Técnico na Lista Lateral assinalados a vermelho.

b. Equipamentos:



NIF
Insira o Nº de Identificação Fiscal
NOME
Insira o Nome do Responsável Técnico
CÉDULA PROFISSIONAL
Insira o Nº de Cédula Profissional
ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL
ORDEM
Selecione uma opção
ESPECIALIDADE
Selecione uma opção
ADICIONAR

Pesquisar
Laboratórios de Patologia Clínica/
Análises Clínicas

TERMINAR SESSÃO

Sucesso
Equipamento eliminado com sucesso. Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão "Submeter".

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	111	111	111		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	222	222	222		

ADICIONAR

Figura 61 - Mensagem de sucesso e Equipamento removido assinalados a vermelho.

Caso o Prestador volte a selecionar o mesmo Responsável Técnico/Equipamento na Lista Lateral/Tabela de Equipamentos, serão apresentados os dados do mesmo, em formato não editável. Existirá também uma mensagem de alerta relativa à ação efetuada:

a. Responsáveis Técnicos:

The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". At the top, a red-bordered yellow box contains the message: "Responsável Técnico eliminado. Submeta o pedido." Below this, the form fields are: TIPOLOGIA (Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises), NIF (113043104), NOME (Responsável Técnico), CÉDULA PROFISSIONAL (8735) with a link to "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL" (Comprovativo de Cédula Profissional.pdf), and ESPECIALIDADE (Técnico de anatomia patológica, citológica). A "CANCELAR EDIÇÃO" button is at the bottom. To the right, a "LISTA" sidebar shows a search bar and a filter for "Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises Clínicas".

Figura 62 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, a red-bordered yellow box contains the message: "Equipamento removido. Submeta o pedido." Below this, there is a radio button for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" (SIM / NÃO). The form fields include: ÁREA MÉDICA (Radiologia convencional), EQUIPAMENTO (111), MARCA (111), ANO FABRICO (1993), REFERÊNCIA (111), MODELO (111), DATA DE VALIDADE DA LICENÇA (30/11/2021), NÍVEL DE RADIAÇÃO (1), and TESLAS (1). There is also a "CORTES" field with value 1. A link "ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO" (PDF Testes 2.jsp) is present. At the bottom, there is a "CANCELAR EDIÇÃO" button.

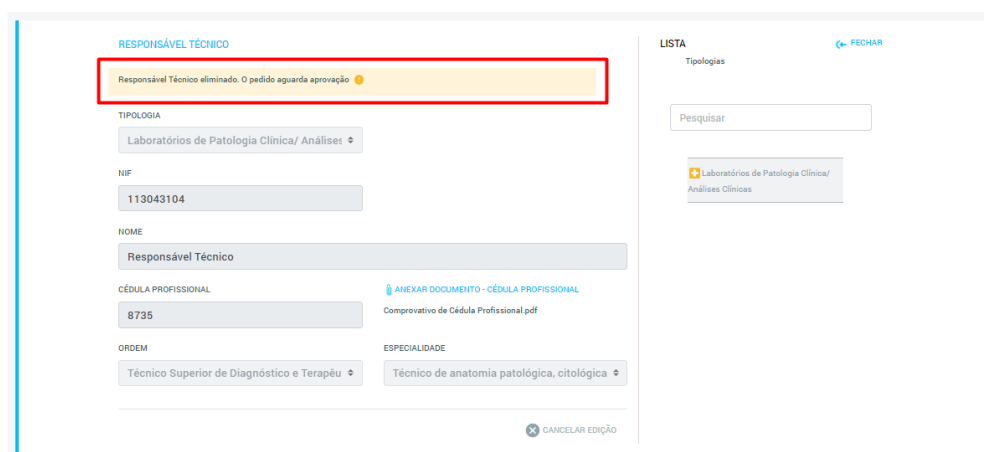
Figura 63 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

4) Submeter o Pedido de Alteração, carregando no botão “Submeter”:

A ação deste botão fará com que o Pedido de Alteração seja submetido, sendo-lhe atribuído o estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE. O Prestador é encaminhado para a página inicial da Plataforma.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Licenciamentos/Equipamentos e volte a selecionar o Responsável Técnico/Equipamento eliminado, verificará que os dados serão apresentados da mesma forma que representado nas figuras 61 e 62. No entanto, a mensagem de alerta será ligeiramente diferente, uma vez que o Pedido de Alteração já foi submetido

a. Responsáveis Técnicos:



The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". At the top, a yellow warning box with a red border contains the text "Responsável Técnico eliminado. O pedido aguarda aprovação" with a yellow warning icon. Below this, the form fields include: TIPOLOGIA (Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises), NIF (113043104), NOME (Responsável Técnico), CÉDULA PROFISSIONAL (8735) with a link to "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL" and "Comprovativo de Cédula Profissional.pdf", and ESPECIALIDADE (Técnico de anatomia patológica, citológica). A "CANCELAR EDIÇÃO" button is at the bottom. On the right, a "LISTA" sidebar shows a search bar and a filter for "Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises Clínicas".

Figura 64 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”.

b. Equipamentos:



The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, a yellow warning box with a red border contains the text "Equipamento removido. O pedido aguarda aprovação" with a yellow warning icon. Below this, the form includes a radio button for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" (set to "SIM"), a dropdown for "ÁREA MÉDICA" (Radiologia convencional), and input fields for "EQUIPAMENTO" (111), "REFERÊNCIA" (111), "MARCA" (111), and "MODELO" (111). A close button is in the top right corner.

Figura 65 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”.

5.3.2 Adicionar um Responsável Técnico ou Equipamento

Para adicionar um novo Responsável Técnico/Equipamento, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e seleccionar a opção “Licenciamentos/Equipamentos”:

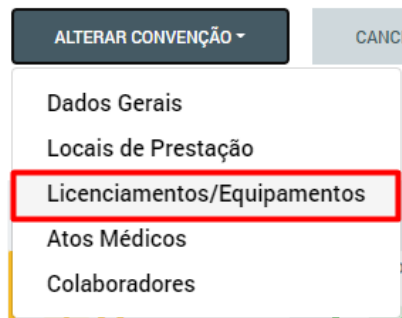


Figura 66 – Botão "Alterar Convenção" com a opção "Licenciamentos/Equipamentos" assinalada a vermelho.

Ao seleccionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos Licenciamentos/Equipamentos.

- 2) Seleccionar o Local de Prestação ao qual pretende associar o novo Responsável Técnico/Equipamento:

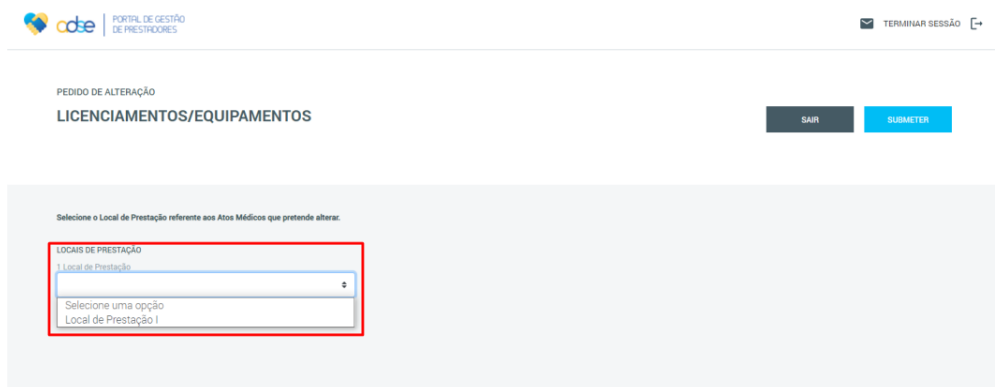


Figura 67 – Caixa de seleção do Local de Prestação onde se pretende efetuar alterações assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após seleccionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados dos Licenciamentos/Equipamentos associados a esse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

- 3) Preencher os dados do novo Responsável Técnico/Equipamento no formulário que é mostrado pelo sistema.

a. Responsáveis Técnicos: o formulário é apresentado e deve apenas ser preenchido:

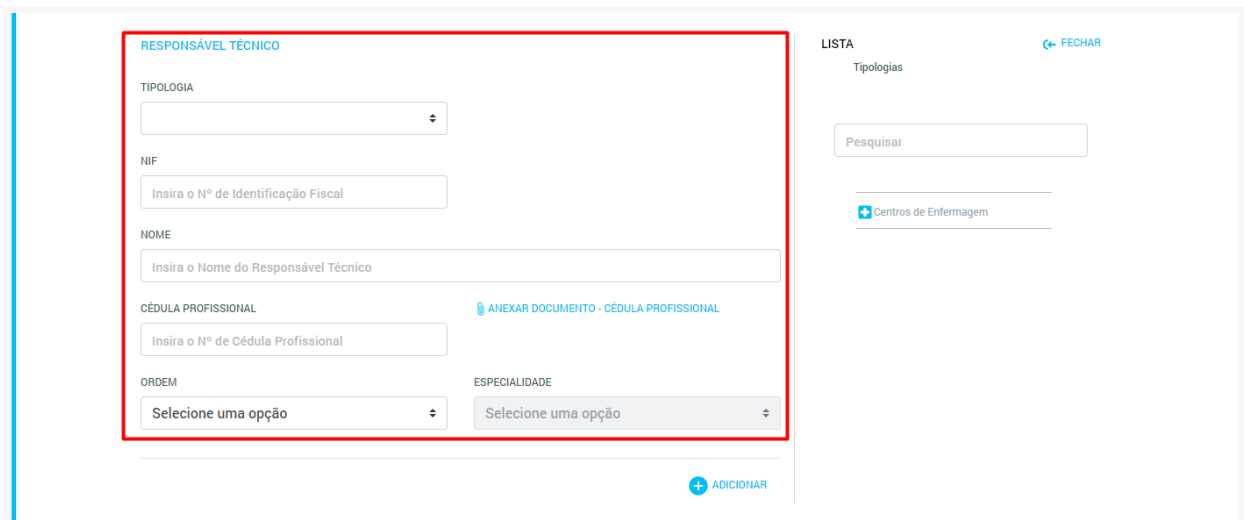


Figura 68 - Formulário de dados do Responsável Técnico assinalado a vermelho. Este formulário aparecerá vazio quando se acede ao ecrã de Pedidos de Alteração de Licenciamentos/Equipamentos, uma vez que ainda não foi selecionado nenhum Responsável Técnico da Lista Lateral.

b. Equipamentos: para que surja o formulário, é necessário carregar em “Adicionar”:

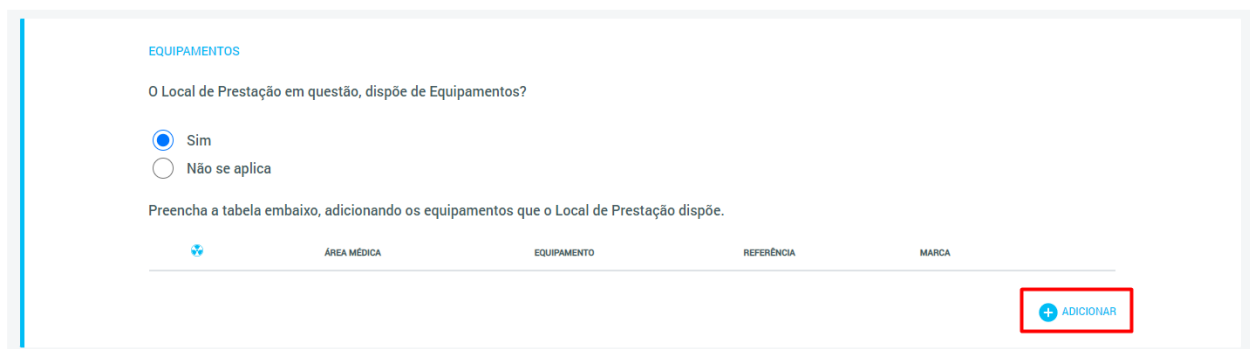


Figura 69 – Botão "Adicionar" da secção de Equipamentos assinalado a vermelho.

A ação deste botão despoletará uma janela pop-up com o formulário de dados a preencher para adição do novo Equipamento:

ADICIONAR EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO? SIM NÃO

ÁREA MÉDICA
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO REFERÊNCIA

MARCA MODELO

ANO FABRICO DATA DE VALIDADE DA LICENÇA

NÍVEL DE RADIAÇÃO TESLAS

CORTES

ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

FECHAR ADICIONAR

Figura 70 – Formulário a preencher para adição de um novo Equipamento.

4) Após preenchimento dos dados do Responsável Técnico/Equipamento, carregar no botão “Adicionar”:

a. Responsáveis Técnicos

RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA
Unidades de Diálise

NIF
120887924

NOME
Responsável Técnico adicionado

CÉDULA PROFISSIONAL
683

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL
PDF Testes 2.jsp

ORDEM
Ordem dos Enfermeiros

ESPECIALIDADE
Enfermeiro

ADICIONAR

LISTA

Tipologias

Pesquisar

- Clínicas e Consultórios Médicos
- Centros de Enfermagem

FECHAR

Figura 71 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

b. Equipamentos:

ADICIONAR EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO? SIM NÃO

ÁREA MÉDICA
Medicina Nuclear

EQUIPAMENTO
111

REFERÊNCIA
111

MARCA
111

MODELO
111

ANO FABRICO
1993

DATA DE VALIDADE DA LICENÇA
12/12/2021

NÍVEL DE RADIAÇÃO
1

TESLAS
1

CORTES
1

ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO
Para testar 3.pdf

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO
Não tem

FECHAR ADICIONAR

Figura 72 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o pedido de adição do Responsável Técnico/Equipamento será registado, mas não submetido. Surgirá uma mensagem de sucesso e o Responsável Técnico/Equipamento ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral/Tabela de Equipamentos:

a. Responsáveis Técnicos:

RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA
Selezione uma opção

NIF
Insira o Nº de Identificação Fiscal

NOME
Insira o Nome do Responsável Técnico

CÉDULA PROFISSIONAL
Insira o Nº de Cédula Profissional

ORDEM
Selezione uma opção

ESPECIALIDADE
Selezione uma opção

ADICIONAR

LISTA
Tipologias
Pesquisar
Clínicas e Consultórios Médicos
Unidades de Diálise
Centros de Enfermagem

TERMINAR SESSÃO

Successo
Responsável Técnico adicionado com sucesso. Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão "Submeter".

Figura 73 - Mensagem de sucesso e novo Responsável Técnico na Lista Lateral assinalados a vermelho.

b. Equipamentos:

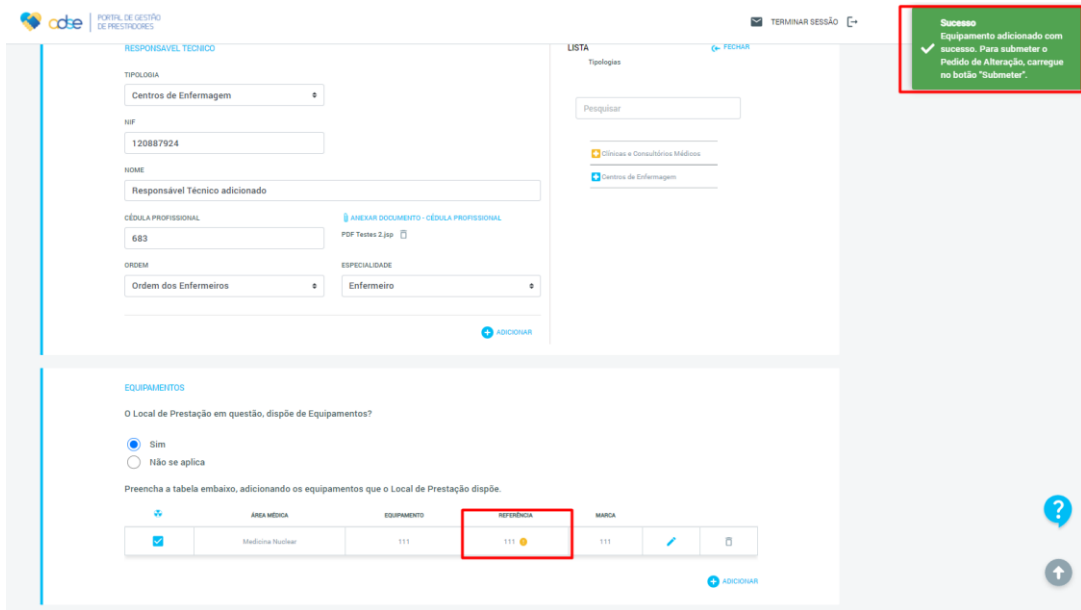


Figura 74 - Mensagem de sucesso e novo Equipamento na Tabela de Equipamentos assinalados a vermelho.

Caso o Prestador volte a selecionar o mesmo Responsável Técnico/Equipamento na Lista Lateral/Tabela de Equipamentos, serão apresentados os dados do mesmo, podendo ser efetuadas alterações. Existirá também uma mensagem de alerta relativa à ação efetuada.

a. Responsáveis Técnicos:

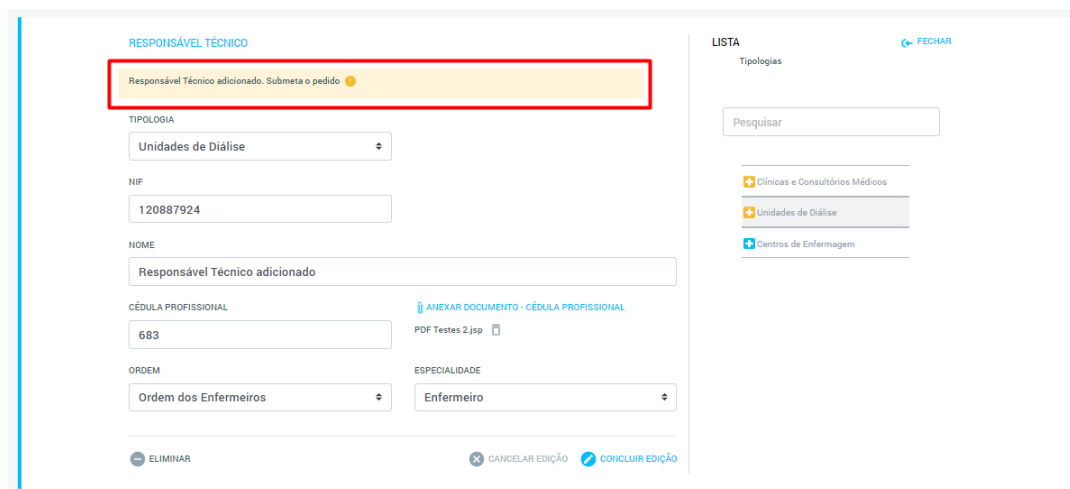


Figura 75 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, there is a red-bordered alert box with the text "Equipamento adicionado. Submeta o pedido." and a yellow warning icon. Below the alert, there is a radio button group for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "SIM" selected and "NÃO" unselected. The form contains several input fields: "ÁREA MÉDICA" (Medicina Nuclear), "EQUIPAMENTO" (111), "REFERÊNCIA" (111), "MARCA" (111), "MODELO" (111), "ANO FABRICO" (1993), "DATA DE VALIDADE DA LICENÇA" (12/12/2021), "NÍVEL DE RADIAÇÃO" (1), and "TESLAS" (1). There is also a "CORTES" field with the value 1. A link "ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO" is present, along with a note "Para testar 3.pdf". At the bottom, there is a text area for "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" containing "Não tem". At the very bottom, there are two buttons: "CANCELAR EDIÇÃO" and "CONCLUIR EDIÇÃO".

Figura 76 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

5) Submeter o Pedido de Alteração, carregando no botão “Submeter”:

A ação deste botão fará com que o Pedido de Alteração seja submetido, sendo-lhe atribuído o estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE. O Prestador é encaminhado para a página inicial da Plataforma.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Licenciamentos/Equipamentos e volte a selecionar o Responsável Técnico/Equipamento adicionado, serão apresentados os dados do mesmo e uma nova mensagem de alerta.

a. Responsáveis Técnicos

The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". At the top, a yellow alert message with a red border reads: "Responsável Técnico adicionado. O pedido aguarda aprovação". The form contains several input fields: "TIPOLOGIA" (Unidades de Diálise), "NIF" (120887924), "NOME" (Responsável Técnico adicionado), "CÉDULA PROFISSIONAL" (683), "ORDEM" (Ordem dos Enfermeiros), and "ESPECIALIDADE" (Enfermeiro). There are also buttons for "ELIMINAR", "CANCELAR EDIÇÃO", and "CONCLUIR EDIÇÃO". On the right, a "LISTA" sidebar shows a search bar and a list of "Tipologias" including "Clínicas e Consultórios Médicos", "Unidades de Diálise", and "Centros de Enfermagem".

Figura 77 - Nova mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, a yellow alert message with a red border reads: "Equipamento adicionado. O pedido aguarda aprovação". Below the alert, there are radio buttons for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" (SIM, NÃO). The form contains several input fields: "ÁREA MÉDICA" (Medicina Nuclear), "EQUIPAMENTO" (111), "MARCA" (111), "ANO FABRICO" (1993), "NÍVEL DE RADIAÇÃO" (1), "REFERÊNCIA" (111), "MODELO" (111), "DATA DE VALIDADE DA LICENÇA" (12/12/2021), "TESLAS" (1), and "CORTES" (1). There are also buttons for "CANCELAR EDIÇÃO" and "CONCLUIR EDIÇÃO".

Figura 78 - Nova mensagem de alerta.

5.4 Pedido de Alteração “Atos Médicos”

O Pedido de Alteração do tipo “Atos Médicos” aplica-se sempre que o Prestador pretenda associar um novo Código de Ato Médico a um dado Local de Prestação ou desassociar um Código de Ato Médico previamente existente.

Para efetuar um Pedido de Alteração “Atos Médicos” o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Atos Médicos”:

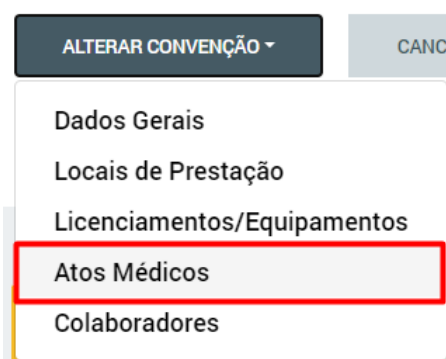


Figura 79 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Atos Médicos" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os Grupos de Códigos de Atos Médicos com Códigos associados ao Local de Prestação e onde será possível adicionar também novos Grupos de Códigos de Atos Médicos.

- 2) Selecionar o Local de Prestação onde pretende efetuar alterações:

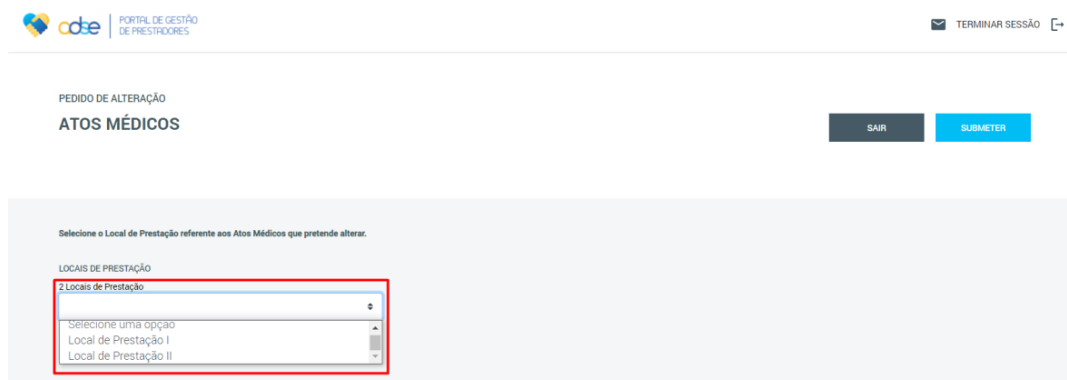
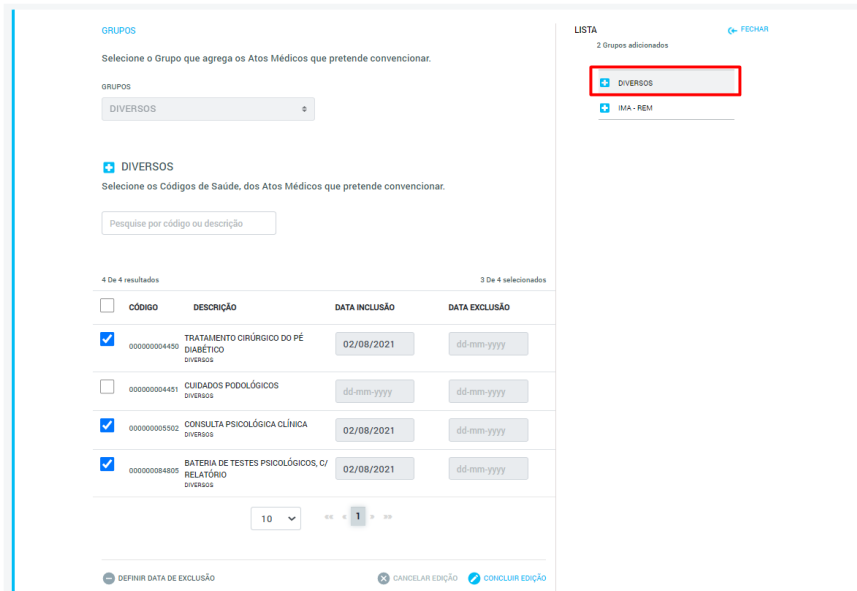


Figura 80 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados de Códigos de Atos Médicos desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias

3) Selecionar o Grupo de Atos Médicos sobre o qual pretende efetuar alterações;



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 3 De 4 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	00000004451	CLUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000008405	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10 1

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA 2 Grupos adicionados FECHAR

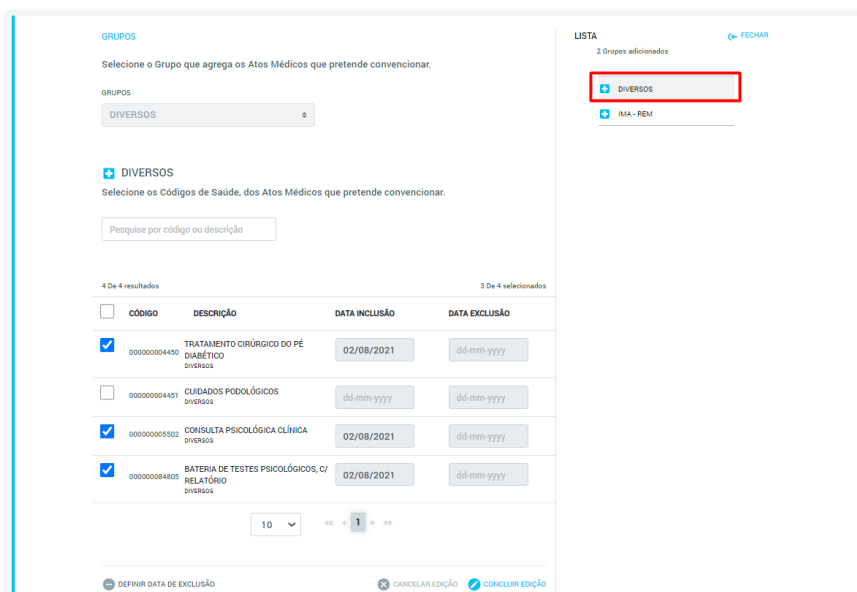
DIVERSOS

IMA - REM

Figura 81 - Grupo de Atos Médicos selecionado da Lista Lateral. O sistema mostra os Códigos desse Grupo que se encontram associados ao Local de Prestação

4) Efetuar as alterações pretendidas:

a. Para adicionar um novo Código de Ato Médico neste Grupo, é necessário assinalar a *checkbox* pretendida e preencher a “Data Inclusão”:



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 3 De 4 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	00000004451	CLUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000008405	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10 1

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

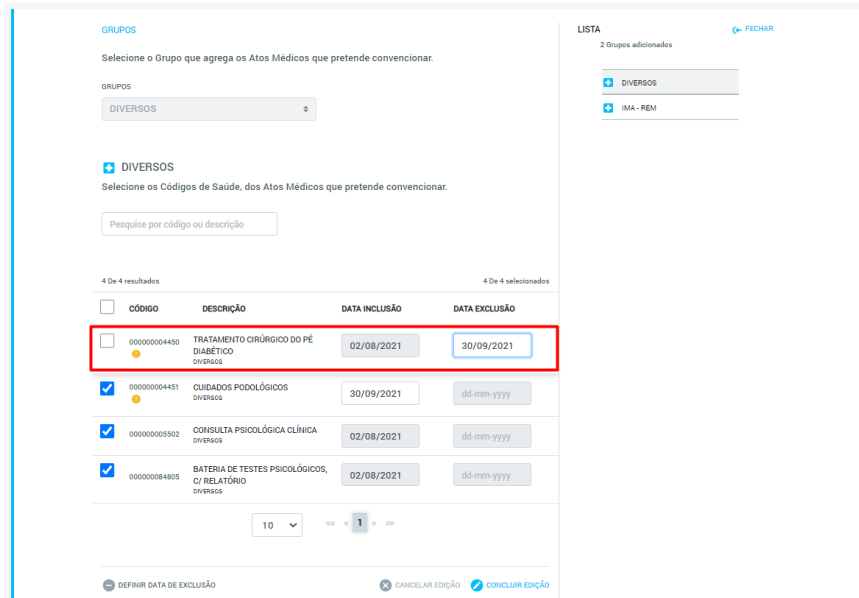
LISTA 2 Grupos adicionados FECHAR

DIVERSOS

IMA - REM

Figura 82 - Código de Ato Médico adicionado assinalado a vermelho. Foi assinalada a *checkbox* e preenchida a "Data Inclusão".

b. Para remover um Código de Ato Médico neste Grupo, é necessário desselecionar a *checkbox* pretendida e preencher a “Data Exclusão”:



<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	30/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

Figura 83 - Código de Ato Médico a remover assinalado a vermelho. Foi desselecionada a *checkbox* e preenchida a "Data Exclusão".

Nos campos “Data Inclusão” e “Data Exclusão” só podem ser selecionadas datas até 30 dias anteriores ou posteriores à data atual. Por outro lado, não podem ser selecionadas “Datas Exclusão” anteriores à “Data Inclusão” existente para um dado Código.

5) Carregar no botão “Concluir Edição”:

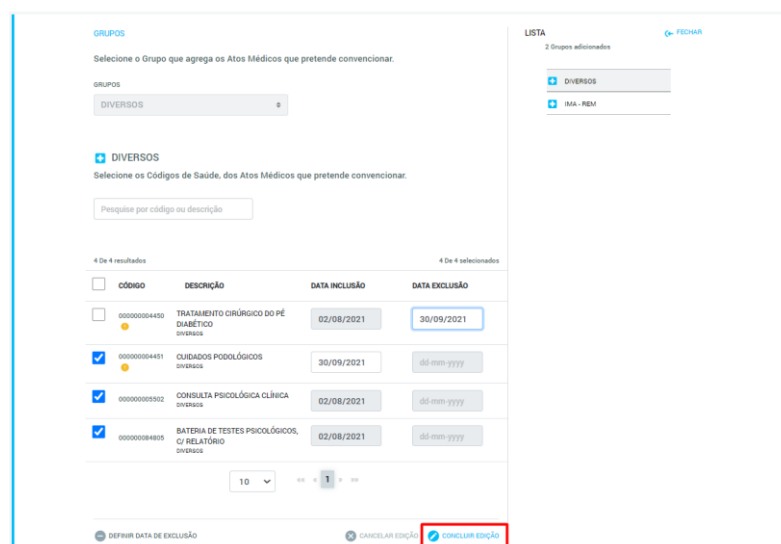


Figura 84 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

Após “Concluir Edição” de um dado Grupo de Códigos de Atos Médicos, esse grupo ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral. O Prestador poderá ainda selecionar outros Grupos da Lista Lateral e efetuar mais alterações, antes de submeter o Pedido.

Caso o Prestador selecione da Lista Lateral um Grupo que já tenha sofrido alterações que não tenham ainda sido submetidas, verá, para além dos Códigos de Atos Médicos, uma mensagem de alerta a amarelo:

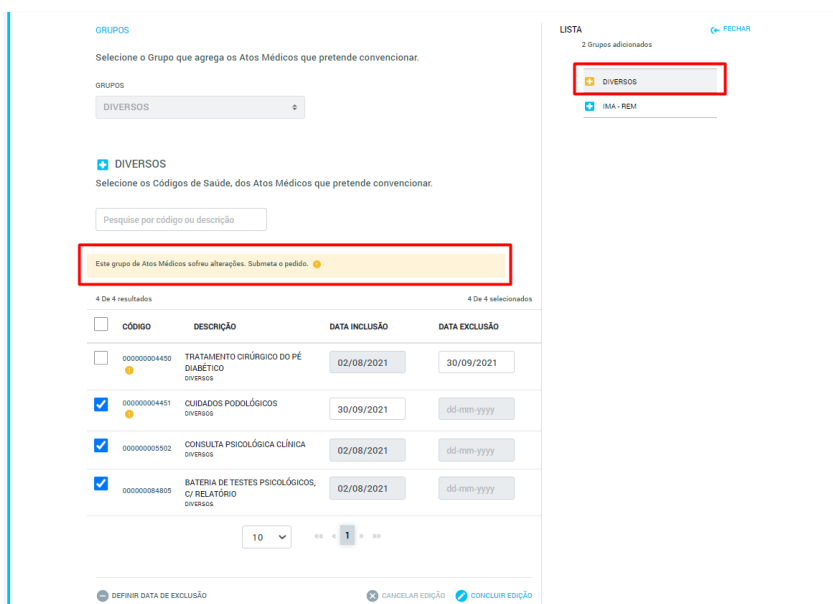


Figura 85 - Alterações a um dado Grupo de Atos Médicos serão indicadas através do ícone amarelo na Lista Lateral e de uma mensagem de alerta que surge quando se consultam os dados desse Grupo. Ambos foram assinalados a vermelho. Os Códigos que sofreram alterações também estão assinalados através de um ícone amarelo.

6) Carregar no botão “Submeter”.

Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Atos Médicos, poderá facilmente identificar o Local de Prestação que tem ainda alterações pendentes, uma vez que este ficará assinalado a amarelo na lista de seleção de Locais:

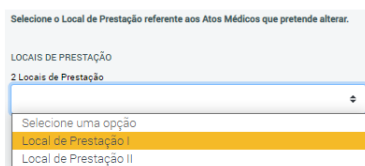
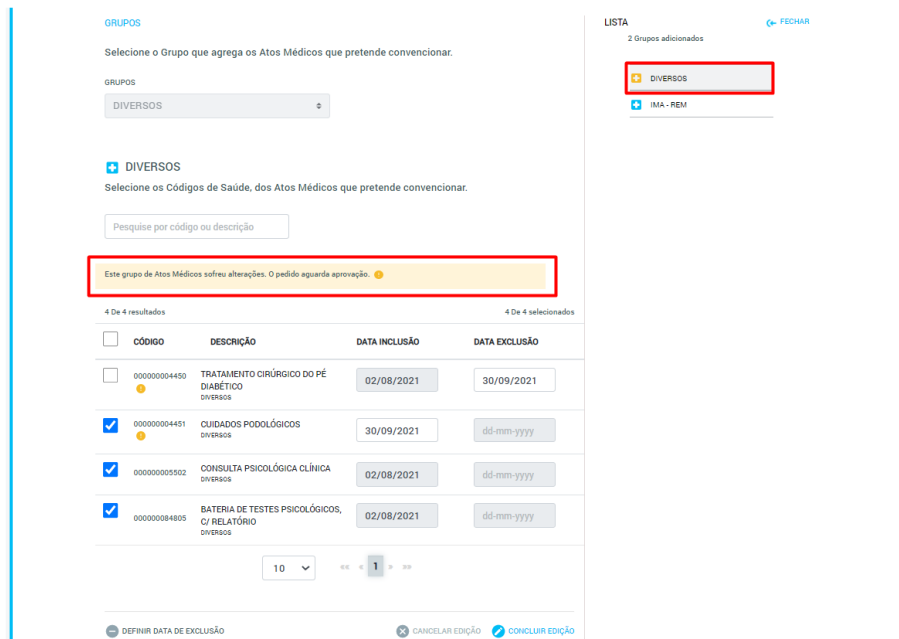


Figura 86 - Lista de seleção de Locais de Prestação que apresenta o Local com alterações de Atos Médicos pendentes assinalado a amarelo.

Caso o Prestador volte a consultar um Grupo de Atos Médicos que tenha alterações pendentes de aprovação, irá verificar que os mesmos continuam a ser assinalados através do ícone amarelo na Lista Lateral e que continuam a conter uma mensagem de alerta nos seus detalhes:



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

Este grupo de Atos Médicos sofreu alterações. O pedido aguarda aprovação.

4 De 4 resultados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	30/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA

2 Grupos adicionados

DIVERSOS

IMA - REM

Figura 87 - Indicação de alterações pendentes num Grupo de Atos Médicos, após submissão do Pedido de Alteração.

5.4.1 Definir Data Exclusão para um Grupo de Atos Médicos

Um Grupo de Atos Médicos pré-existente não poderá ser “eliminado”. A ação disponível é a desassociação de todos os Códigos de Atos Médicos que se encontrem dentro desse Grupo, através da atribuição de uma data de fim a cada um deles. Para efetuar esta ação, o Prestador deverá:

- 1) Aceder ao ecrã de Pedidos de Alteração de Atos Médicos e selecionar o Local de Prestação sobre o qual pretende efetuar alterações;
- 2) Selecionar, na Lista Lateral, qual o Grupo de Atos Médicos que pretende desassociar;
- 3) Carregar no botão “Definir Data Exclusão”:

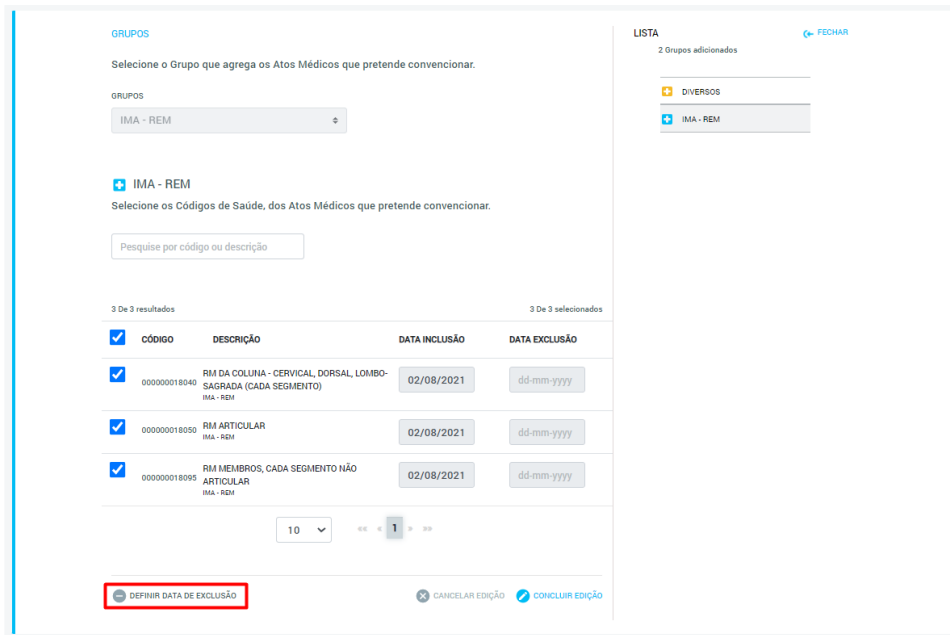


Figura 88 - Botão "Definir Data de Exclusão" assinalado a vermelho.

4) Na janela pop-up, preencher a "Data Exclusão" pretendida:

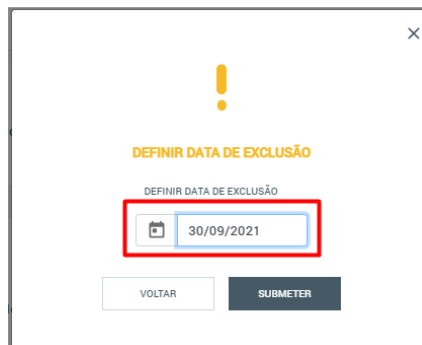


Figura 89 - Campo "Data Exclusão" assinalado a vermelho.

5) Na janela pop-up, carregar no botão "Submeter":

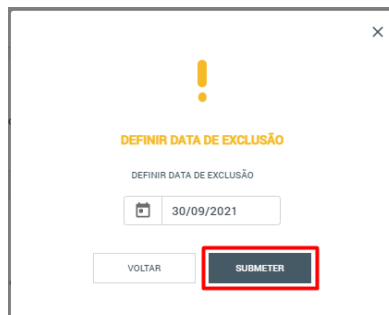
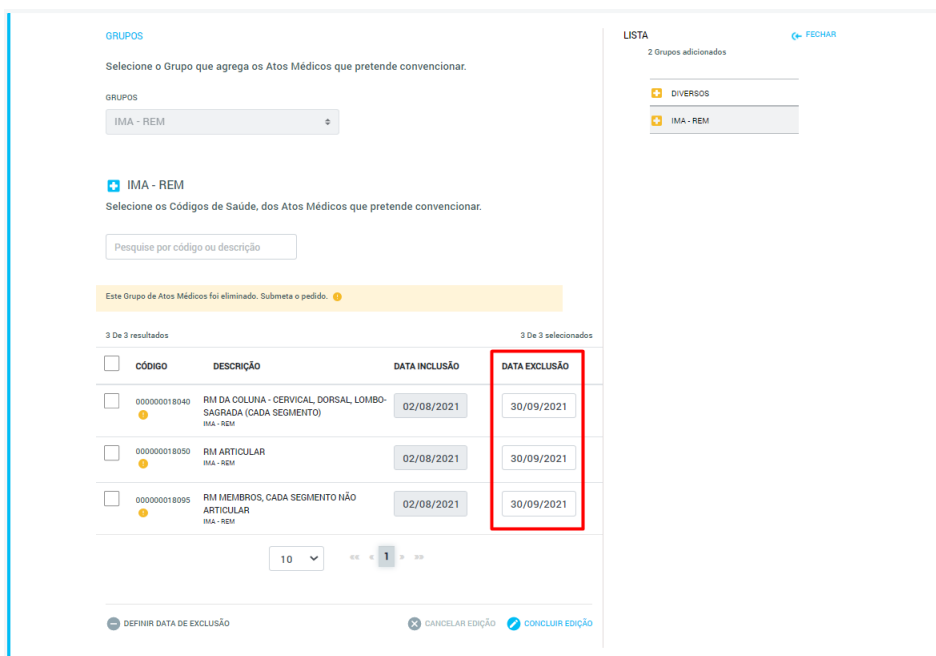


Figura 90 - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

A “Data Exclusão” selecionada será aplicada a todos os Códigos dos Atos Médicos ativos existentes no Grupo. Os Códigos alterados serão identificados com um ícone amarelo e surgirá uma mensagem de alerta nos detalhes do Grupo:



The screenshot shows a web interface for managing medical groups. On the left, under 'GRUPOS', the group 'IMA - REM' is selected. Below it, a search bar and a list of medical codes are shown. A yellow banner indicates that the group has been eliminated. The table below shows three codes with their descriptions, inclusion dates, and exclusion dates. The 'DATA EXCLUSÃO' column is highlighted with a red box, showing that all three codes have the date '30/09/2021' entered. At the bottom, there are buttons for 'DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
000000018040	RM DA COLLUNA - CERVICAL, DORSAL, LOMBO-SAGRADA (CADA SEGMENTO) IMA - REM	02/08/2021	30/09/2021
000000018050	RM ARTICULAR IMA - REM	02/08/2021	30/09/2021
000000018095	RM MEMBROS, CADA SEGMENTO NÃO ARTICULAR IMA - REM	02/08/2021	30/09/2021

Figura 91 - A "Data Exclusão" é preenchida com o mesmo valor para todos os Códigos do Grupo.

Caso necessário, o Prestador poderá alterar manualmente a “Data Exclusão” de um ou mais Códigos e “Concluir Edição”.

- 6) Submeter o Pedido de Alteração através do botão “Submeter”:

5.4.2 Adicionar um novo Grupo de Atos Médicos

Para além dos Grupos de Atos Médicos existentes, o Prestador poderá necessitar de adicionar Códigos de Atos Médicos pertencentes a um Grupo que ainda não esteja associado ao Local de Prestação. Para tal, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Aceder ao ecrã de Pedidos de Alteração de Atos Médicos e selecionar o Local de Prestação sobre o qual pretende efetuar alterações:
- 2) Na lista de seleção de Grupos de Atos Médicos, selecionar o Grupo pretendido:

ATOS MÉDICOS

LOCAL DE PRESTAÇÃO
LOCAL DE PRESTAÇÃO I

GRUPOS

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

GRUPOS
Selecione uma opção

LISTA [FECHAR](#)

2 Grupos adicionados

- DIVERSOS
- IMA - REM

[ADICIONAR](#)

Figura 92 – Lista de seleção de Grupos de Códigos de Atos Médicos assinalada a vermelho.

- 3) Selecionar através da checkbox os Códigos que pretende adicionar e preencher as respetivas “Datas Inclusão:

GRUPOS

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

GRUPOS
MED|OBSTETRÍCIA

MED|OBSTETRÍCIA

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

Pesquise por código ou descrição

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000035010	AMNICENTESE MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000035020	AMNIOSCOPIA MED OBSTETRÍCIA	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000035050	CARDIOTOCGRAFIA MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy

10 1

[ADICIONAR](#)

LISTA [FECHAR](#)

2 Grupos adicionados

- DIVERSOS
- IMA - REM

Figura 93 - Código adicionado assinalado a vermelho.

4) Carregar no botão “Adicionar”:

GRUPOS

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

GRUPOS

MED|OBSTETRÍCIA

MED|OBSTETRÍCIA

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

Pesquise por código ou descrição

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000035010	AMNIOCENTESE MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000035020	AMNIOSCOPIA MED OBSTETRÍCIA	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000035050	CARDIOTOCOGRAFIA MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy

10 1

+ ADICIONAR

Figura 94 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

O Grupo será adicionado à Lista Lateral, com um ícone amarelo. Caso este volte a ser consultado antes da submissão do Pedido, o Prestador verificará a existência de uma mensagem de alerta:

GRUPOS

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

GRUPOS

MED|OBSTETRÍCIA

MED|OBSTETRÍCIA

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

Pesquise por código ou descrição

Grupo de Atos Médicos adicionado. Submeta o pedido.

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000035010	AMNIOCENTESE MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000035020	AMNIOSCOPIA MED OBSTETRÍCIA	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000035050	CARDIOTOCOGRAFIA MED OBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy

10 1

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA FECHAR

2 Grupos adicionados

- DIVERSOS
- IMA - REM
- MED|OBSTETRÍCIA

Figura 95 – Grupo adicionado na Lista Lateral e mensagem de alerta assinalada a vermelho.

Dado que se trata da adição de um novo Grupo, caso seja necessário, é possível proceder à eliminação do mesmo sem que seja necessária a definição de “Data Exclusão” para os Códigos associados. Para tal, bastará carregar no botão “Eliminar”:

The screenshot shows a web interface for managing medical groups. On the left, under 'GRUPOS', the 'MEDIOBSTETRÍCIA' group is selected. Below it, a search bar and a table of medical codes are visible. The table has columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIÇÃO', 'DATA INCLUSÃO', and 'DATA EXCLUSÃO'. The code '000000035020' is selected with a blue checkmark. At the bottom left, the 'ELIMINAR' button is highlighted with a red box. On the right, a 'LISTA' section shows 3 added groups: 'DIVERSOS', 'IMA - REM', and 'MEDIOBSTETRÍCIA'.

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000035010	AMNIOCENTESE MEDIOBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000035020	AMNIOSCOPIA MEDIOBSTETRÍCIA	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000035050	CARDIOTOCOGRAFIA MEDIOBSTETRÍCIA	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy

Figura 96 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

5.5 Pedido de Alteração “Colaboradores”

O Pedido de Alteração do tipo “Colaboradores” aplica-se sempre que o Prestador pretenda efetuar alterações relativas aos Colaboradores de um dado Local de Prestação, ou quando pretende notificar a ADSE em como não existem alterações a registar ao corpo clínico do local de prestação.

5.5.1 Alterar um Colaborador

Para efetuar um Pedido de Alteração “Colaboradores” o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Colaboradores”:

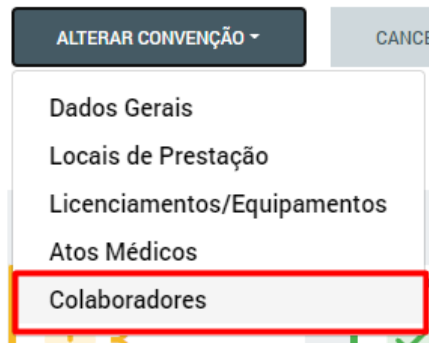


Figura 97 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos Colaboradores.

2) Selecionar o Local de Prestação sobre o qual pretende alterar dados de Colaboradores:

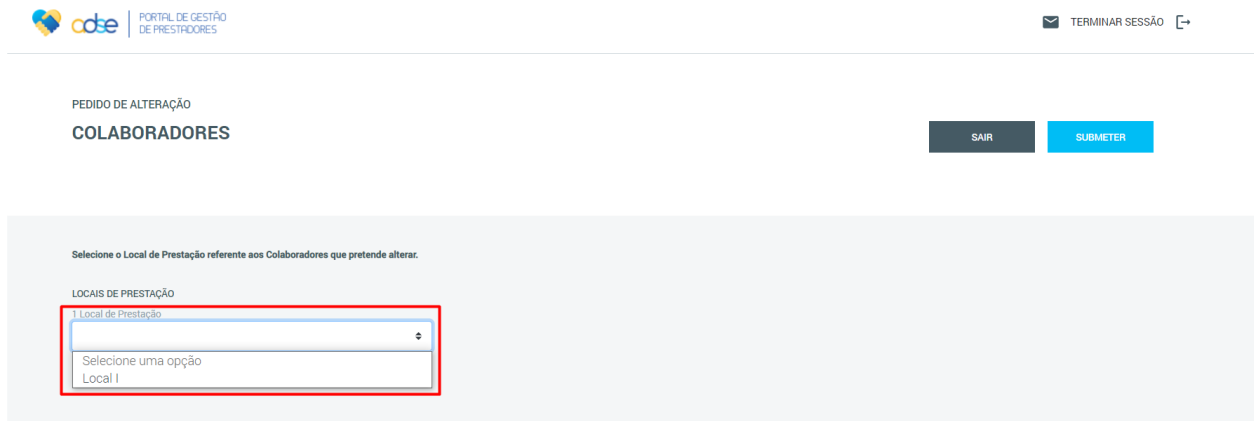


Figura 98 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados dos Colaboradores associados a esse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

3) Selecionar da Lista Lateral o Colaborador que se pretende alterar:

COLABORADORES

NIF: 113826508 Afeto à convenção

NOME: Colaborador Candidatura I

CÉDULA PROFISSIONAL: 65846876 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos ESPECIALIDADE: Cirurgia Cardiorácica

FUNÇÃO: Médico NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 30/08/2021

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA 2 Colaboradores (MÁX. 50) FECHAR

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

Figura 99 - Colaborador selecionado assinalado a vermelho. Após seleção do Colaborador, o sistema mostra os dados desse Colaborador.

4) Efetuar as alterações pretendidas e carregar em “Concluir Edição”:

COLABORADORES

NIF: 113826508 Afeto à convenção

NOME: Colaborador Candidatura I alterado

CÉDULA PROFISSIONAL: 65846876 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos ESPECIALIDADE: Cirurgia Cardiorácica

FUNÇÃO: Médico NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 30/08/2021

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA 2 Colaboradores (MÁX. 50) FECHAR

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

Figura 100 - Campo alterado e botão "Concluir Edição" assinalados a vermelho.

Após “Concluir Edição” de um dado Colaborador, esse Colaborador ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral. O Prestador poderá ainda selecionar outros Colaboradores da Lista Lateral e efetuar mais alterações, antes de submeter o Pedido.

Caso o Prestador selecione da Lista Lateral um Colaborador que já tenha sofrido alterações que não tenham ainda sido submetidas, verá, para além dos dados do Colaborador, uma mensagem de alerta a amarelo:

Figura 101 - Alterações a um dado Colaborador serão indicadas através do ícone amarelo na Lista Lateral e de uma mensagem de alerta que surge quando se consultam os dados desse Colaborador. Ambos foram assinalados a vermelho. Os campos que sofreram alterações também estão assinalados através de um ícone amarelo.

5) Carregar no botão “Submeter”.

Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Colaboradores, poderá facilmente identificar o Local de Prestação cujos Colaboradores têm ainda alterações pendentes, uma vez que este ficará assinalado a amarelo na lista de seleção de Locais:

Figura 102 - Local onde existem Colaboradores com alterações no estado "Pendente" assinalado a amarelo.

Poderá também identificar facilmente os Colaboradores que sofreram alterações, uma vez que estes ficam assinalados na Lista Lateral com um ícone amarelo:

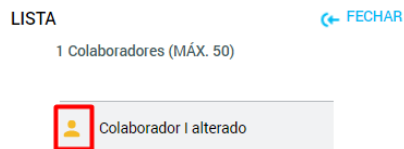


Figura 103 - Ícone amarelo (assinalado a vermelho) que indica que o Colaborador foi alvo de alterações.

Para além disto, ao consultar os dados de um Colaborador que tenha sido alterado, o Prestador verificará que os campos alterados estão assinalados com um ícone amarelo e que no topo do formulário existe uma indicação de que o Colaborador foi alvo de alterações já submetidas:

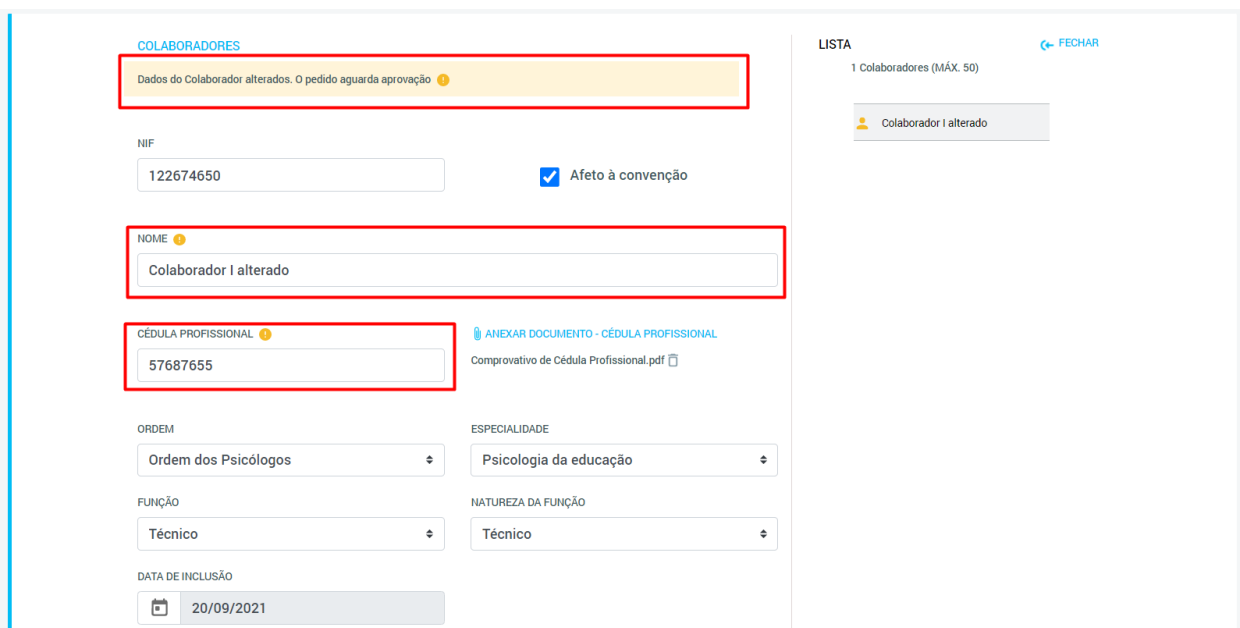


Figura 104 - Mensagem de alerta e indicação de campos alterados assinalados a vermelho.

5.5.2 Eliminar um Colaborador

Para eliminar um Colaborador previamente existente, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão "Alterar Convenção" e selecionar a opção "Colaboradores":

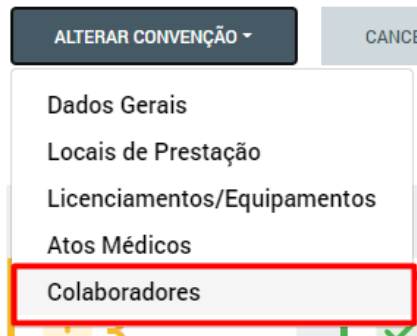


Figura 105 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos Colaboradores.

2) Selecionar o Local de Prestação a que está associado o Colaborador que se pretende eliminar:

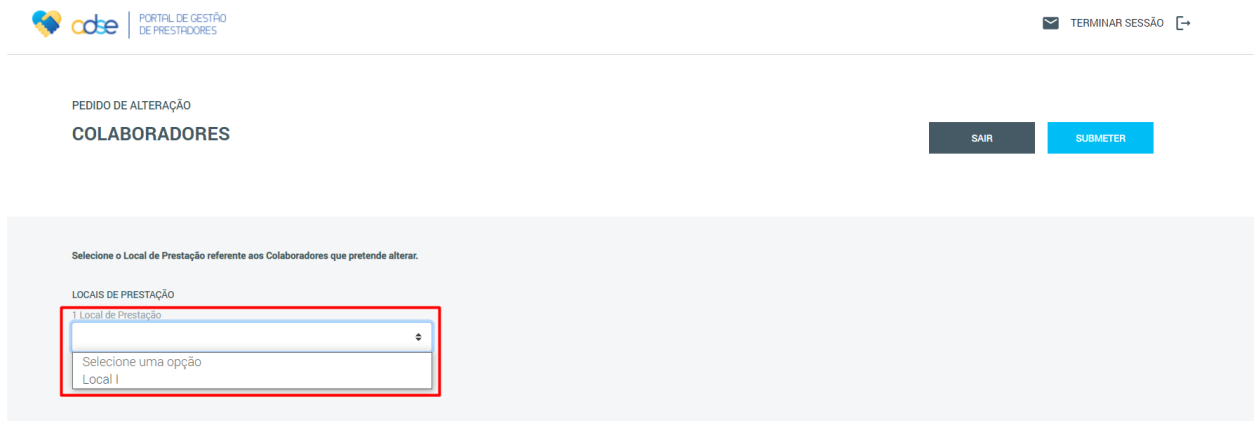


Figura 106 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados dos Colaboradores associados a esse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

3) Na Lista Lateral, selecionar o Colaborador que se pretende eliminar:

COLABORADORES

NIF: 113826508 Afeto à convenção

NOME: Colaborador Candidatura I

CÉDULA PROFISSIONAL: 65846876 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos | ESPECIALIDADE: Cirurgia Cardiorácica

FUNÇÃO: Médico | NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 30/08/2021

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA 2 Colaboradores (MÁX. 50) FECHAR

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

Figura 107 - Colaborador selecionado assinalado a vermelho. Após seleção do Colaborador da lista Lateral, o sistema mostra os dados desse Colaborador.

4) Carregar no botão "Eliminar":

COLABORADORES

NIF: 113826508 Afeto à convenção

NOME: Colaborador Candidatura I

CÉDULA PROFISSIONAL: 65846876 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos | ESPECIALIDADE: Cirurgia Cardiorácica

FUNÇÃO: Médico | NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 30/08/2021

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA 2 Colaboradores (MÁX. 50) FECHAR

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

Figura 108 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão surge uma janela pop-up de confirmação:

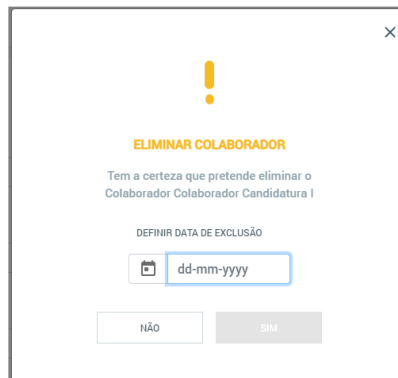


Figura 109 - Janela pop-up de confirmação da eliminação do Colaborador no Local de Prestação.

5) Definir a “Data de Exclusão” do Colaborador. Esta data não poderá ser mais do que 30 dias anterior ou posterior à data atual:

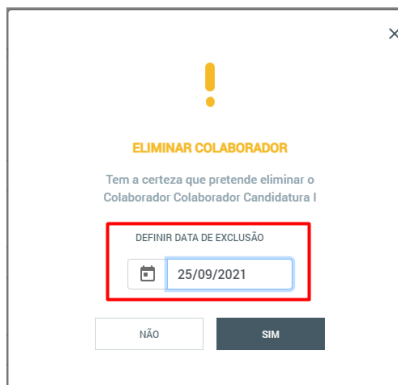


Figura 110 - Campo “Data de Exclusão” assinalado a vermelho.

6) Carregar no botão “Sim”:

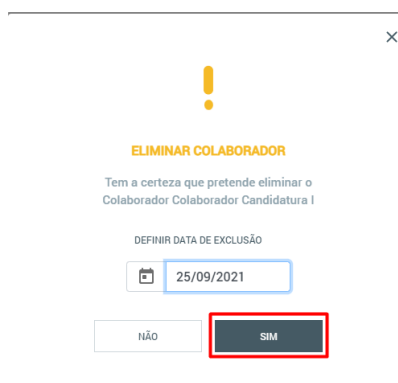


Figura 111 - Botão "Sim" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o pedido de eliminação do Colaborador será registado, mas não submetido. Surgirá uma mensagem de sucesso e o Colaborador ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral:

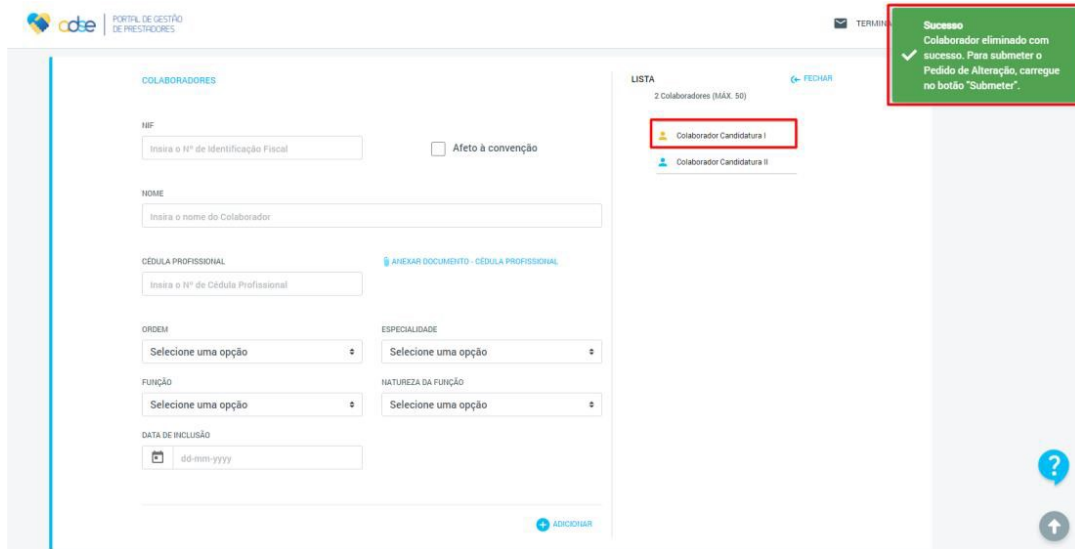


Figura 112 - Mensagem de sucesso e Colaborador na Lista Lateral assinalados a vermelho.

Caso o Prestador volte a selecionar o mesmo Colaborador na Lista Lateral, serão apresentados os dados do mesmo, em formato não editável, sendo que apenas o campo “Data de Exclusão” poderá ser alterado. Existirá também uma mensagem de alerta relativa à ação efetuada sobre o Colaborador:

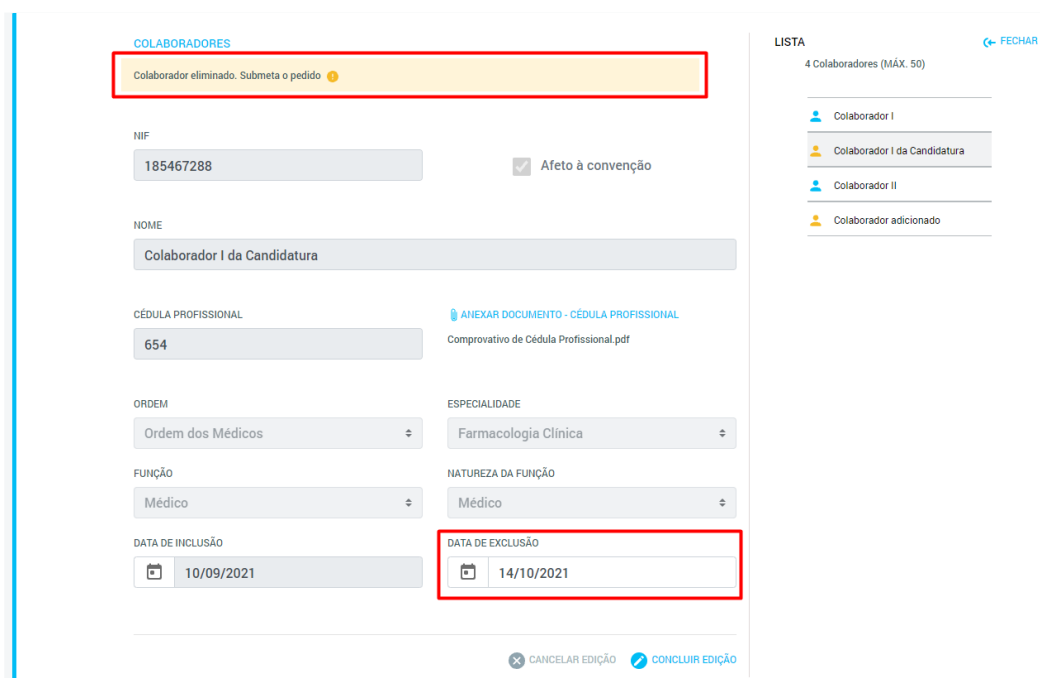


Figura 113 - Mensagem de alerta e campo "Data de Exclusão" assinalados a vermelho.

7) Submeter o Pedido de Alteração, carregando no botão “Submeter”.

A ação deste botão fará com que o Pedido de Alteração seja submetido, sendo-lhe atribuído o estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE. O Prestador é encaminhado para a página inicial da Plataforma.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Colaboradores e volte a seleccionar o Colaborador eliminado, verificará que os dados serão apresentados da mesma forma que representado na figura anterior. No entanto, a mensagem de alerta será ligeiramente diferente, uma vez que o Pedido de Alteração já foi submetido:

Figura 114 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”.

5.5.3 Adicionar um Colaborador

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

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e seleccionar a opção “Colaboradores”:

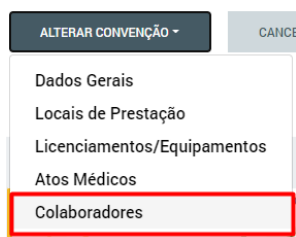


Figura 115 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos Colaboradores.

2) Selecionar o Local de Prestação ao qual pretende associar o novo Colaborador

Figura 116 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados dos Colaboradores associados a esse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

3) Preencher os dados do novo Colaborador no formulário que é mostrado pelo sistema

Figura 117 - Formulário de dados do Colaborador assinalado a vermelho. Este formulário aparecerá vazio quando se acede ao ecrã de Pedidos de Alteração de Colaboradores, uma vez que ainda não foi selecionado nenhum Colaborador da Lista Lateral.

4) Após preenchimento dos dados do Colaborador, carregar no botão “Adicionar”:

The screenshot shows a web form for adding a collaborator. The form is titled 'COLABORADORES' and contains several input fields and dropdown menus. The 'NIF' field is filled with '147077745' and has a checked checkbox for 'Afeto à convenção'. The 'NOME' field contains 'Novo Colaborador'. The 'CÉDULA PROFISSIONAL' field is filled with '1234'. The 'ORDEM' dropdown is set to 'Ordem dos Médicos Dentistas' and the 'ESPECIALIDADE' dropdown is set to 'Odontopediatria'. The 'FUNÇÃO' dropdown is set to 'Dentista' and the 'NATUREZA DA FUNÇÃO' dropdown is set to 'Médico'. The 'DATA DE INCLUSÃO' field is filled with '01/09/2021'. At the bottom right of the form, there is a red button with a plus sign and the text 'ADICIONAR'. To the right of the form is a 'LISTA' section showing '2 Colaboradores (MÁX. 50)' and two entries: 'Colaborador Candidatura I' and 'Colaborador Candidatura II'. A 'FECHAR' button is located at the top right of the 'LISTA' section.

Figura 118 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste botão, o pedido de adição do Colaborador será registado, mas não submetido. Surgirá uma mensagem de sucesso e o Colaborador ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral:

The screenshot shows the same 'COLABORADORES' form, but now with a success message displayed in a green box at the top right. The message reads: 'Sucesso Colaborador adicionado com sucesso. Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão "Submeter".' The 'ADICIONAR' button is now disabled. In the 'LISTA' section, the count has increased to '3 Colaboradores (MÁX. 50)'. The 'LISTA' now includes three entries: 'Colaborador Candidatura I', 'Colaborador Candidatura II', and 'Novo Colaborador'. The 'Novo Colaborador' entry is highlighted with a red box. The 'FECHAR' button is still present at the top right of the 'LISTA' section.

Figura 119 - Mensagem de sucesso e novo Colaborador na Lista Lateral assinalados a vermelho.

Caso o Prestador volte a selecionar o mesmo Colaborador na Lista Lateral, serão apresentados os dados do mesmo, podendo ser efetuadas alterações. Existirá também uma mensagem de alerta relativa à ação efetuada sobre o Colaborador:

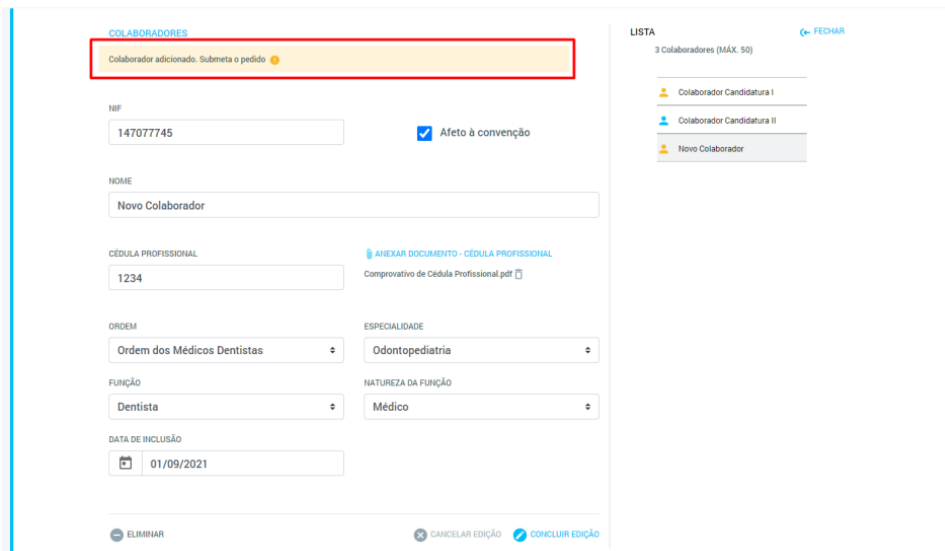


Figura 120 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

5) Submeter o Pedido de Alteração, carregando no botão “Submeter”.

A ação deste botão fará com que o Pedido de Alteração seja submetido, sendo-lhe atribuído o estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE. O Prestador é encaminhado para a página inicial da Plataforma.

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Colaboradores e volte a selecionar o Colaborador adicionado, serão apresentados os dados do mesmo e uma nova mensagem de alerta:

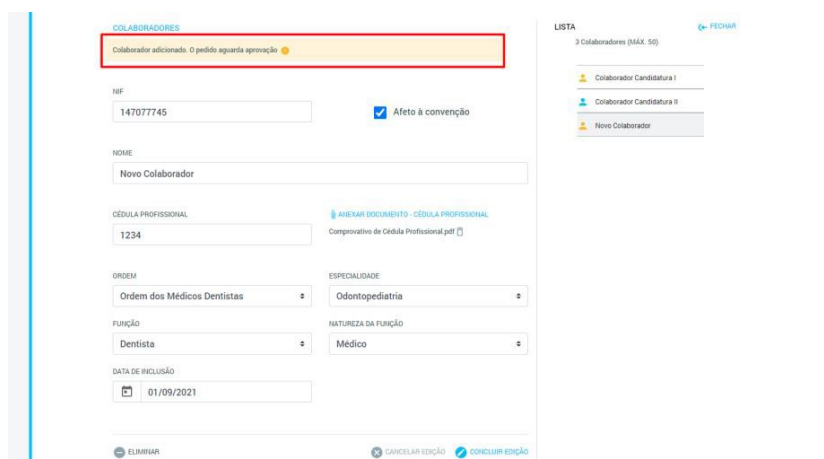


Figura 121 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”, assinalada a vermelho

5.5.4 Confirmar ou Atualizar Corpo Clínico de forma massiva

Para confirmar ou atualizar o Corpo Clínico de forma massiva, o Prestador deve seguir os seguintes passos:

- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Colaboradores”:

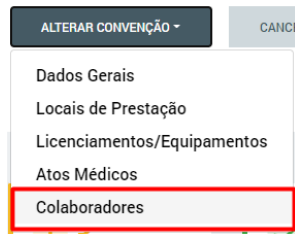


Figura 122 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

Ao selecionar esta opção o Prestador será encaminhado para a página do Pedido de Alteração, que conterà os formulários de dados relativos aos Colaboradores.

- 2) Selecionar o Local de Prestação ao qual pretende atualizar o Corpo Clínico

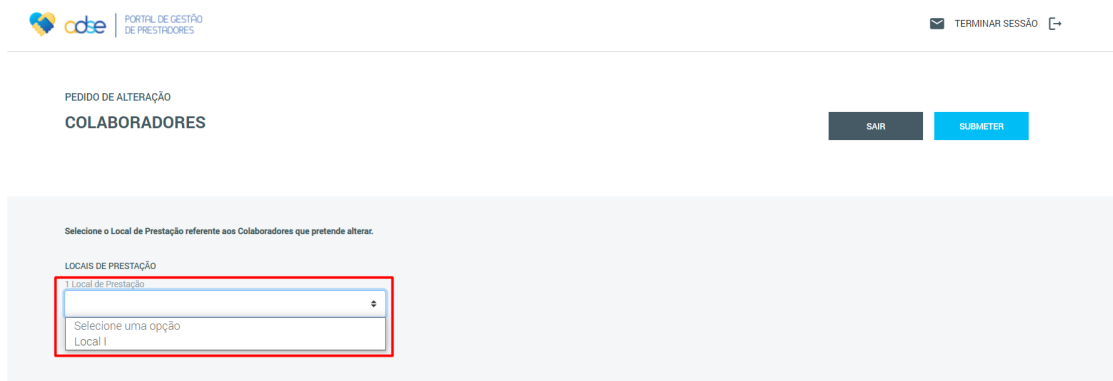


Figura 123 - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar uma área de informação onde o Prestador poderá obter uma lista de todos os colaboradores associados ao Local de Prestação, descarregar o template e proceder à atualização massiva do corpo clínico, indicar que não existem alterações a registar ao Corpo Clínico do Local de Prestação e consultar a última data em que comunicou informações sobre o corpo clínico do Local de Prestação:

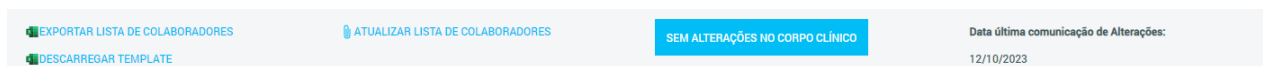


Figura 124 Informação relativa ao corpo clínico do Local de Prestação selecionado.

Ao carregar no botão **“EXPORTAR LISTA DE COLABORADORES”** será descarregado um ficheiro em formato Excel com todos os colaboradores associados ao local de prestação. O prestador poderá utilizar este ficheiro para verificar de forma simples a informação associada a todos os colaboradores associados a cada local de prestação.

Caso o prestador necessite de associar novos colaboradores ao Local de Prestação, poderá proceder ao carregamento da informação tal como descrito no capítulo anterior, ou em alternativa poderá inserir a informação de forma massiva através do carregamento dos dados via carregamento de ficheiro Excel.

No caso de optar por carregar a informação via ficheiro de excel, deverá ter em consideração que o sistema apenas aceitará o carregamento de ficheiros que respeitam o layout definido para o efeito.

Para obter o ficheiro de template para o carregamento massivo de Colaboradores no local de prestação, o Prestador deverá carregar no botão **“DESCARREGAR TEMPLATE”**. Terá acesso a um ficheiro de Excel onde poderá preencher toda a informação requerida sobre os colaboradores do local de prestação.

Para garantir o correto preenchimento da informação, o ficheiro de template contém auxiliares de preenchimento da informação, por exemplo a lista de Especialidades será preenchida após seleção da Ordem Profissional e apenas com as especialidades reconhecidas pela ADSE:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	NIF	Nome	Nº Cédula profissional	Ordem profissional	Especialidade	Função	Natureza da Função	Excluído da convenção
2	123456789	Colaborador Novo	M5556	Ordem dos Médicos	Anatomia Patológica			
3					Anestesiologia			
4					Angiologia e Cirurgia Vascular			
5					Cardiologia			
6					Cardiologia Pediátrica			
7					Cirurgia Cardíaca			
8					Cirurgia Cardiorrespiratória			
9					Cirurgia Geral			

Figura 125 Ficheiro aceite pelo sistema para carregamento massivo de colaboradores associados ao Local de Prestação.

Após preenchimento do ficheiro de Excel com os Colaboradores associados ao Local de Prestação, o Prestador deverá realizar o seu carregamento carregando no botão **“ATUALIZAR LISTA DE COLABORADORES”**.

No caso de o ficheiro carregado conter erros de estrutura o sistema impedirá o carregamento da informação e surgirá uma mensagem de erro.

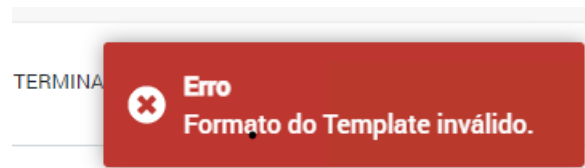


Figura 126 Mensagem de erro de template inválido.

Caso o ficheiro seja aceite na totalidade surgirá uma mensagem de sucesso.

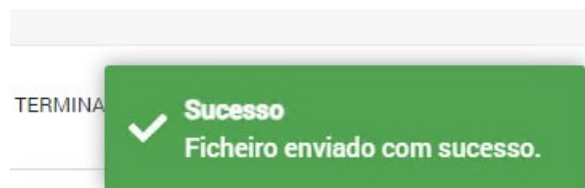


Figura 127 Mensagem de sucesso.

Caso o ficheiro contenha registos com erros, será enviada uma lista detalhada das anomalias para o endereço de email do prestador.



Figura 128 Mensagem de Ficheiro aceite com anomalias.

O botão “SEM ALTERAÇÕES NO CORPO CLÍNICO” deverá ser utilizado quando o prestador pretende declarar que não possui alterações a registar ao Corpo Clínico do Local de Prestação.

6 Efetuar a Renovação da Convenção

Neste capítulo do documento será abordada a funcionalidade de Renovação da Convenção. Esta funcionalidade está apenas disponível para Prestadores identificados pela ADSE e que, por isso, se encontram no estado “Em Renovação”.

Prestadores que se encontrem neste estado, ao acederem à Plataforma, não irão visualizar o “Ecrã Inicial da Plataforma” (descrito no capítulo 4), mas sim um ecrã específico da sua situação. Não poderão efetuar quaisquer ações para além da renovação da convenção.

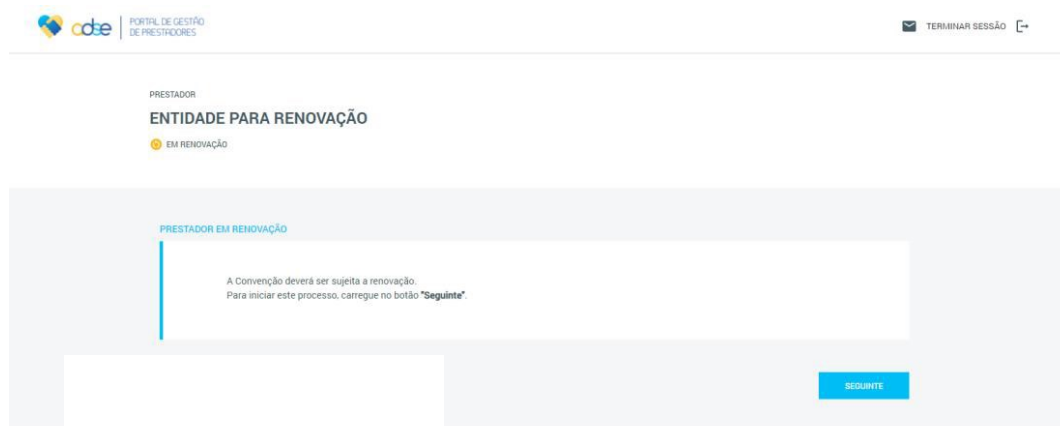


Figura 129 - Ecrã inicial para um Prestador no estado "Em Renovação".

Para iniciar o processo de Renovação da Convenção, o Prestador deverá carregar no botão “Seguinte”, sendo imediatamente encaminhado para os formulários com os dados da sua Convenção.

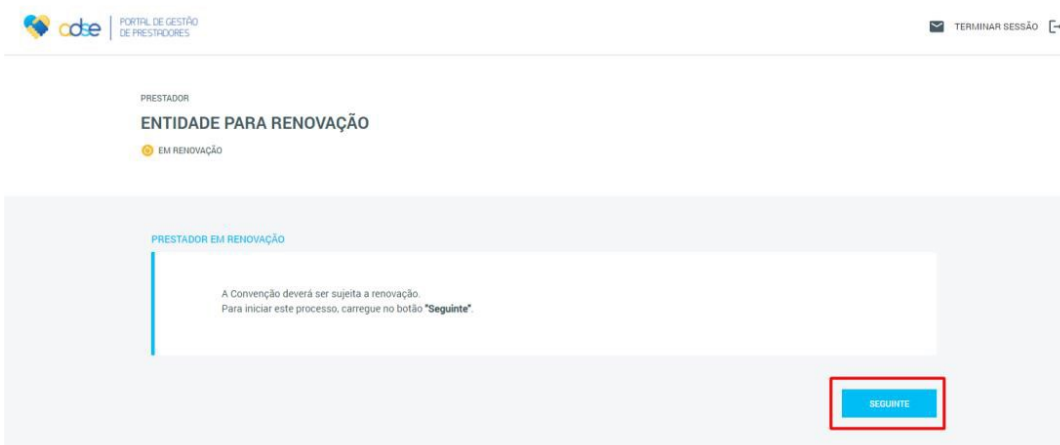


Figura 130 - Botão "Seguinte" assinalado a vermelho. A ação deste botão permite iniciar o processo de Renovação da Convenção.

Durante este processo, o Prestador deverá passar por todos os separadores de dados existentes e efetuar as alterações necessárias. Entre estas alterações, será possível:

- Efetuar alterações ao nível dos dados da Entidade (separadores “Identificação do Prestador”, “Representantes Legais” e “Gestor da Convenção”);
- Adicionar ou excluir Locais de Prestação – será necessária a indicação de uma data de inclusão para novos Locais e de uma data de exclusão para os Locais a eliminar;
- Alterar dados de Licenciamentos/Equipamentos de cada um dos Locais de Prestação existentes;
- Associar ou desassociar Códigos de Atos Médicos aos vários Locais de Prestação existentes – será necessária a indicação de uma data de inclusão para códigos a associar e de uma data de exclusão para códigos a desassociar;
- Adicionar ou remover Colaboradores dos vários Locais de Prestação existentes – será necessária a indicação de uma data de inclusão para novos Colaboradores e de uma data de exclusão para Colaboradores a eliminar.

Os formulários de dados, as suas funcionalidades e regras de preenchimento e navegação serão semelhantes aos existentes no processo de Candidatura, pelo que não serão detalhados neste documento (sugere-se a consulta do Manual de Pedidos de Adesão à Convenção, disponível no portal da ADSE, em www.adse.pt, na área Rede ADSE, secção de Documentos úteis).

No topo de todos os ecrãs existirá um botão “Sair”, que encaminhará o Prestador de volta para o ecrã inicial.

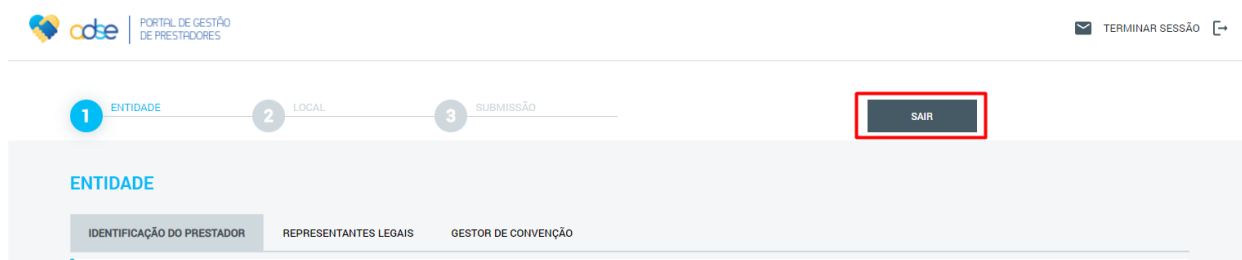


Figura 131 - Botão "Sair" assinalado a vermelho.

Após terem sido efetuadas todas as alterações necessárias, o Prestador deverá aceder ao ecrã de submissão da Renovação e carregar no botão “Submeter”:

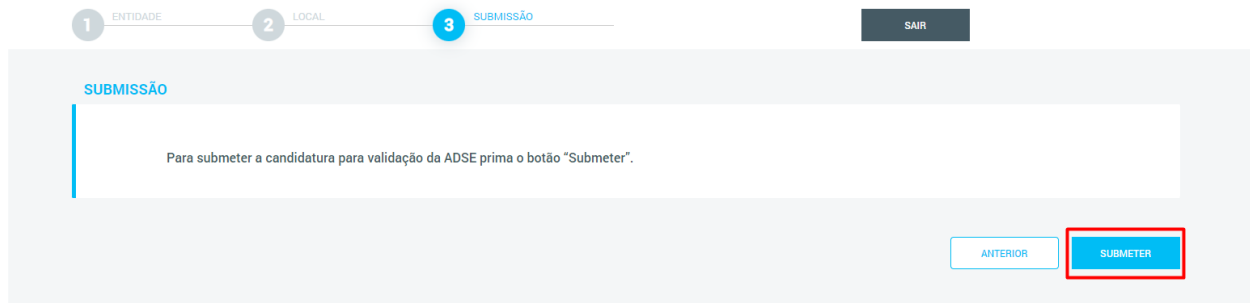


Figura 132 - Ecrã de submissão da Renovação da Convenção com botão "Submeter" assinalado a vermelho

A ação do botão “Submeter” fará com que os dados da Convenção sejam submetidos para validação pela ADSE. O Prestador verá no ecrã uma mensagem de sucesso e o seu estado será alterado para “Pedido de Renovação Submetido”:

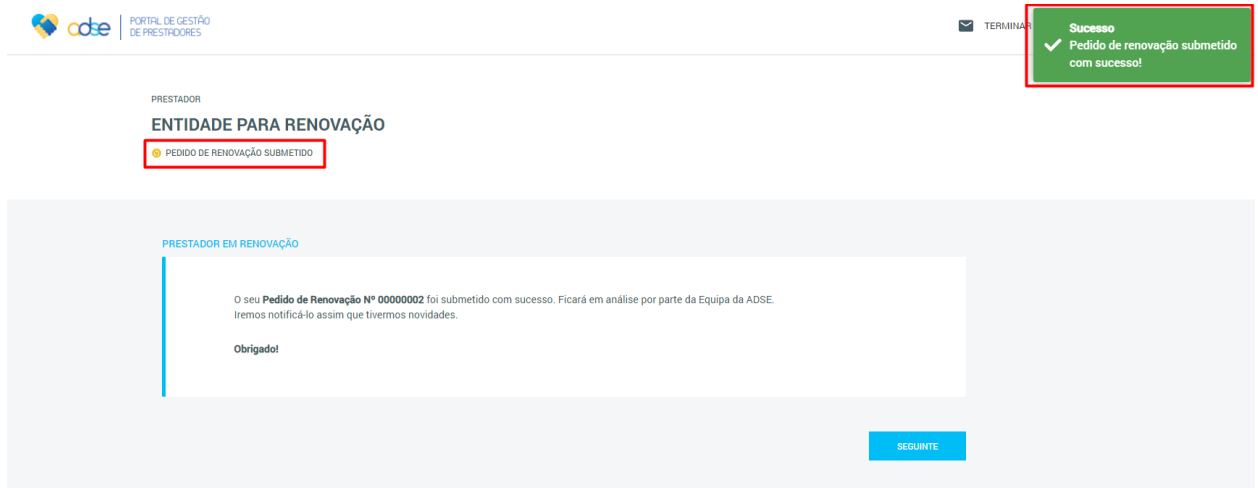


Figura 133 - Ecrã após submissão da Renovação. Mensagem de sucesso e novo estado do Prestador assinalados a vermelho.

Enquanto se encontrar neste estado, sempre que o Prestador volte a aceder à Plataforma, verá o ecrã acima. Poderá efetuar alterações adicionais, caso assim o pretenda, devendo para tal carregar no botão “Seguinte”, que o reencaminhará para o primeiro separador de dados da Convenção.

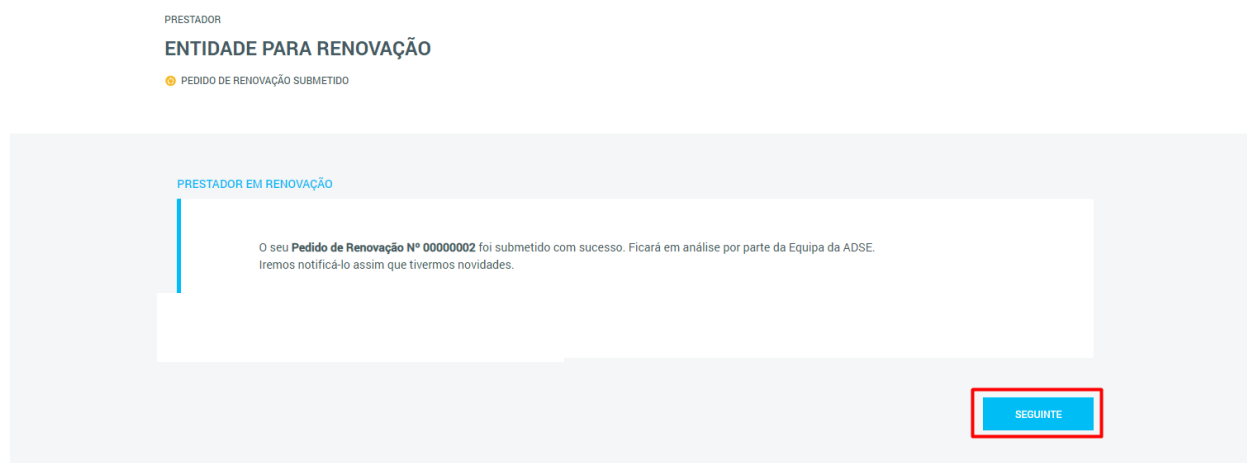


Figura 134 - Botão "Seguinte" assinalado a vermelho

Após terminadas as alterações, o Prestador deverá voltar a submeter os dados para aprovação pela ADSE através do botão “Submeter” existente no ecrã de Submissão. Desta vez não existirá alteração do estado do Prestador, mas os dados a validar pela ADSE serão atualizados.

7 Efetuar a Reativação da Convenção

Neste capítulo do documento será abordada a funcionalidade de Reativação da Convenção, funcionalidade esta que estará apenas disponível para Prestadores que se encontrem no estado “Cancelado”.

Prestadores neste estado, ao acederem à Plataforma, não irão visualizar o “Ecrã Inicial da Plataforma” (descrito no capítulo 4), mas sim um ecrã específico da sua situação. Não poderão efetuar quaisquer ações para além da Reativação da Convenção

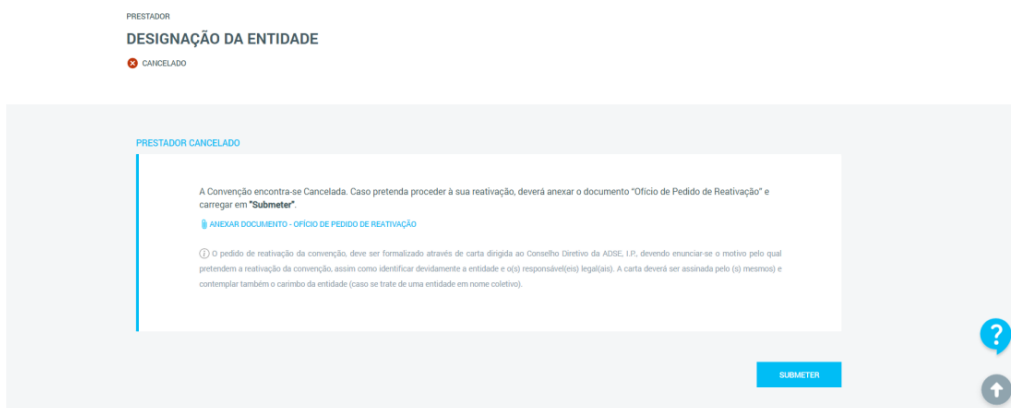


Figura 135 - Ecrã visualizado pelo Prestador ao aceder à Plataforma no estado "Cancelado".

Para proceder à Reativação da Convenção, o Prestador deve seguir os seguintes passos:

- 1) Anexar o documento "Ofício de Pedido de Reativação". Para isso deve:
 - a. Carregar no campo "Anexar documento – Ofício de Pedido de Reativação"



Figura 136 - Campo "Anexar Documento - Ofício de Pedido de Reativação" assinalado a vermelho.

Ao carregar neste campo será aberta uma janela para seleção do documento a anexar.

- b. Selecionar o documento que pretende anexar e carregar em "Open" (ou "Abrir", dependendo do idioma do computador):

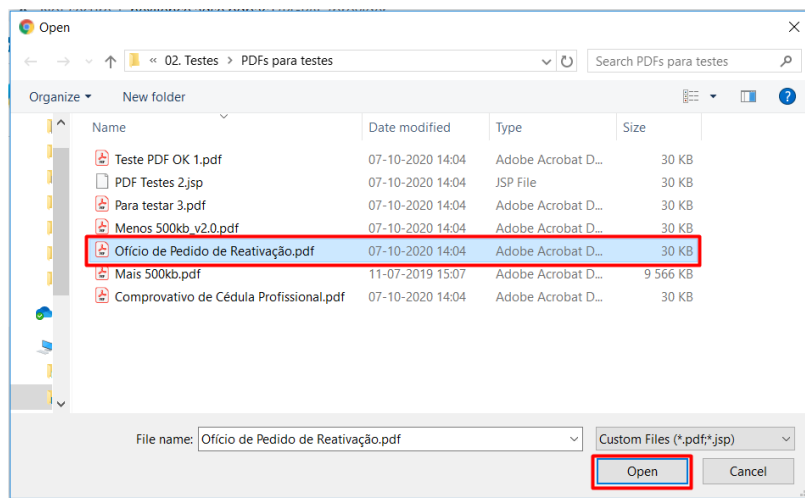


Figura 137 - Documento a anexar e botão "Open" assinalados a vermelho.

Depois de se seleccionar o documento a anexar, este aparecerá no ecrã:

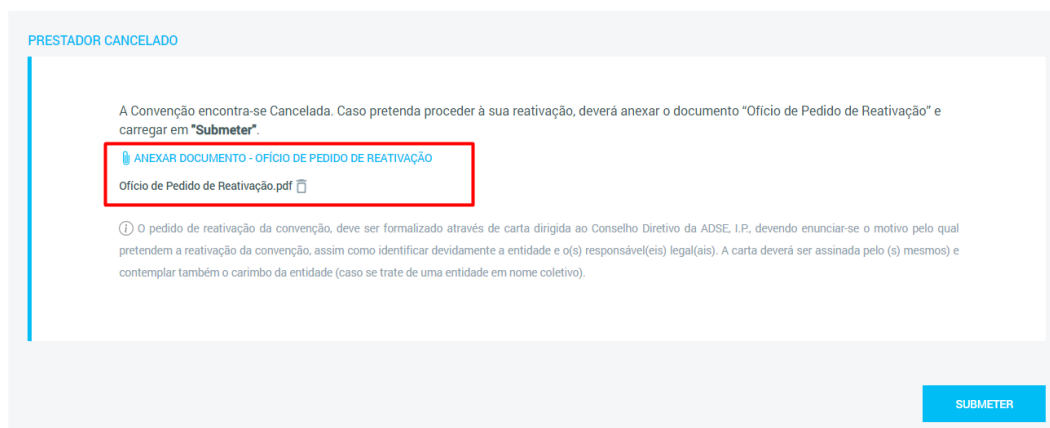


Figura 138 - Documento anexado assinalado a vermelho.

2) Carregar no botão "Submeter":

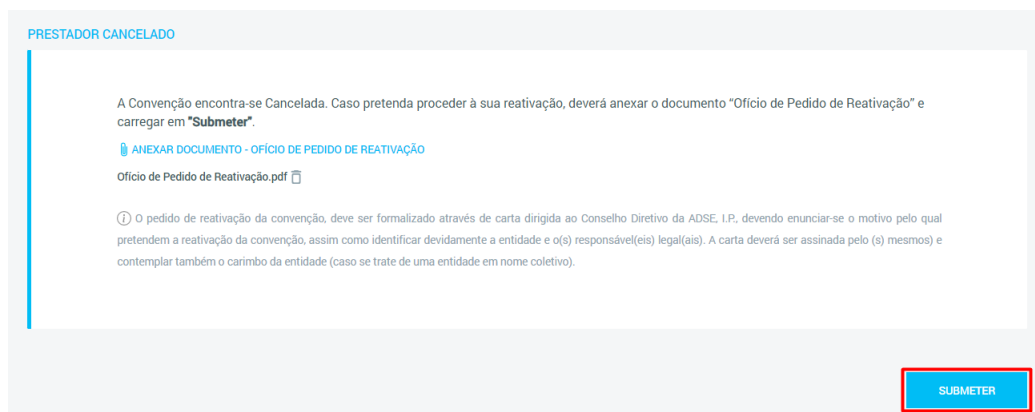


Figura 139 - Botão "Submeter" assinalado a vermelho

Após a submissão do Pedido de Reativação, este ficará em análise por parte da ADSE. Ao aceder à Plataforma, o Prestador verá um ecrã apenas com uma mensagem indicativa do estado em que se encontra o seu pedido:

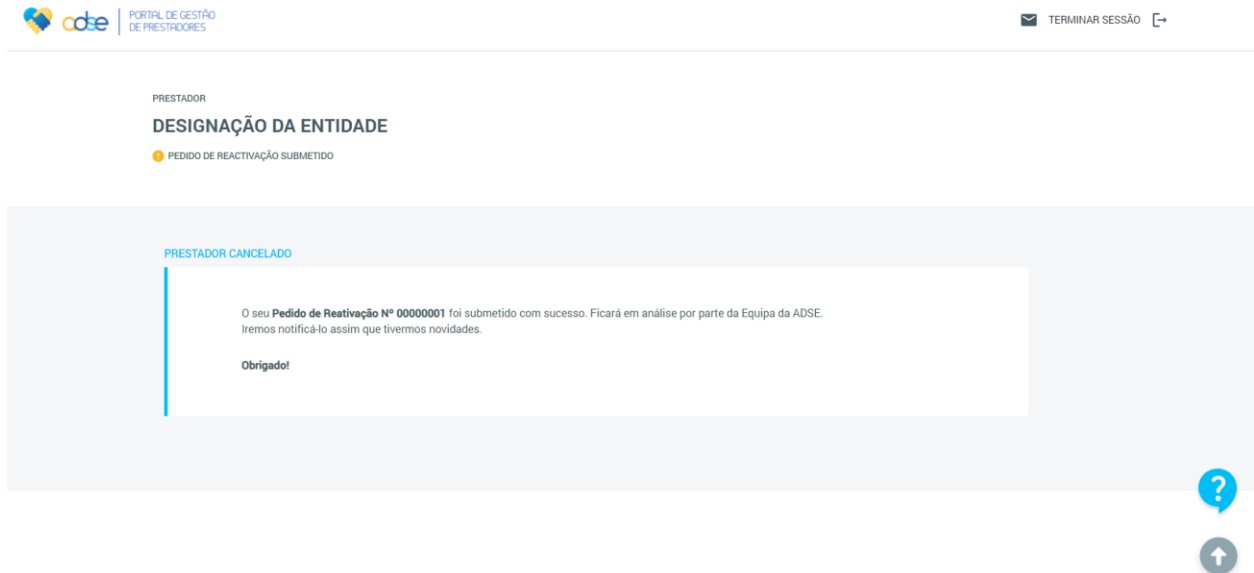


Figura 140 - Ecrã visualizado pelo Prestador após submissão do Pedido de Reativação.



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

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

Telefone: 218 431 881

Envie-nos as suas questões, críticas ou sugestões através do “Atendimento Online”, disponível no portal da ADSE, em: www.adse.pt