



# Pedido de Adesão à Convenção

## Manual de Utilizador



Versão 3.0 - 09/12/2024

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ACESSO À PLATAFORMA DE GESTÃO DE PEDIDOS DE ADESÃO À CONVENÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FUNCIONALIDADES GENÉRICAS</b> .....	<b>7</b>
3.1	BOTÃO “NOTIFICAÇÕES”: .....	7
3.2	BOTÃO “TERMINAR SESSÃO”:.....	7
3.3	CAMPO “ESTADO”: .....	7
3.4	BOTÃO “AJUDA”:.....	8
3.5	BOTÃO “SCROLL UP”:.....	9
3.6	BOTÕES DE NAVEGAÇÃO “ANTERIOR” E “SEGUINTE”:.....	10
3.7	BOTÃO “GUARDAR”: .....	10
3.8	BOTÃO “VALIDAR”: .....	11
3.9	BOTÃO “CANCELAR SUBMISSÃO”: .....	11
3.10	FUNCIONALIDADE “ANEXAR DOCUMENTO”:.....	13
<b>4</b>	<b>PREENCHIMENTO DOS DADOS DA ENTIDADE</b> .....	<b>15</b>
4.1	SEPARADOR “IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR” .....	15
4.1.1	<i>Secção “Identificação Legal”</i> .....	15
4.1.2	<i>Secção “Localização da Sede”</i> .....	18
4.1.3	<i>Secção “Contactos”</i> .....	18
4.1.4	<i>Secção “Dados Pagamento”</i> .....	20
4.2	SEPARADOR “REPRESENTANTES LEGAIS” .....	21
4.2.1	<i>Adicionar um Representante Legal</i> .....	22
4.2.2	<i>Editar os dados de um Representante Legal</i> .....	25
4.2.3	<i>Cancelar a edição dos dados de um Representante Legal</i> .....	27
4.2.4	<i>Eliminar um Representante Legal</i> .....	28
4.2.5	<i>Expandir e recolher a Lista Lateral</i> .....	30
4.3	SEPARADOR “GESTOR DE CONVENÇÃO” .....	31
<b>5</b>	<b>PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO</b> .....	<b>33</b>
5.1	SEPARADOR “LOCAIS DE PRESTAÇÃO” .....	35
5.1.1	<i>Secção “Identificação e Localização”</i> .....	35
5.1.2	<i>Secção “Contactos”</i> .....	36
5.1.3	<i>Secção “Horário de Funcionamento”</i> .....	37
5.1.4	<i>Secção “Fotografias do Local”</i> .....	40

5.2	SEPARADOR “LICENCIAMENTOS” .....	42
5.2.1	Secção “Direção Clínica” .....	43
5.2.2	Secção “Tipologias Licenciadas” .....	45
5.2.3	Secção “Responsáveis Técnicos” .....	45
5.2.4	Secção “Equipamentos” .....	56
5.3	SEPARADOR “CÓDIGOS DE SAÚDE” .....	67
5.3.1	Adicionar um Grupo de Códigos de Saúde .....	67
5.3.2	Editar os dados de um Grupo de Códigos de Saúde .....	70
5.3.3	Cancelar a edição dos dados de um Grupo de Códigos de Saúde .....	72
5.3.4	Eliminar um Grupo de Códigos de Saúde .....	73
5.3.5	Expandir e recolher a Lista Lateral .....	74
5.4	SEPARADOR “COLABORADORES” .....	75
5.4.1	Adicionar um Colaborador .....	76
5.4.2	Editar os dados de um Colaborador .....	81
5.4.3	Cancelar a edição dos dados de um Colaborador .....	84
5.4.4	Eliminar um Colaborador .....	85
5.4.5	Expandir e recolher a Lista Lateral .....	87
<b>6</b>	<b>SUBMISSÃO UM PEDIDO DE ADESÃO À CONVENÇÃO .....</b>	<b>89</b>

## 1 Introdução

---

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

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

---

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

### ADSE Rápida



Conselho Geral e de Supervisão



Atendimento Online



Candidatura de prestador



Pesquisa de Prestadores da Rede ADSE



Simulador de Reembolsos



App MyADSE

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

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



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

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

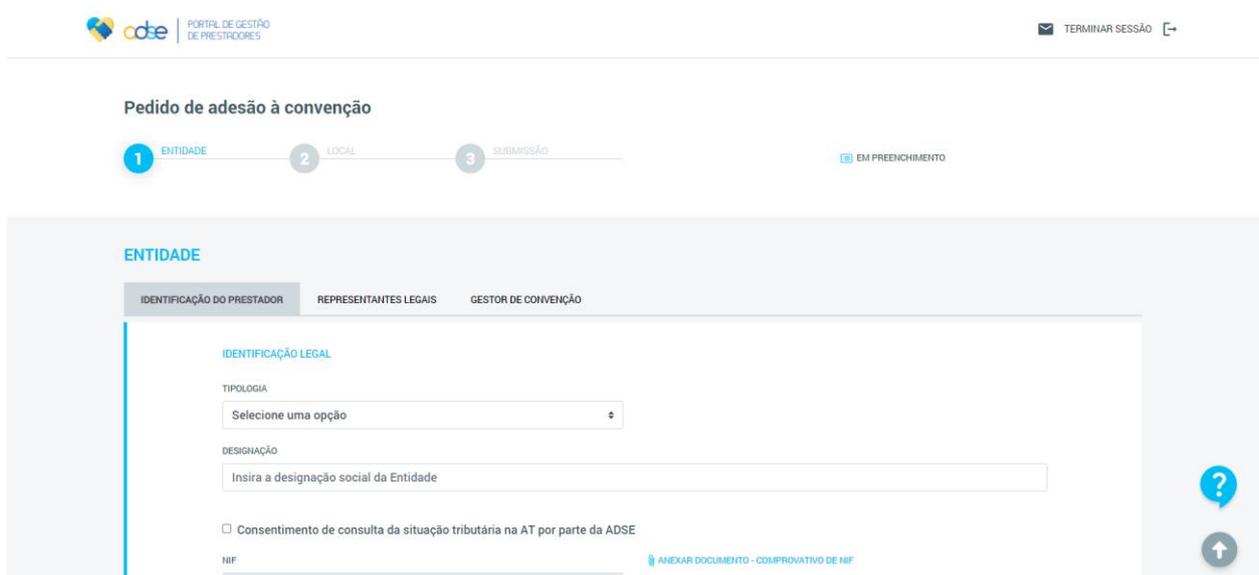
Após introdução de credenciais válidas, o utilizador deve carregar em “Autenticar”:



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

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

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



Portal de Gestão de Prestadores

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

#### ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**IDENTIFICAÇÃO LEGAL**

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

DESIGNAÇÃO  
Insira a designação social da Entidade

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

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

Figura 4 - Primeira página do formulário de Candidatura.

### 3 Funcionalidades Genéricas

---

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

#### 3.1 Botão “Notificações”:

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

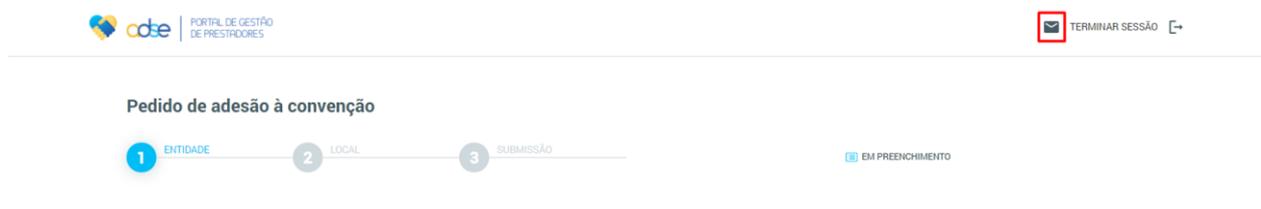


Figura 5 - Botão "Notificações" assinalado a vermelho.

#### 3.2 Botão “Terminar Sessão”:

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

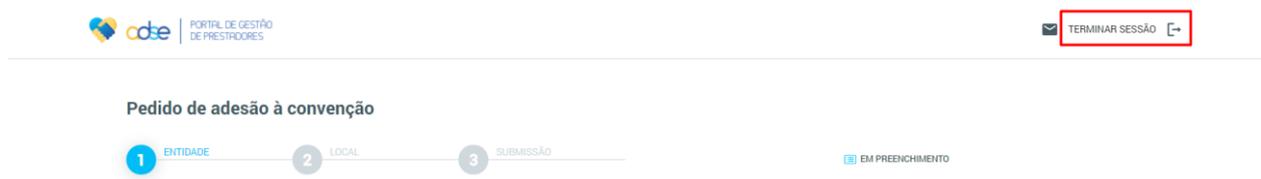


Figura 6 - Botão "Terminar Sessão" assinalado a vermelho.

#### 3.3 Campo “Estado”:

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

Pedido de adesão à convenção



Figura 7 - Campo "Estado" assinalado a vermelho.

### 3.4 Botão “Ajuda”:

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

Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE — 2 LOCAL — 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

**ENTIDADE**

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO LEGAL

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

DESIGNAÇÃO  
Insira a designação social da Entidade

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

NIF ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF

?

Figura 8 - Botão "Ajuda" assinalado a vermelho.

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



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

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

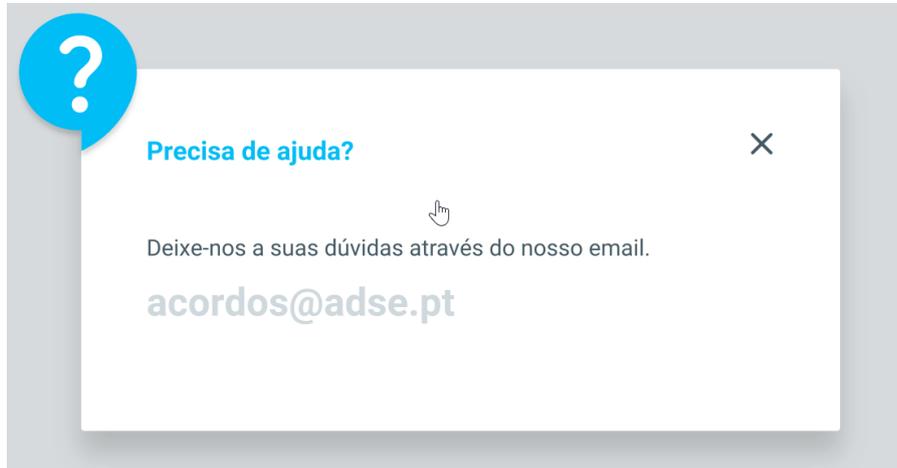


Figura 10 - Janela *pop-up* com indicação de como proceder em caso de necessidade de ajuda.

### 3.5 Botão "Scroll Up":

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

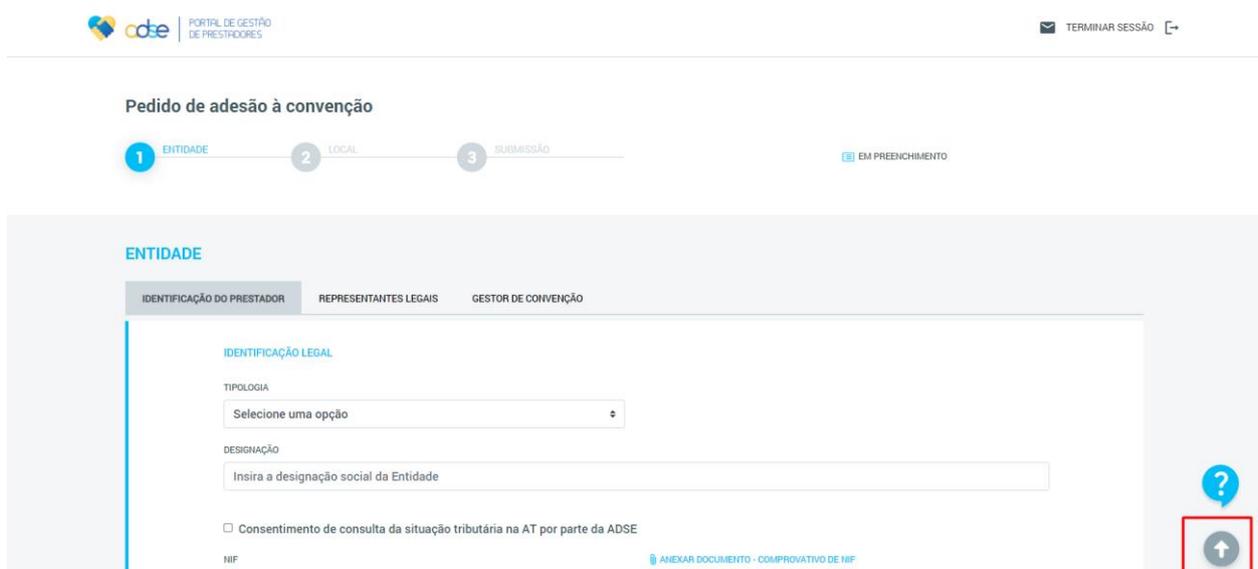


Figura 11 - Botão "Scroll Up" assinalado a vermelho.

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

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

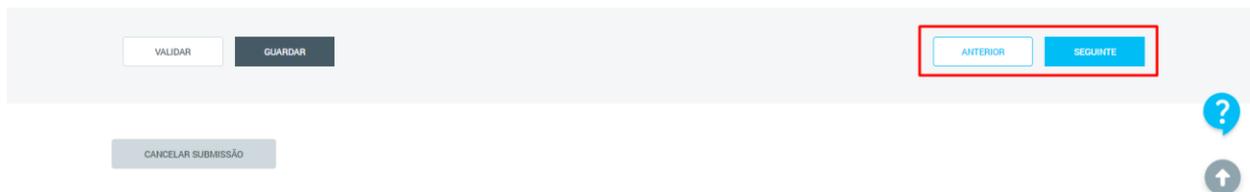


Figura 12 - Botões "Anterior" e "Seguinte" assinalados a vermelho.

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

### 3.7 Botão “Guardar”:

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

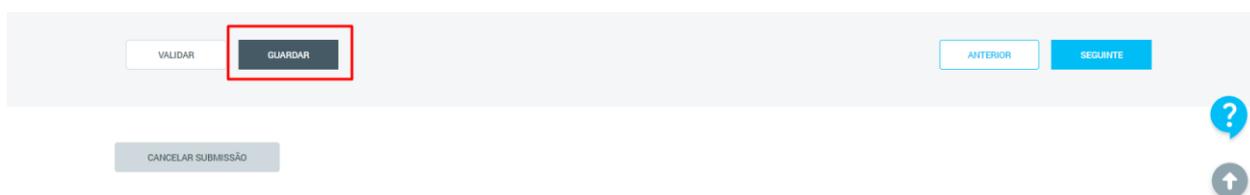


Figura 13 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho.

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

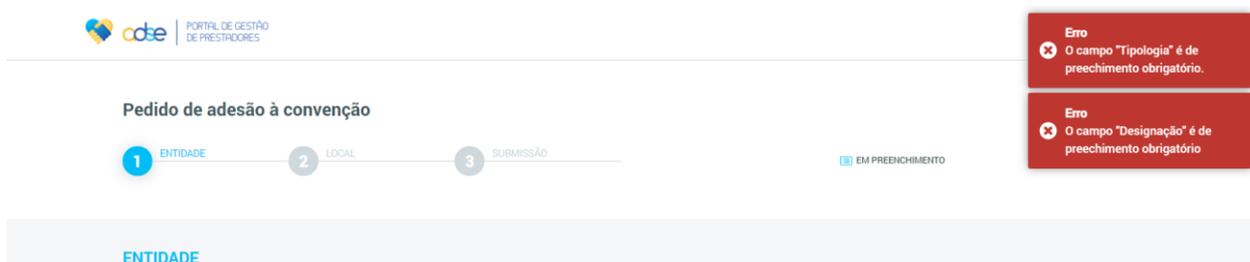


Figura 14 - Exemplo de mensagens de erro que podem aparecer ao carregar em "Guardar". Neste caso, as mensagens apresentadas correspondem ao separador "Identificação do Prestador".

### 3.8 Botão “Validar”:

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

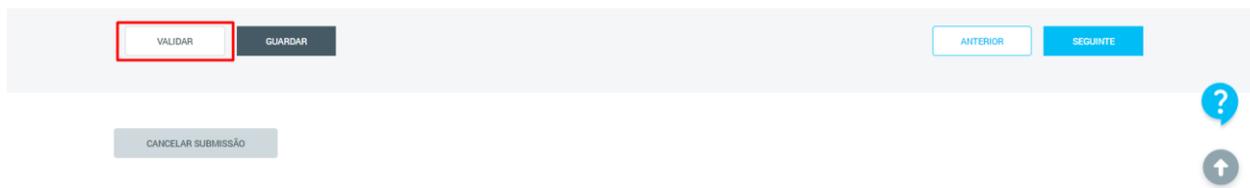


Figura 15 - Botão "Validar" assinalado a vermelho.

### 3.9 Botão “Cancelar Submissão”:

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

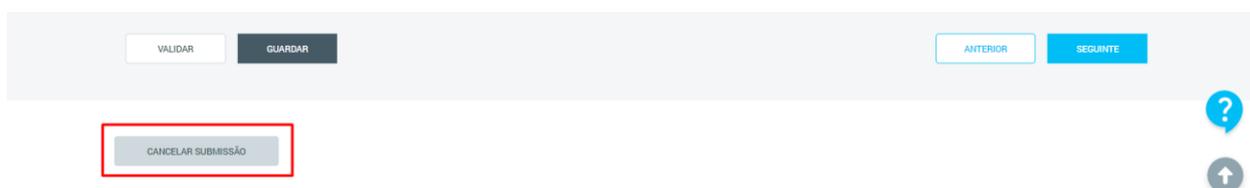


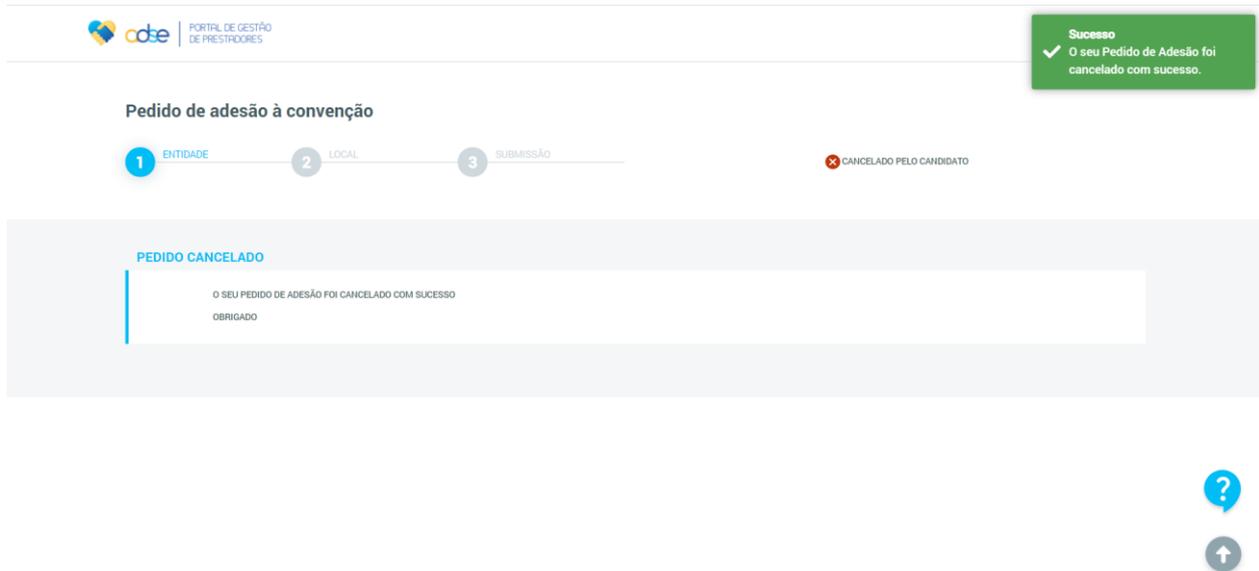
Figura 16 - Botão "Cancelar Submissão" assinalado a vermelho.

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



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

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



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

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



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

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

### 3.10 Funcionalidade “Anexar Documento”:

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

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

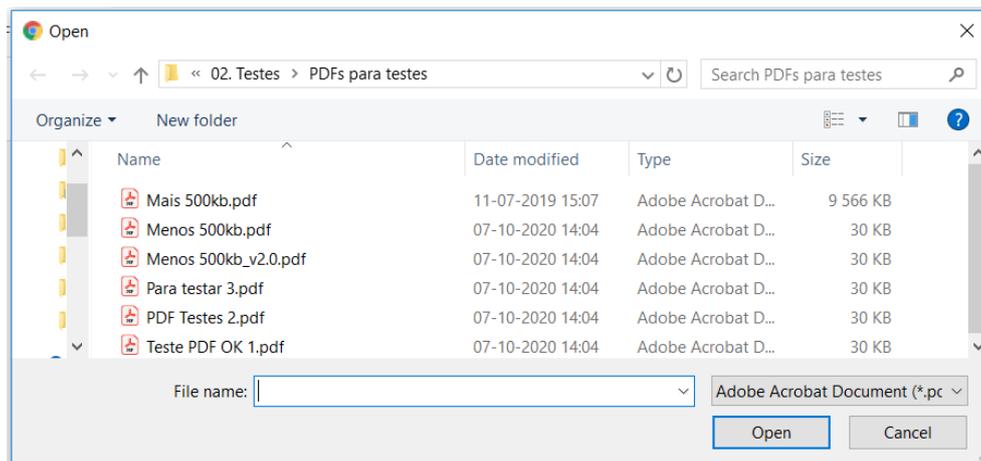
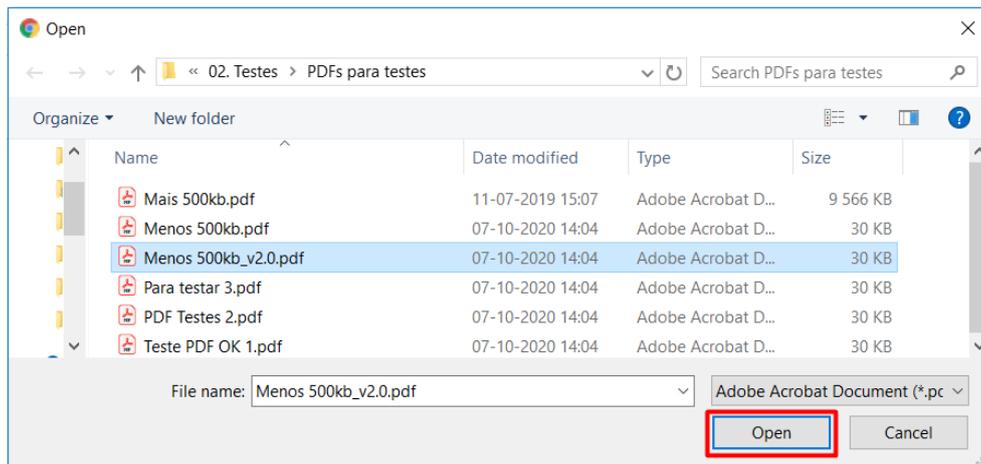


Figura 20 – Ao carregar no campo “Anexar Documento” o sistema abre uma janela para seleção de documentos.

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



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

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



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

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



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

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

## 4 Preenchimento dos dados da Entidade

---

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

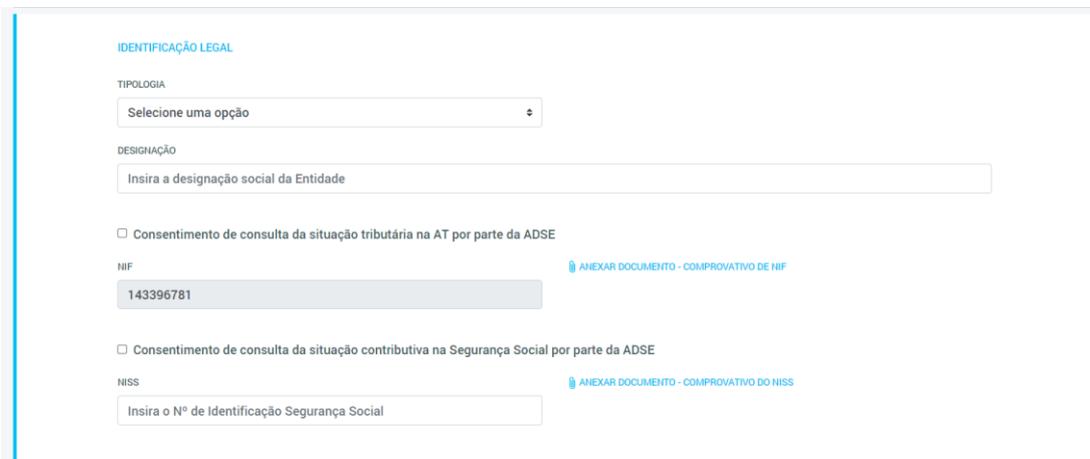
Durante o processo de preenchimento da Candidatura, o utilizador poderá sempre “Guardar” a informação já preenchida para poder retomar o preenchimento mais tarde e poderá navegar entre os vários separadores existentes, mesmo que exista informação em falta. No entanto, estas ações só serão possíveis caso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

### 4.1 Separador “Identificação do Prestador”

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

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

#### 4.1.1 Secção “Identificação Legal”



IDENTIFICAÇÃO LEGAL

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

DESIGNAÇÃO  
Insira a designação social da Entidade

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

NIF  
143396781 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF](#)

Consentimento de consulta da situação contributiva na Segurança Social por parte da ADSE

NISS  
Insira o N° de Identificação Segurança Social [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO NISS](#)

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

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

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

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

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

**Figura 26** - Campos "Código Certidão Permanente" e "Data de Validade do Código de Certidão Permanente" surgem apenas para Entidades cuja Tipologia seja "Entidade em Nome Coletivo".

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

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

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

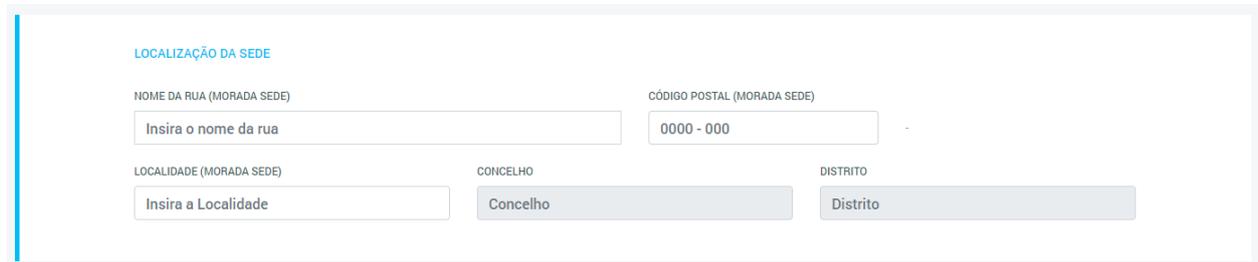
**Figura 28** - Campos para anexação dos documentos "Auto de tomada de posse dos Representantes Legais" e "Cópias dos estatutos/compromissos da Entidade" surgem apenas para Entidades cuja Tipologia seja "IPSS".

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

A close-up of the 'NIF' field, which is a text input box containing the value '143396781'. The field is not editable.

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

#### 4.1.2 Secção “Localização da Sede”



LOCALIZAÇÃO DA SEDE

NOME DA RUA (MORADA SEDE)  
Insira o nome da rua

CÓDIGO POSTAL (MORADA SEDE)  
0000 - 000

LOCALIDADE (MORADA SEDE)  
Insira a Localidade

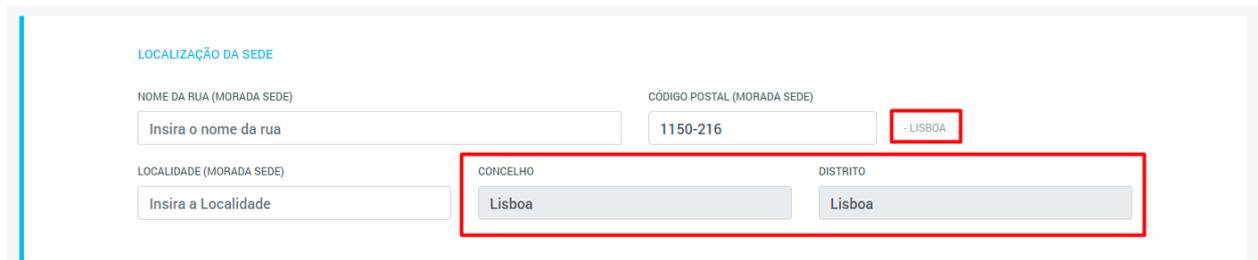
CONCELHO  
Concelho

DISTRITO  
Distrito

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

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

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



LOCALIZAÇÃO DA SEDE

NOME DA RUA (MORADA SEDE)  
Insira o nome da rua

CÓDIGO POSTAL (MORADA SEDE)  
1150-216 LISBOA

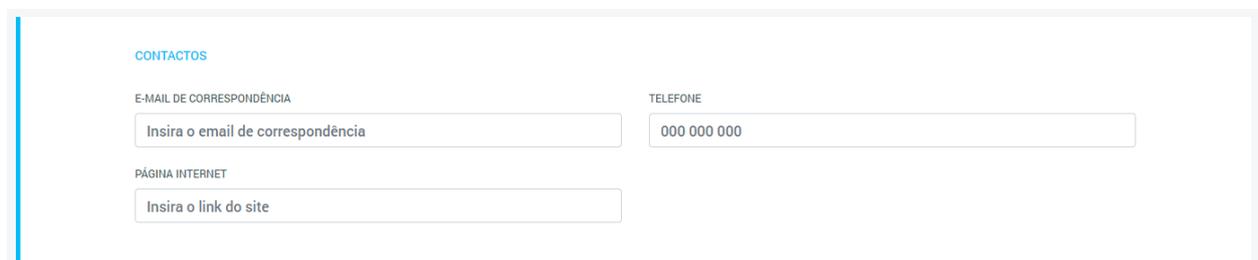
LOCALIDADE (MORADA SEDE)  
Insira a Localidade

CONCELHO  
Lisboa

DISTRITO  
Lisboa

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

#### 4.1.3 Secção “Contactos”



CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
Insira o email de correspondência

TELEFONE  
000 000 000

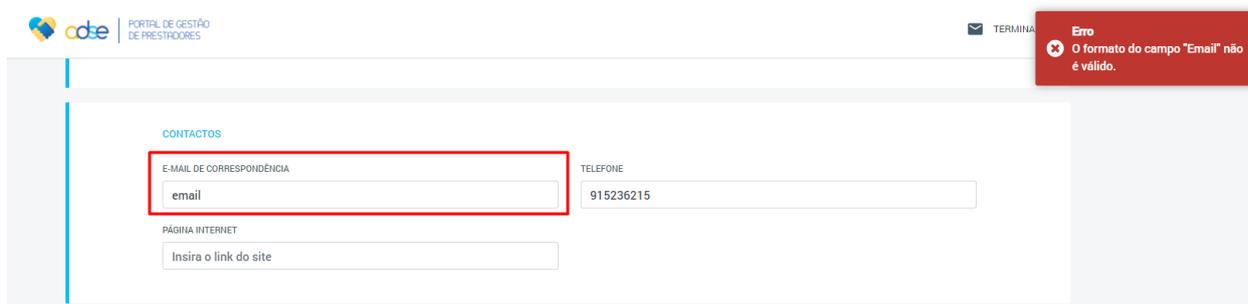
PÁGINA INTERNET  
Insira o link do site

Figura 32 - Campos da secção "Contactos".

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

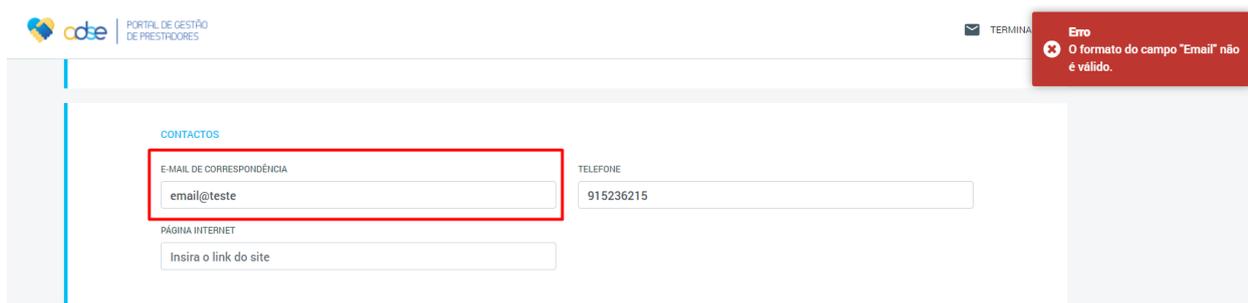
Todos os campos têm formatos a cumprir para que se considere que foram preenchidos corretamente:

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



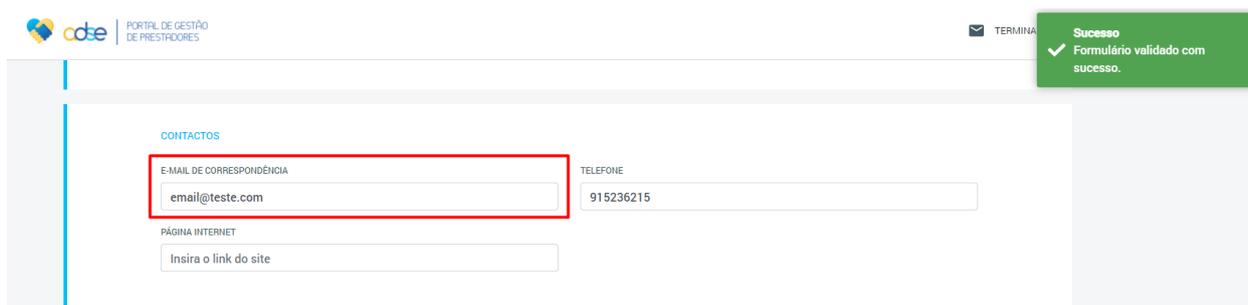
The screenshot shows a web form titled 'CONTACTOS' with the following fields: 'E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA' (containing 'email'), 'TELEFONE' (containing '915236215'), and 'PÁGINA INTERNET' (containing 'Insira o link do site'). A red error message box in the top right corner states: 'Erro O formato do campo "Email" não é válido.'

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



The screenshot shows the same web form as Figure 33, but the 'E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA' field now contains 'email@teste'. The red error message box remains, indicating the format is still invalid.

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



The screenshot shows the same web form, but the 'E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA' field now contains 'email@teste.com'. A green success message box in the top right corner states: 'Sucesso Formulário validado com sucesso.'

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

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

CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email@teste.com

TELEFONE  
956256325

PÁGINA INTERNET  
Insira o link do site

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

- 3) Campo "Página Internet": não deve conter a indicação "http://" ou "https://". Para preencher corretamente este campo deve copiar apenas a parte a seguir ao "http://" ou "https://" do endereço que aparece no *browser* para a página pretendida. Alguns exemplos:

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email12@teste.com

TELEFONE  
915556612

PÁGINA INTERNET  
https://www.google.com/

Erro  
O campo "Página Internet" não é válido.

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

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

CONTACTOS

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA  
email12@teste.com

TELEFONE  
915556612

PÁGINA INTERNET  
www.google.com/

Sucesso  
Dados guardados com sucesso.

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

#### 4.1.4 Secção "Dados Pagamento"

DADOS PAGAMENTO

IBAN  
PT50 0000 0000 000000000000 00

PRAZO DE PAGAMENTO  
120

[ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DO IBAN](#)

Figura 39 - Campos da secção "Dados Pagamento".

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

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

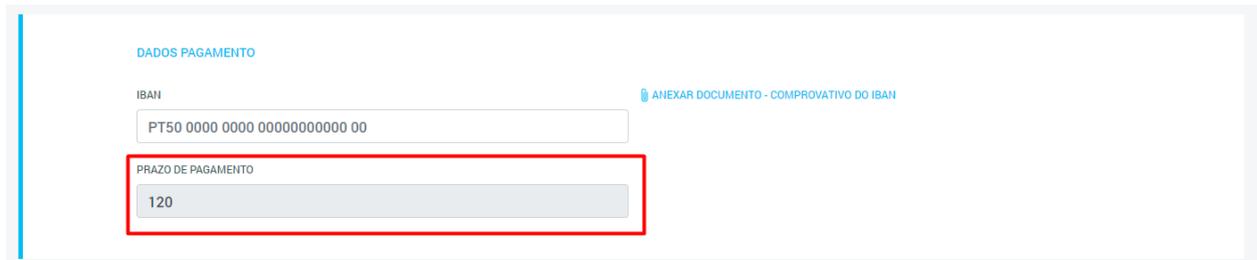


Figura 40 - Campo "Prazo de Pagamento" bloqueado para edição.

## 4.2 Separador “Representantes Legais”

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

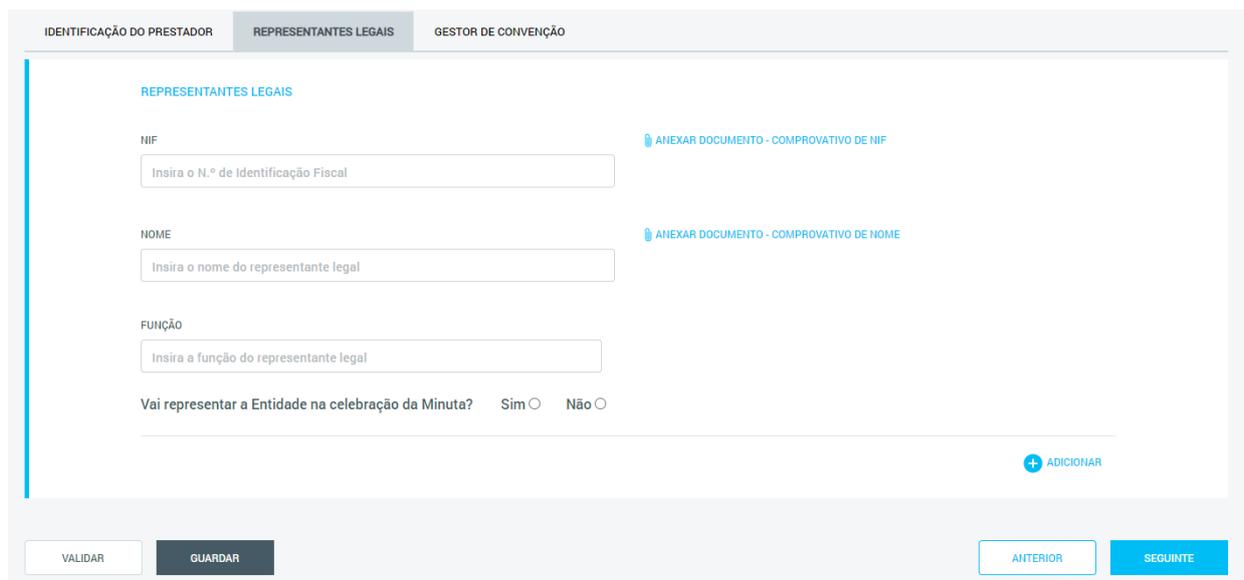


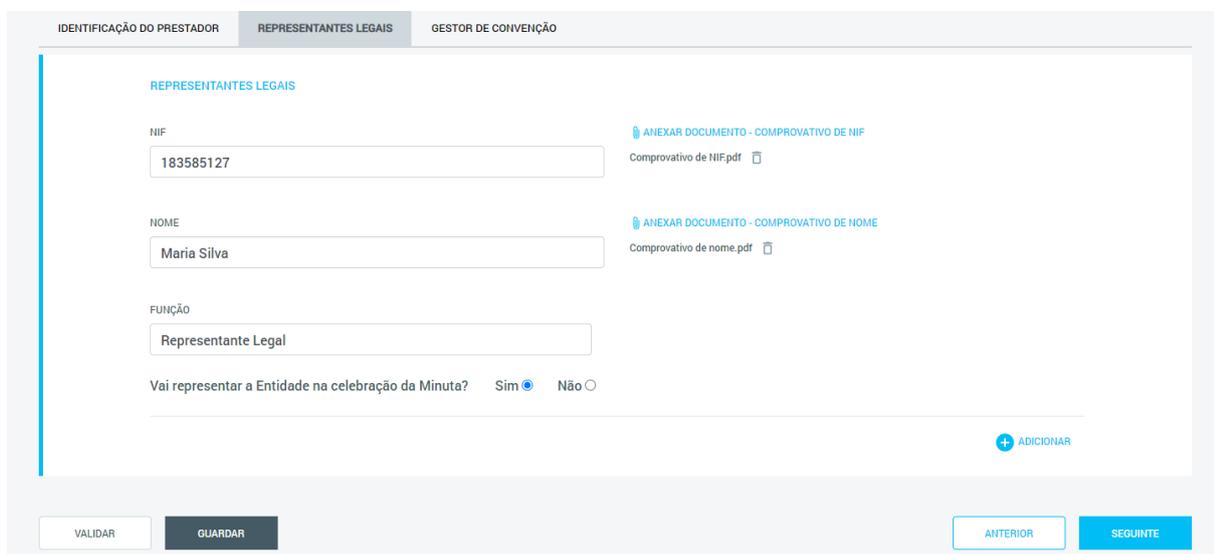
Figura 41 - Campos do separador "Representantes Legais".

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

#### 4.2.1 Adicionar um Representante Legal

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

- 1) Preencher todos os campos:



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

- 2) Carregar em “Adicionar”:

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

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

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

FUNÇÃO: Representante Legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

**ADICIONAR**

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUINTE

Figura 43 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

REPRESENTANTES LEGAIS

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

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

FUNÇÃO:  [Insira a função do representante legal](#)

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

**ADICIONAR**

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUINTE

TERMINAR

**Erro**  
O campo "Função" é de preenchimento obrigatório.

?

↑

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

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

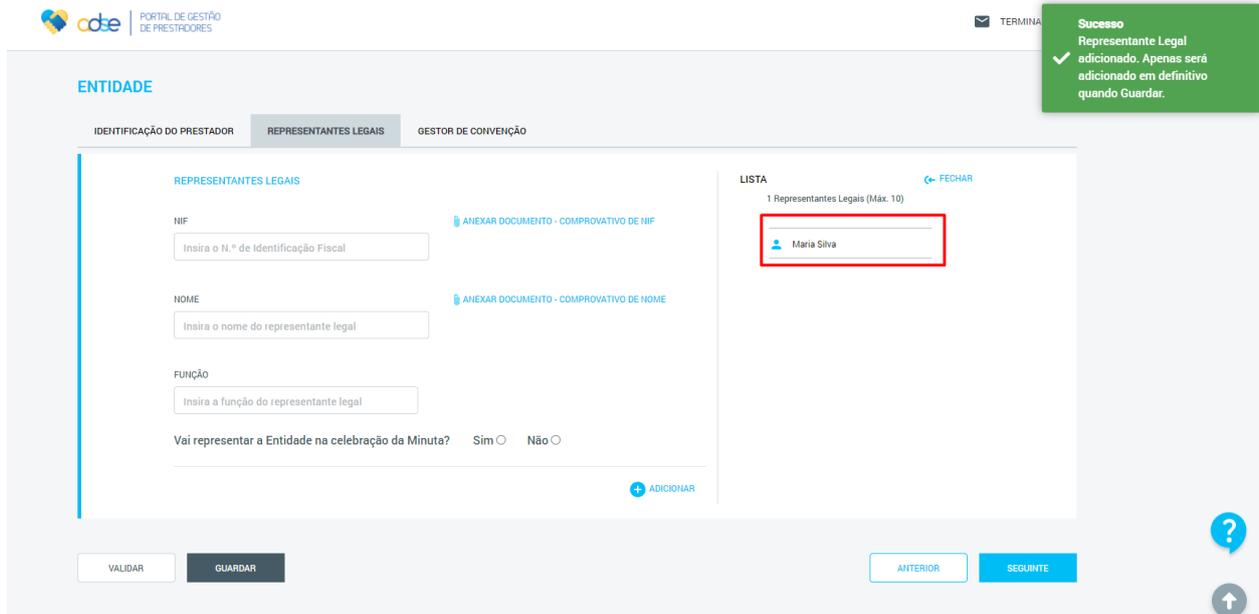


Figura 45 - Representante Legal adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

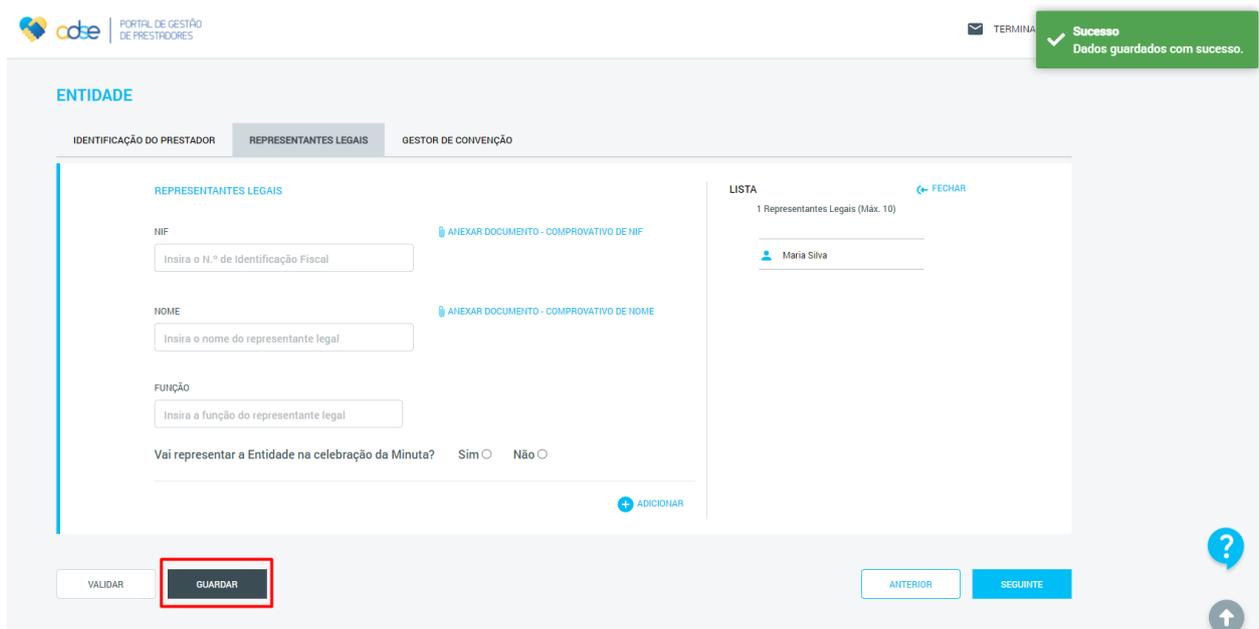
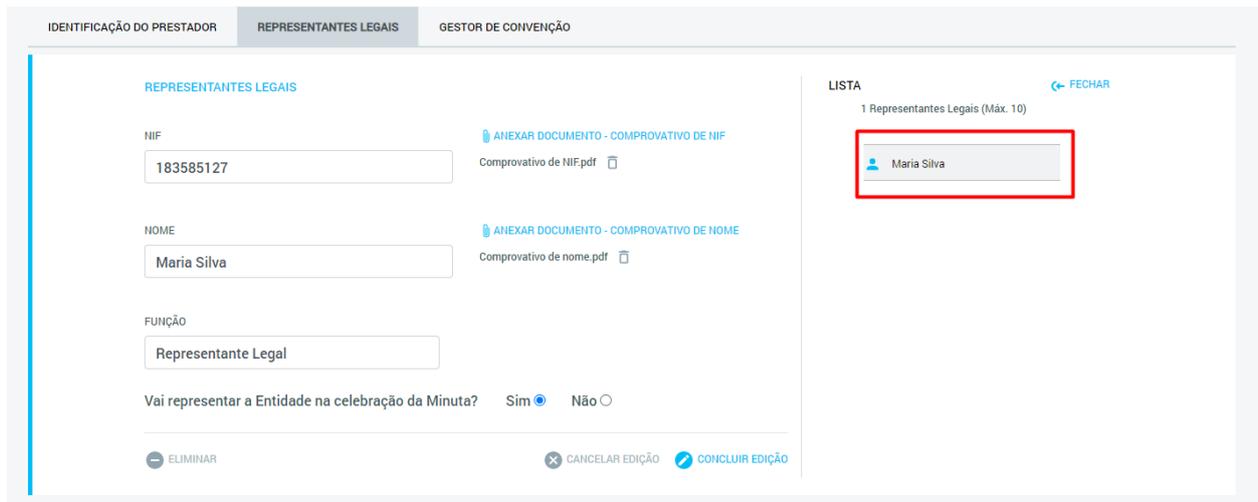


Figura 46 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

## 4.2.2 Editar os dados de um Representante Legal

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

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



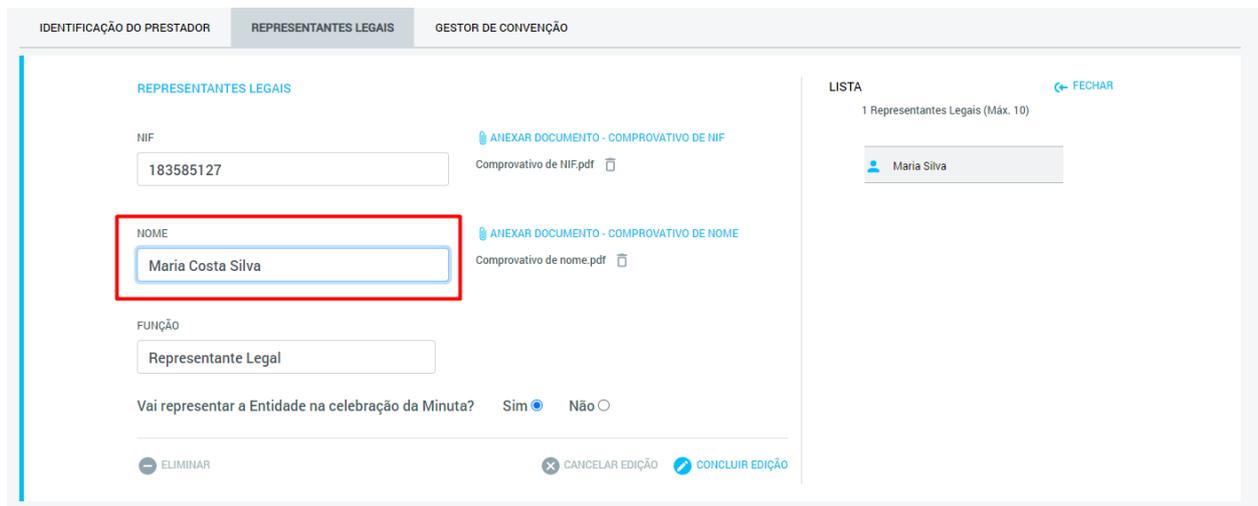
The screenshot shows the 'REPRESENTANTES LEGAIS' form with the following fields and options:

- NIF:** 183585127
- NOME:** Maria Silva
- FUNÇÃO:** Representante Legal
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?** Sim (selected), Não
- Buttons:** ELIMINAR, CANCELAR EDIÇÃO, CONCLUIR EDIÇÃO

The 'LISTA' sidebar on the right shows '1 Representantes Legais (Máx. 10)' with a red box highlighting the entry 'Maria Silva'.

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

- 2) Efetuar as alterações pretendidas:



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

- NIF:** 183585127
- NOME:** Maria Costa Silva (highlighted with a red box)
- FUNÇÃO:** Representante Legal
- Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?** Sim (selected), Não
- Buttons:** ELIMINAR, CANCELAR EDIÇÃO, CONCLUIR EDIÇÃO

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

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

3) Carregar no botão “Concluir Edição”:

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**REPRESENTANTES LEGAIS**

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

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

FUNÇÃO: Representante Legal

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO **CONCLUIR EDIÇÃO**

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

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

O Representante Legal será atualizado na Lista Lateral.

PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**REPRESENTANTES LEGAIS**

NIF:  ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NIF

NOME:  ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE NOME

FUNÇÃO:

Vai representar a Entidade na celebração da Minuta? Sim  Não

ADICIONAR

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

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

VALIDAR GUARDAR ANTERIOR SEGUIRTE

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

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

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

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

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

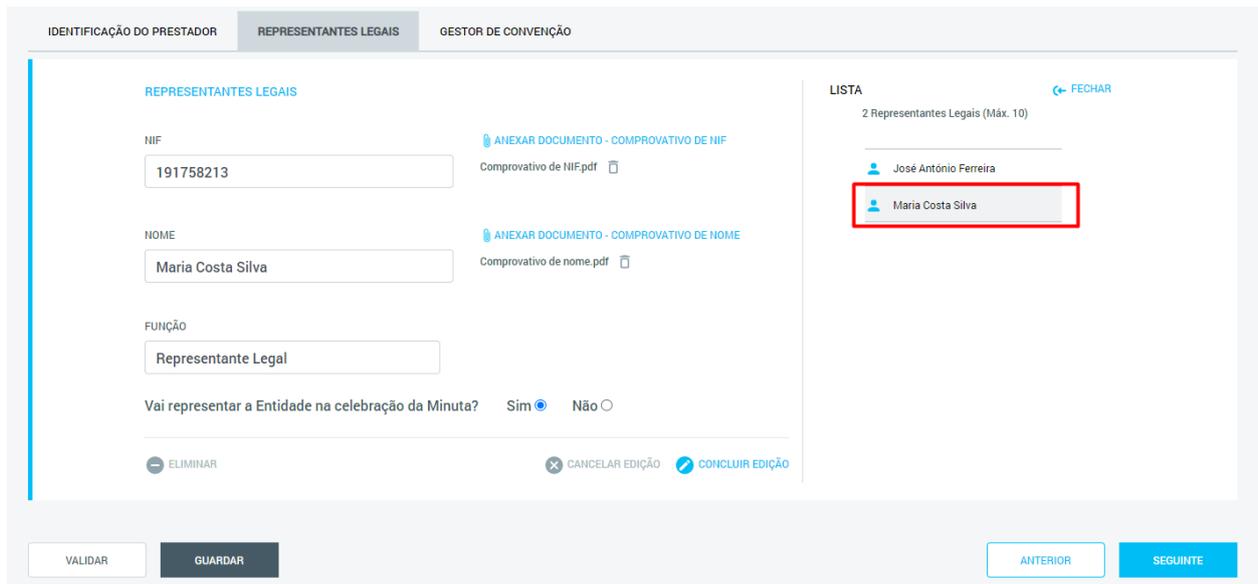
Figura 52 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

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

#### 4.2.4 Eliminar um Representante Legal

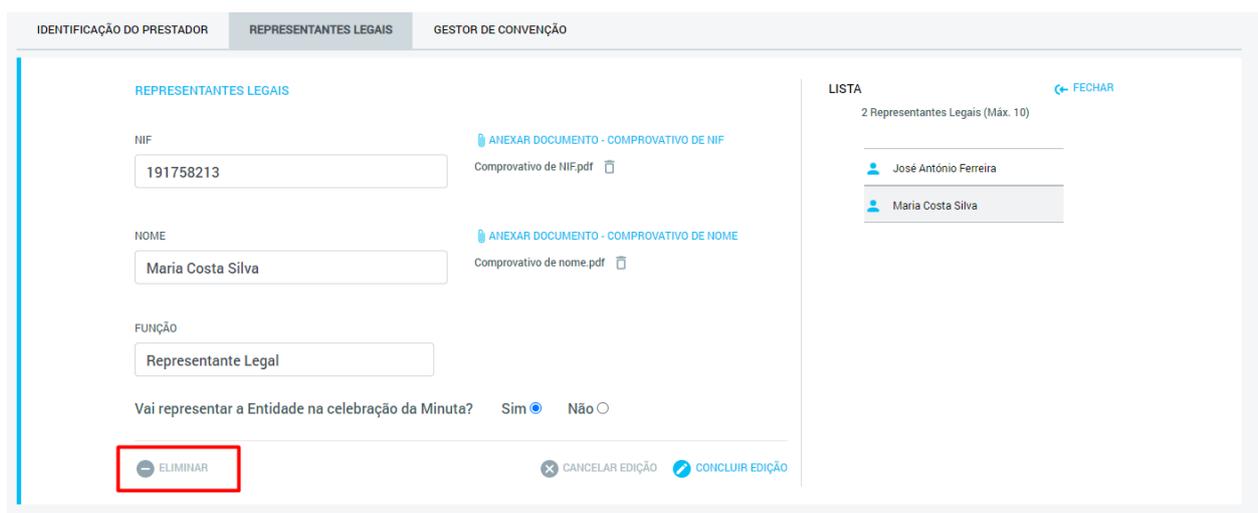
Para eliminar um Representante Legal previamente adicionado, o Candidato deve seguir os seguintes passos:

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



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

- 2) Carregar no botão “Eliminar”:



**Figura 54** - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

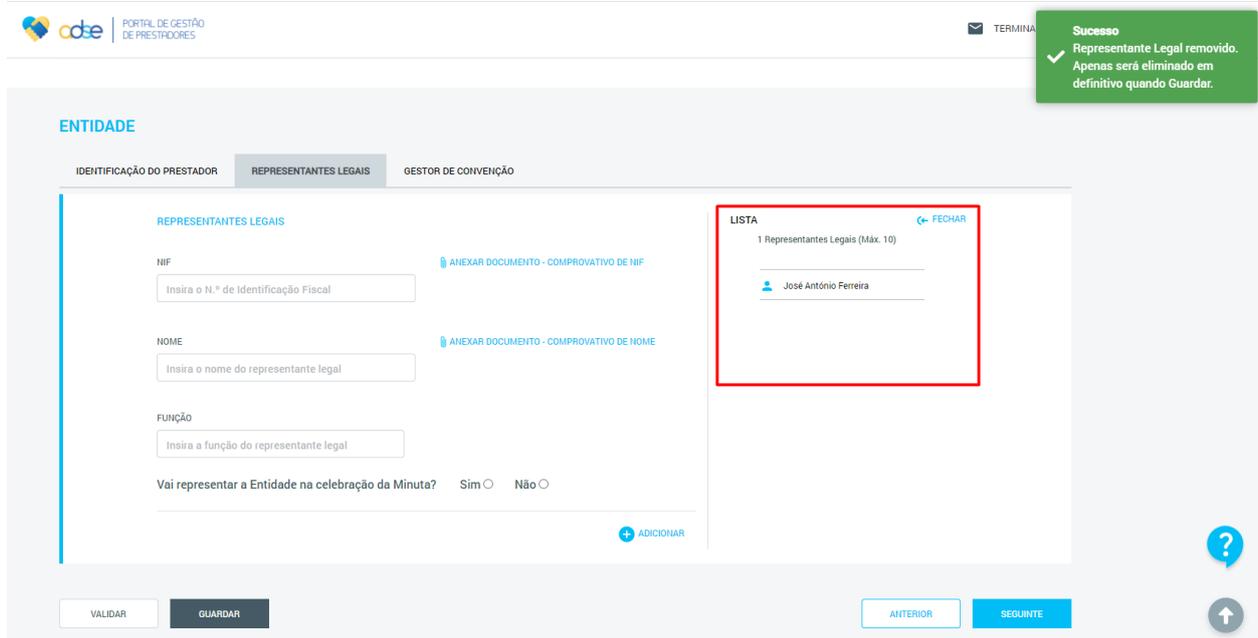


Figura 55 – Lista Lateral onde já não consta o Representante Legal eliminado e mensagem de sucesso.

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

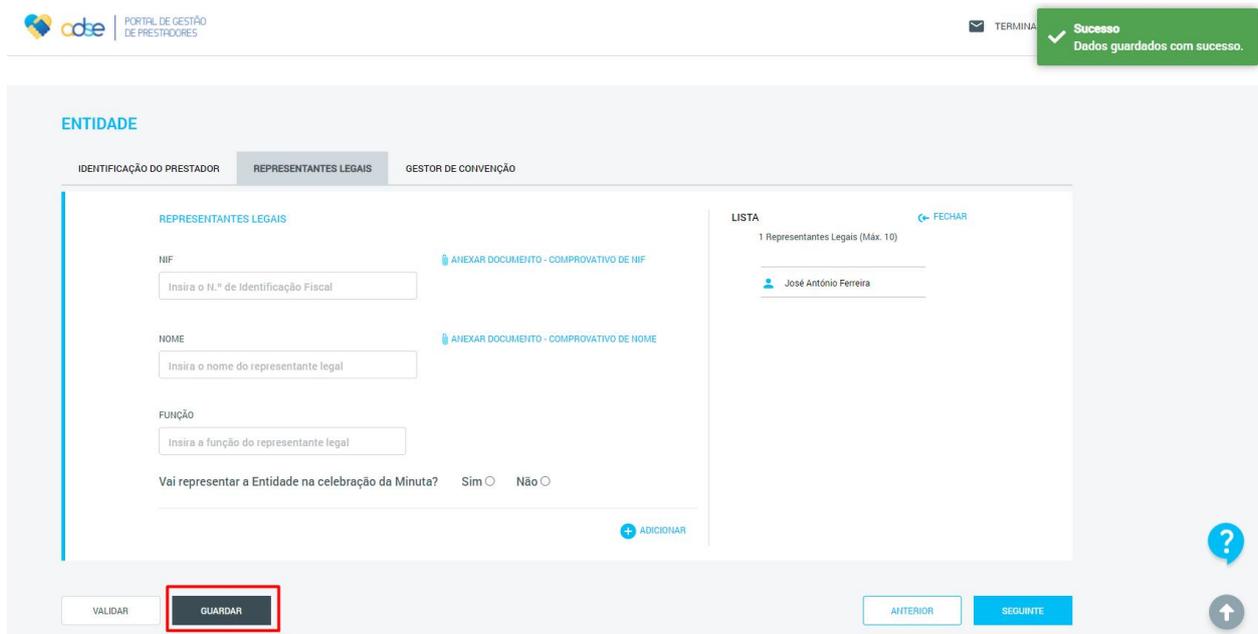
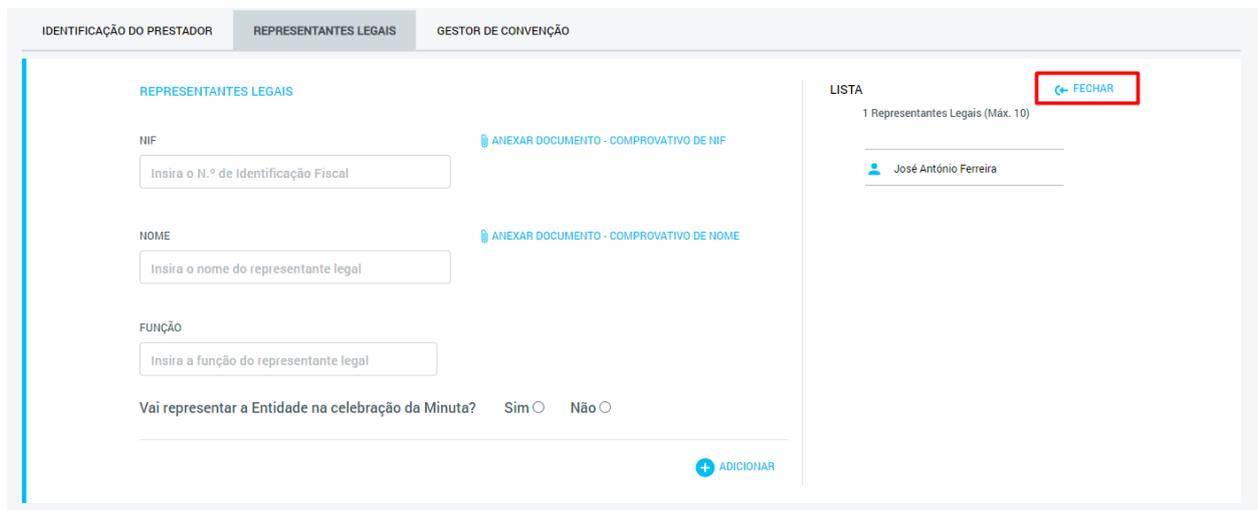


Figura 56 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

#### 4.2.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

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

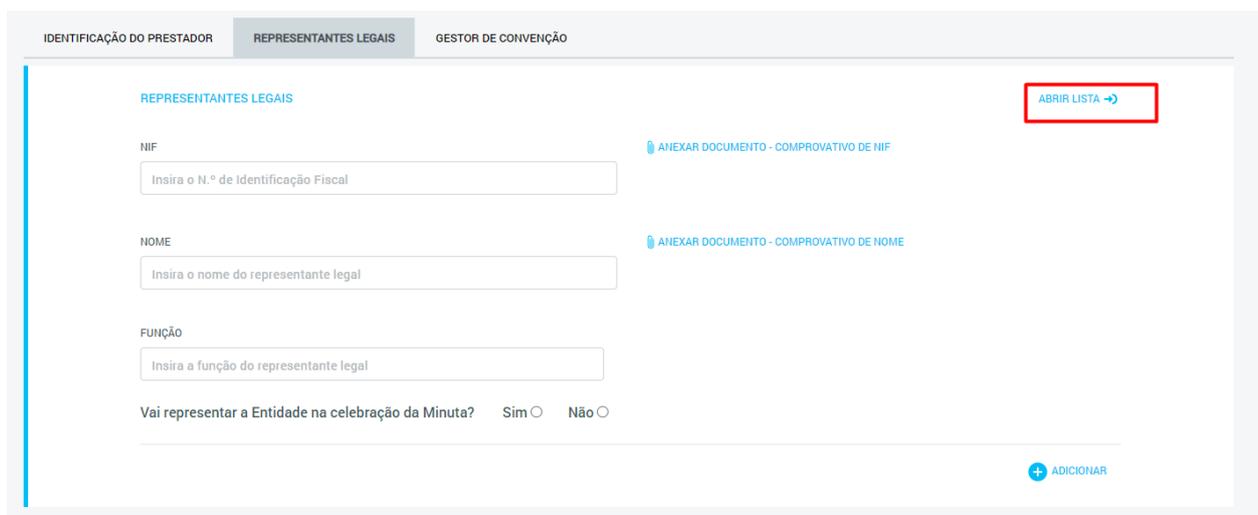
Inicialmente a lista estará expandida pelo que, para a recolher, o Candidato deve carregar no botão “Fechar”:



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de convenção, especificamente a aba "REPRESENTANTES LEGAIS". O formulário principal contém campos para "NIF", "NOME" e "FUNÇÃO", cada um com um ícone de documento e o texto "ANEXAR DOCUMENTO - COMPROVATIVO DE...". Abaixo dos campos, há uma pergunta: "Vai representar a Entidade na celebração da Minuta?" com opções "Sim" e "Não". Um botão "+ ADICIONAR" está localizado na base do formulário. À direita, uma barra lateral intitulada "LISTA" mostra "1 Representantes Legais (Máx. 10)" e um item com o nome "José António Ferreira". Um botão "FECHAR" com uma seta para a esquerda está destacado com um retângulo vermelho na parte superior direita da barra lateral.

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

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



A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com a barra lateral recolhida. O formulário principal permanece o mesmo. Na barra lateral, o botão "ABRIR LISTA" com uma seta para a direita está destacado com um retângulo vermelho na parte superior direita.

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

### 4.3 Separador “Gestor de Convenção”

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



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

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

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

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

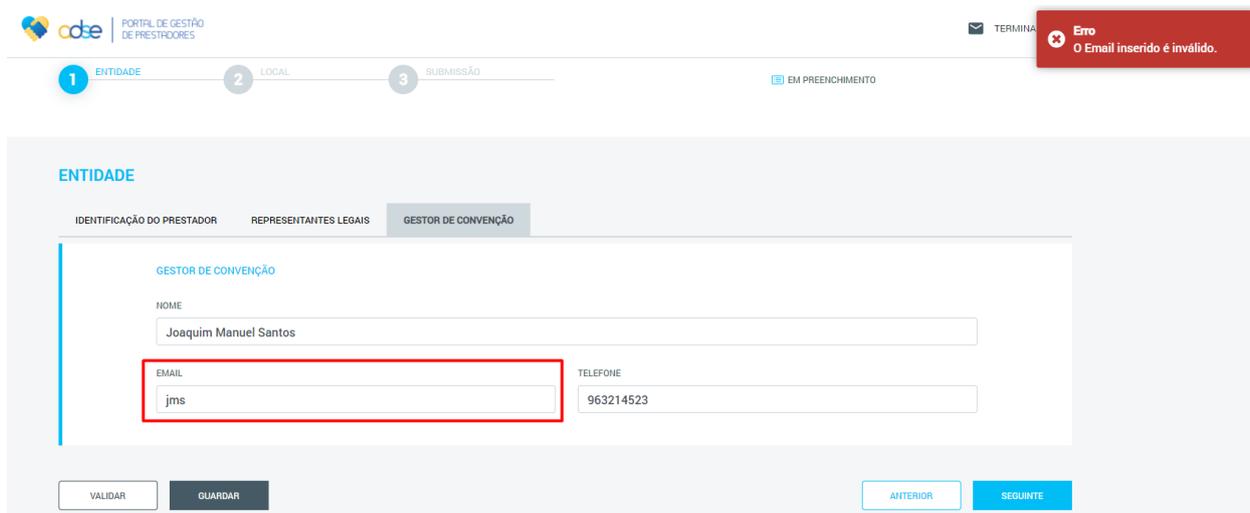


Figura 60 - Exemplo e-mail com formato inválido: contém apenas a secção referente ao utilizador.

The screenshot shows the 'ENTIDADE' form with the 'GESTOR DE CONVENÇÃO' tab selected. The 'EMAIL' field contains 'jms@gmail' and is highlighted with a red border. A red error message box in the top right corner reads: 'Erro O Email inserido é inválido.' The 'TELEFONE' field contains '963214523'. The progress bar at the top shows steps 1 (ENTIDADE), 2 (LOCAL), and 3 (SUBMISSÃO), with 'EM PREENCHIMENTO' indicated.

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

The screenshot shows the 'ENTIDADE' form with the 'GESTOR DE CONVENÇÃO' tab selected. The 'EMAIL' field contains 'jms@gmail.pt' and is highlighted with a red border. A green success message box in the top right corner reads: 'Sucesso Formulário preenchido com sucesso.' The 'TELEFONE' field contains '963214523'. The progress bar at the top shows steps 1 (ENTIDADE), 2 (LOCAL), and 3 (SUBMISSÃO), with 'EM PREENCHIMENTO' indicated.

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

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

The screenshot shows the 'ENTIDADE' form with the 'GESTOR DE CONVENÇÃO' tab selected. The 'TELEFONE' field contains '963214523' and is highlighted with a red border. The 'EMAIL' field contains 'jms@gmail.pt'. The 'NOME' field contains 'Joaquim Manuel Santos'. The progress bar at the top shows steps 1 (ENTIDADE), 2 (LOCAL), and 3 (SUBMISSÃO), with 'EM PREENCHIMENTO' indicated.

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

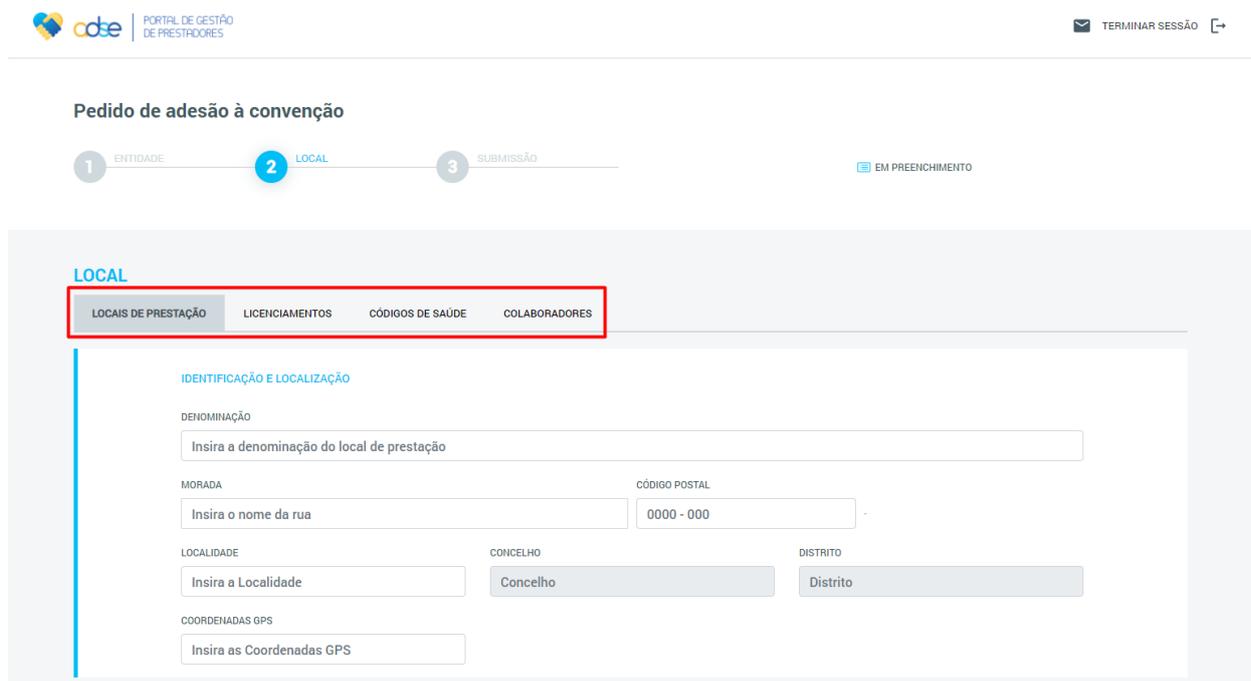
## 5 Preenchimento dos dados dos Locais de Prestação

---

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

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

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

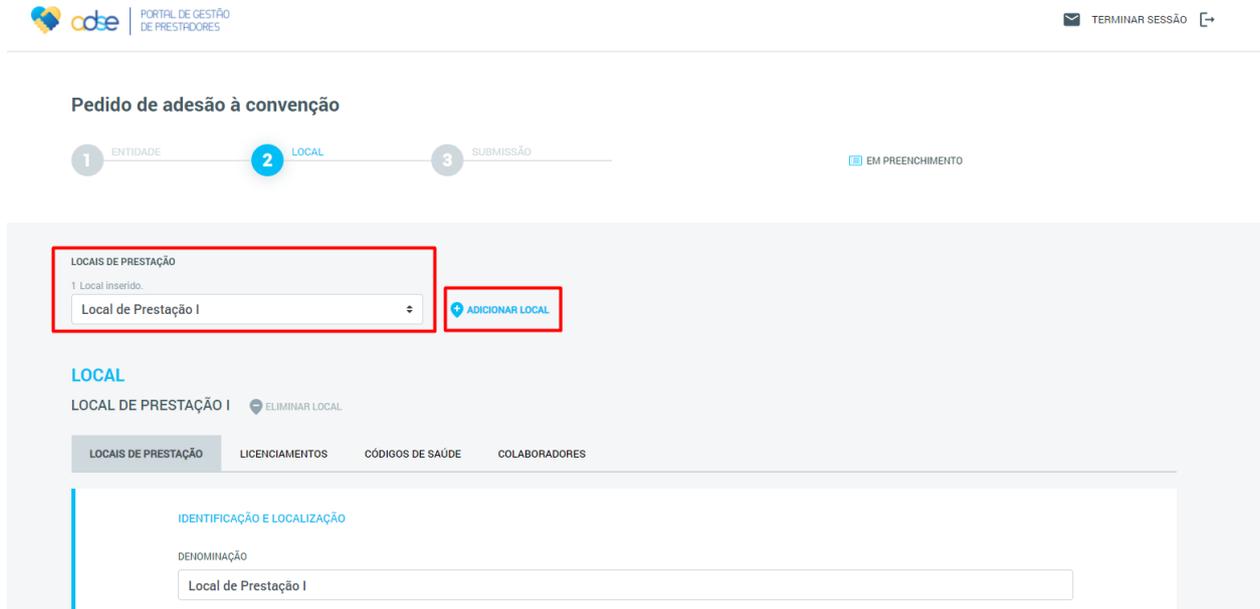


The screenshot shows the 'LOCAL' section of the application form. At the top, there is a progress bar with three steps: 1 ENTIDADE, 2 LOCAL (highlighted), and 3 SUBMISSÃO. Below the progress bar, there is a 'TERMINAR SESSÃO' button. The main content area is titled 'LOCAL' and contains four tabs: 'LOCAIS DE PRESTAÇÃO', 'LICENCIAMENTOS', 'CÓDIGOS DE SAÚDE', and 'COLABORADORES'. The 'LOCAIS DE PRESTAÇÃO' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO' with the following fields: 'DENOMINAÇÃO' (text input), 'MORADA' (text input), 'CÓDIGO POSTAL' (text input), 'LOCALIDADE' (text input), 'CONCELHO' (text input), 'DISTRITO' (text input), and 'COORDENADAS GPS' (text input).

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

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

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



cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

LOCALS DE PRESTAÇÃO

1 Local inserido.

Local de Prestação I

ADICIONAR LOCAL

#### LOCAL

LOCAL DE PRESTAÇÃO I

ELIMINAR LOCAL

LOCALS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

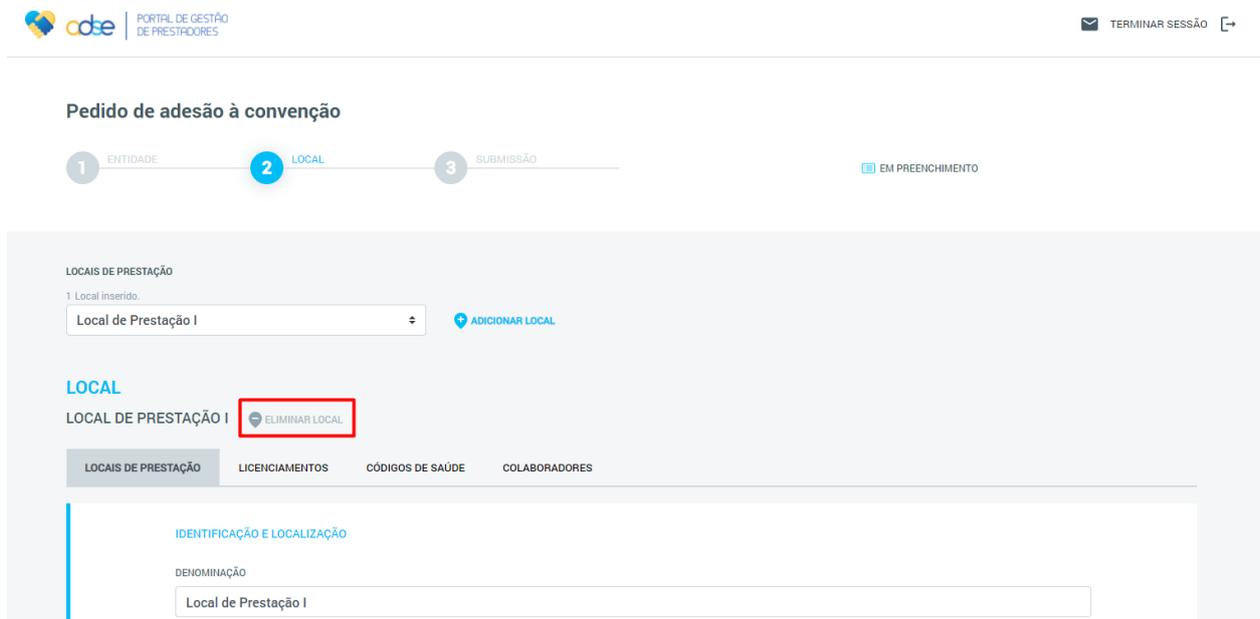
IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO

Local de Prestação I

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

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



cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

### Pedido de adesão à convenção

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

EM PREENCHIMENTO

LOCALS DE PRESTAÇÃO

1 Local inserido.

Local de Prestação I

ADICIONAR LOCAL

#### LOCAL

LOCAL DE PRESTAÇÃO I

ELIMINAR LOCAL

LOCALS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO

Local de Prestação I

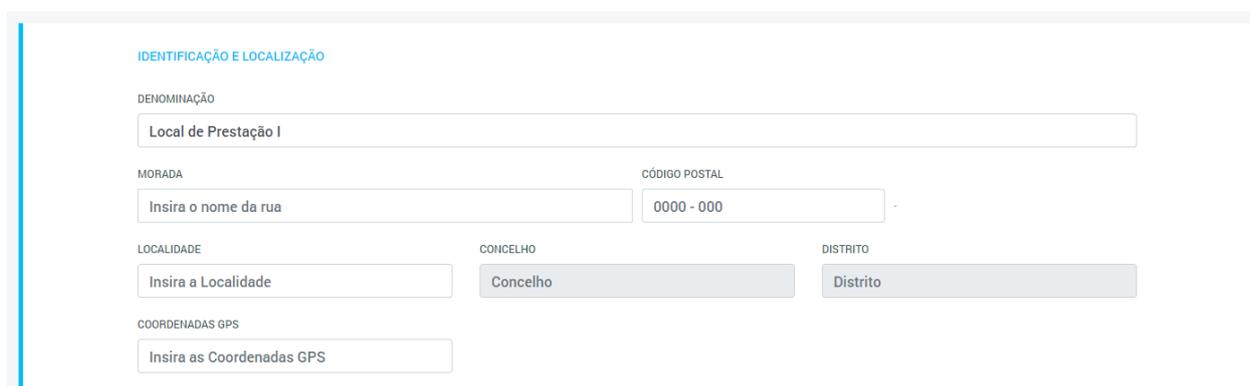
Figura 66 - Botão "Eliminar Local" assinalado a vermelho.

## 5.1 Separador “Locais de Prestação”

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

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

### 5.1.1 Secção “Identificação e Localização”



IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO  
Local de Prestação I

MORADA  
Insira o nome da rua

CÓDIGO POSTAL  
0000 - 000

LOCALIDADE  
Insira a Localidade

CONCELHO  
Concelho

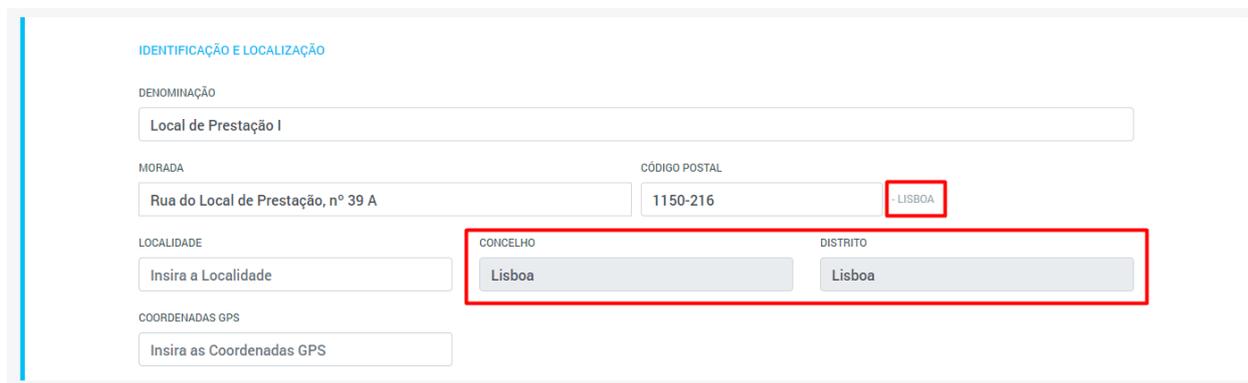
DISTRITO  
Distrito

COORDENADAS GPS  
Insira as Coordenadas GPS

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

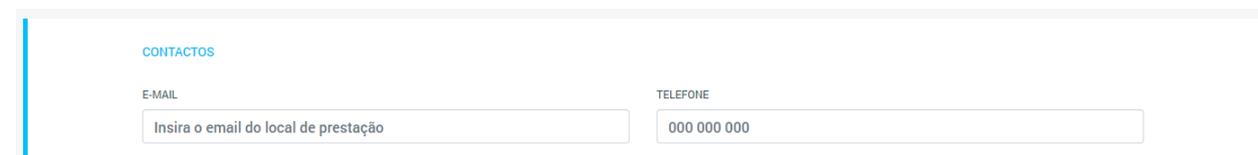
Todos os campos desta secção, com exceção do campo “Coordenadas GPS”, são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação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

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



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

### 5.1.2 Secção "Contactos"

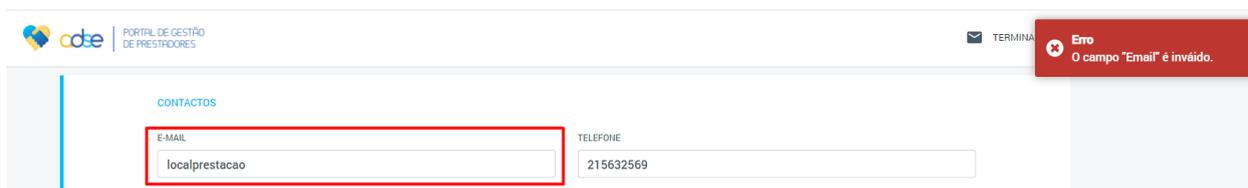


**Figura 69** - Campos da secção "Contactos".

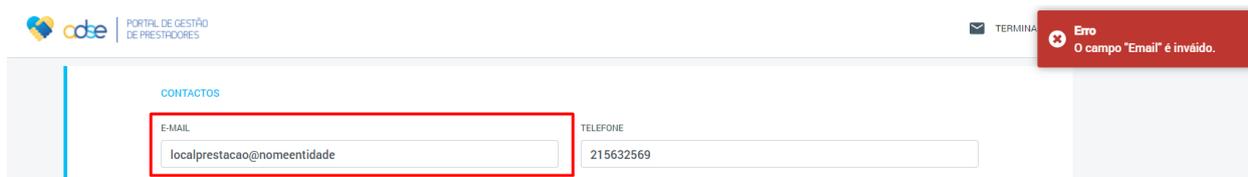
Todos os campos desta secção são de preenchimento obrigatório, pelo que estes deverão estar preenchidos no momento da submissão do Pedido de Adesão. No entanto, é possível prosseguir com o preenchimento das restantes secções e separadores do Local de Prestação sem preencher estes dados.

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

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



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



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

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

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

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

### 5.1.3 Secção “Horário de Funcionamento”

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

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

Para adicionar um novo horário de funcionamento o Candidato deve:

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

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

2) Definir o horário de funcionamento pretendido:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

3) Carregar no botão "+":

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

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

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

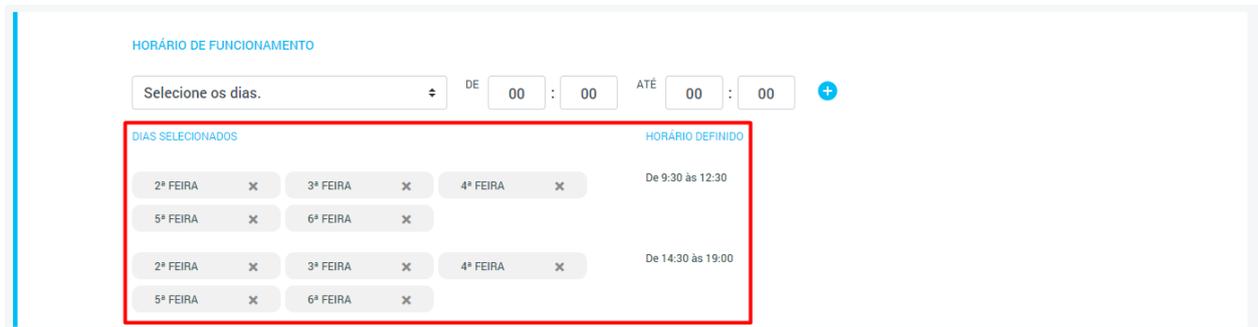
**DIAS SELECIONADOS** **HORÁRIO DEFINIDO**

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

5ª FEIRA x 6ª FEIRA x

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

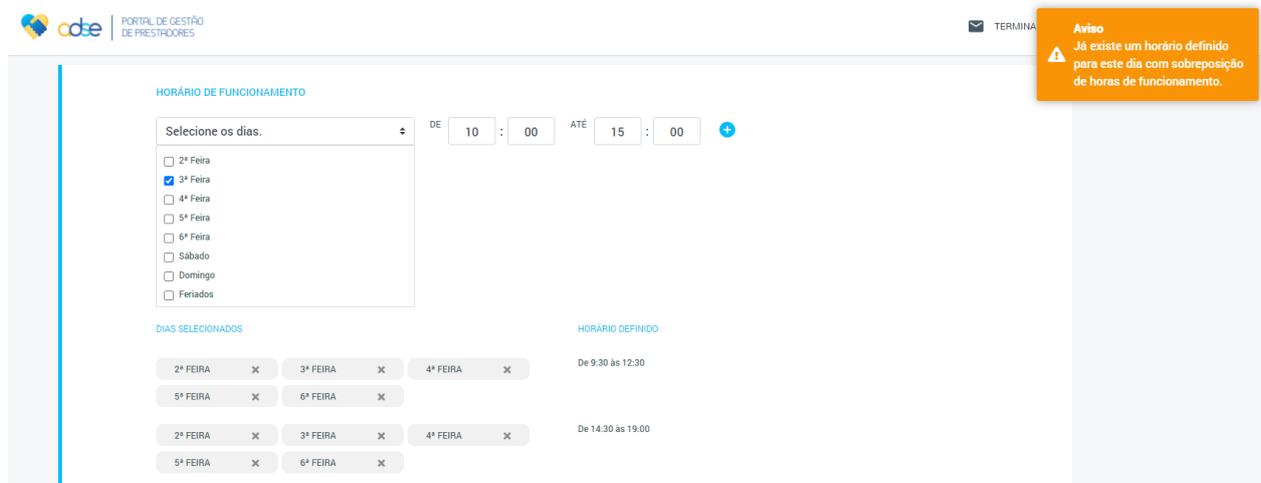
Caso o horário de funcionamento para um dado dia (ou conjunto de dias) esteja separado em dois períodos (com interrupção para almoço, por exemplo), os dois períodos devem ser adicionados separadamente. Para isso, basta voltar a selecionar os mesmos dias e definir um período distinto.



The screenshot shows the 'HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO' interface. At the top, there is a dropdown menu 'Selecione os dias.' and time selection fields 'DE 00 : 00' and 'ATÉ 00 : 00'. Below this, a red box highlights the 'DIAS SELECIONADOS' and 'HORÁRIO DEFINIDO' sections. The 'DIAS SELECIONADOS' section shows two rows of days: '2ª FEIRA', '3ª FEIRA', and '4ª FEIRA' in the first row, and '5ª FEIRA' and '6ª FEIRA' in the second row. The 'HORÁRIO DEFINIDO' section shows two time periods: 'De 9:30 às 12:30' and 'De 14:30 às 19:00'.

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

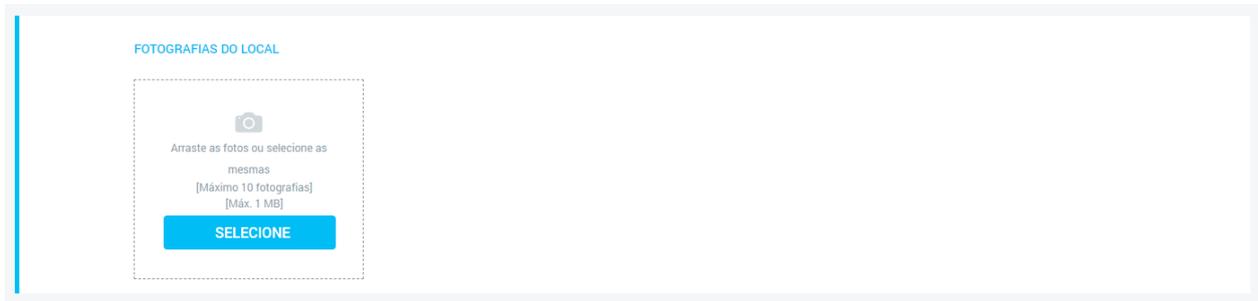
Caso o utilizador tente definir, para o mesmo dia (ou conjunto de dias), períodos de funcionamento que se sobrepõem aos previamente definidos, o sistema mostrará uma mensagem de alerta.



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

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

#### 5.1.4 Secção “Fotografias do Local”



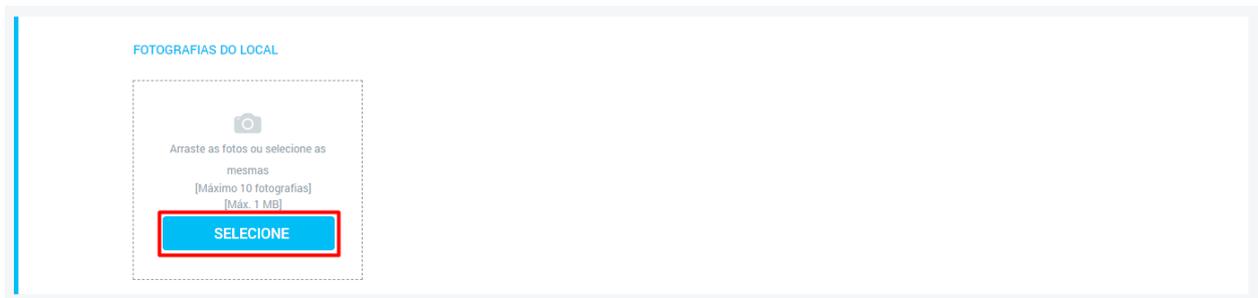
**Figura 81** - Campos da secção "Fotografias do Local".

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

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

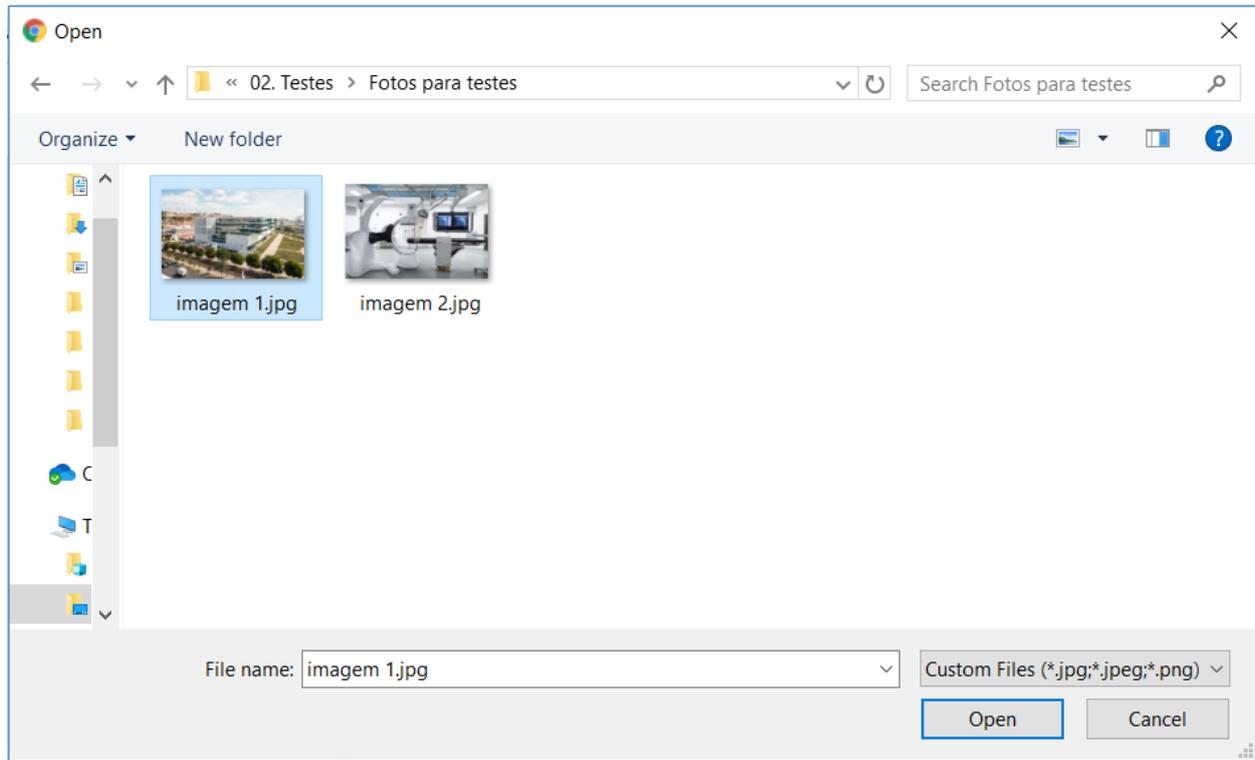
Para adicionar uma fotografia, o Candidato deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Carregar no botão “Selecione”:



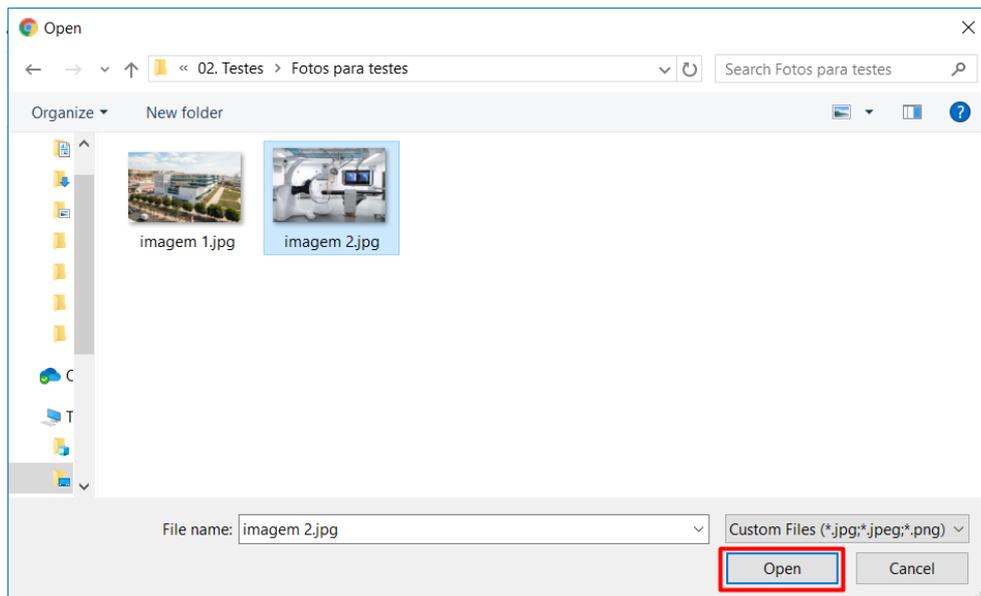
**Figura 82** - Botão "Selecione" assinalado a vermelho.

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



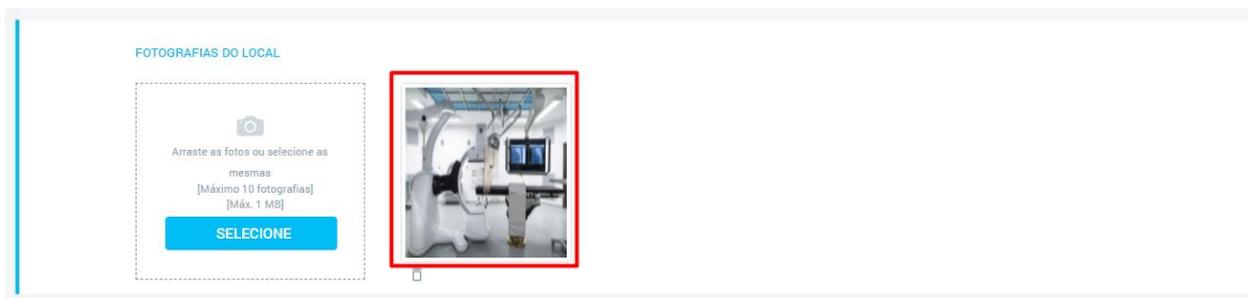
**Figura 83** – Janela para seleção da fotografia pretendida.

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



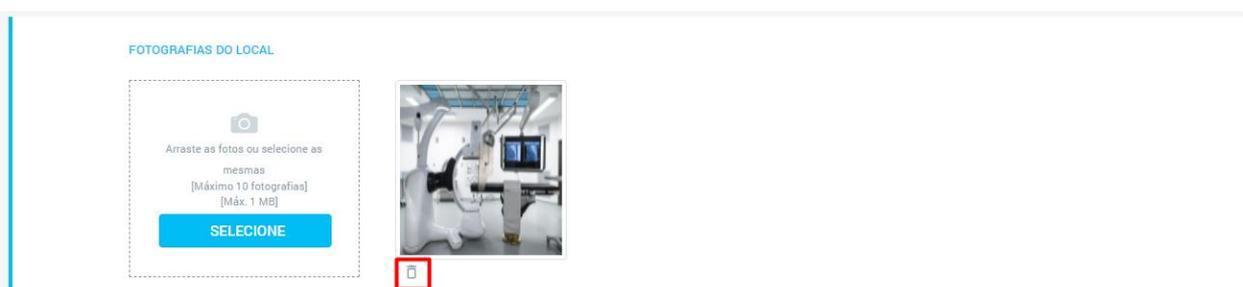
**Figura 84** - Seleção da fotografia que se pretende anexar.

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



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

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



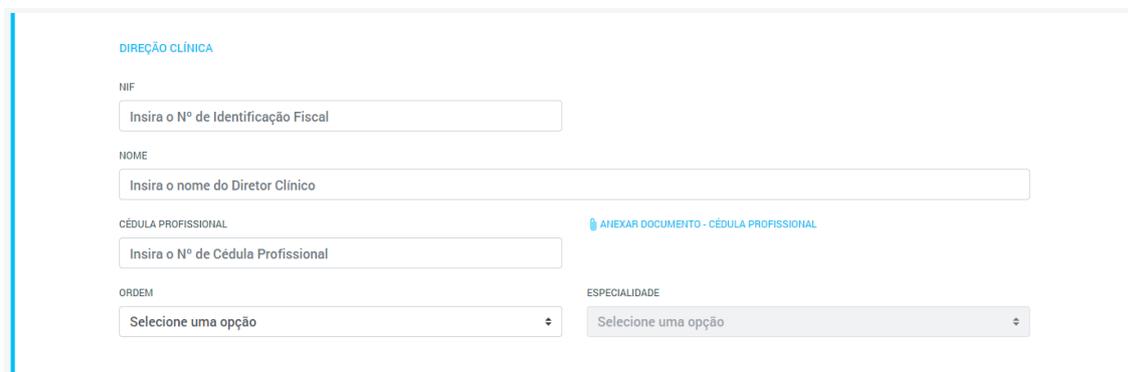
**Figura 86** - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

## 5.2 Separador “Licenciamentos”

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

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

### 5.2.1 Secção “Direção Clínica”



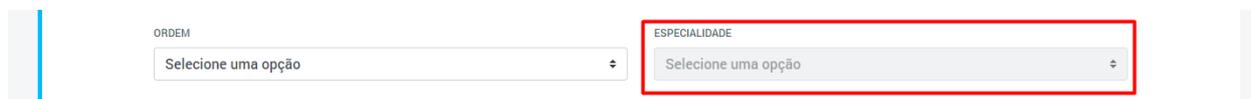
The screenshot shows the 'DIREÇÃO CLÍNICA' section of a form. It contains the following fields: 'NIF' (Insira o N° de Identificação Fiscal), 'NOME' (Insira o nome do Diretor Clínico), 'CÉDULA PROFISSIONAL' (Insira o N° de Cédula Profissional), 'ORDEM' (dropdown menu with 'Selecione uma opção'), and 'ESPECIALIDADE'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

Figura 87 - Campos da secção "Direção Clínica".

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

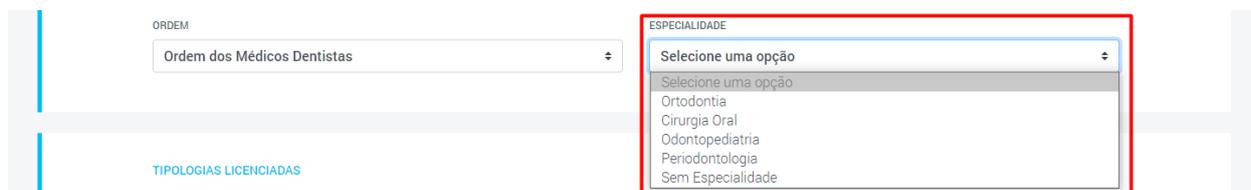
Ao preencher o campo NIF, o sistema verifica se este já se encontra no sistema da ADSE. Em caso afirmativo, os campos “Nome” e “Cédula Profissional” são preenchidos de forma automática.

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



The screenshot shows two dropdown menus. The 'ORDEM' dropdown is active and shows 'Selecione uma opção'. The 'ESPECIALIDADE' dropdown is greyed out and also shows 'Selecione uma opção', indicating it is blocked.

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



The screenshot shows the 'ORDEM' dropdown now selected with 'Ordem dos Médicos Dentistas'. The 'ESPECIALIDADE' dropdown is now active and shows a list of options: 'Selecione uma opção', 'Ortodontia', 'Cirurgia Oral', 'Odontopediatria', 'Periodontologia', and 'Sem Especialidade'.

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

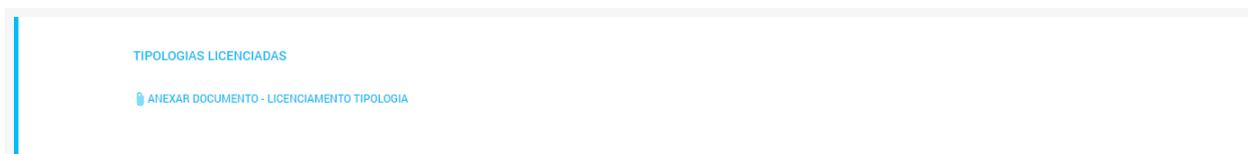
Ao clicar “Gravar”, o sistema verifica se os dados nos campos “Cédula Profissional” e “Ordem” correspondem aos dados que estão associados em sistema para o NIF que foi inserido. Em caso negativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que o diretor clínico com o NIF que foi indicado está registado em sistema com outros dados de cédula e ordem profissional.

**Figura 90** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem do diretor clínico não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

Ao clicar “Gravar”, o sistema também verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” que foram aqui inseridos no diretor clínico. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que que já existe um diretor clínico com aquela ordem e cédula profissional.

**Figura 91** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no diretor clínico já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

## 5.2.2 Secção “Tipologias Licenciadas”



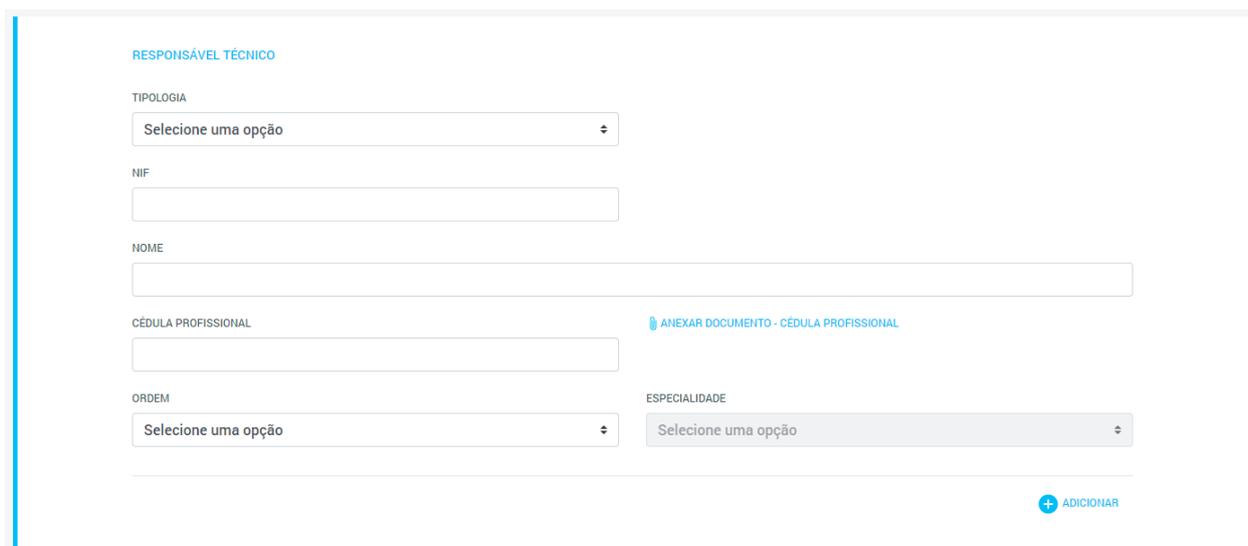
TIPOLOGIAS LICENCIADAS

[ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO TIPOLOGIA](#)

Figura 92 - Campos da secção "Tipologias Licenciadas".

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

## 5.2.3 Secção “Responsáveis Técnicos”



RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Selecione uma opção

NIF

NOME

CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM  
Selecione uma opção

ESPECIALIDADE  
Selecione uma opção

[ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)

[+ ADICIONAR](#)

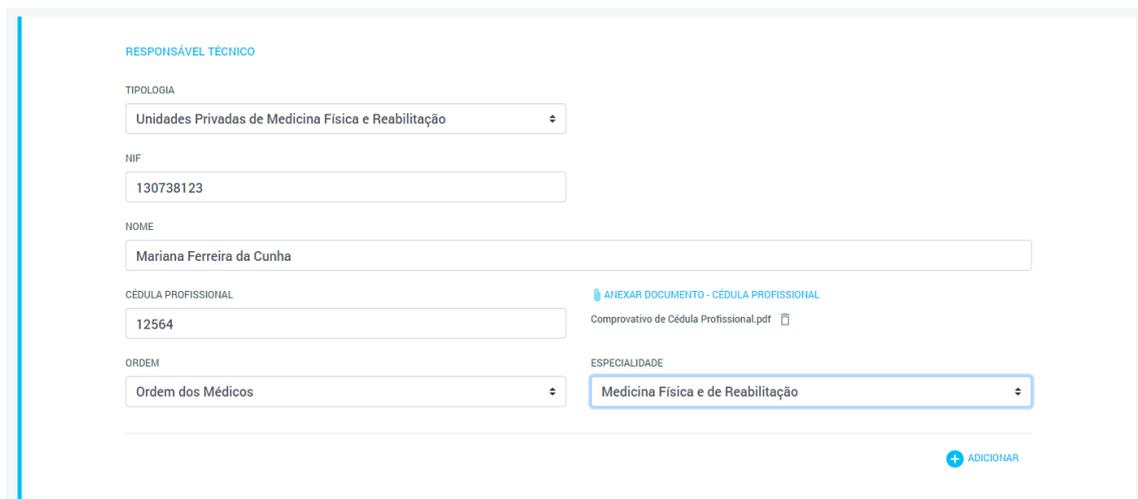
Figura 93 - Campos da secção "Responsáveis Técnicos".

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

### 5.2.3.1 Adicionar um Responsável Técnico

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

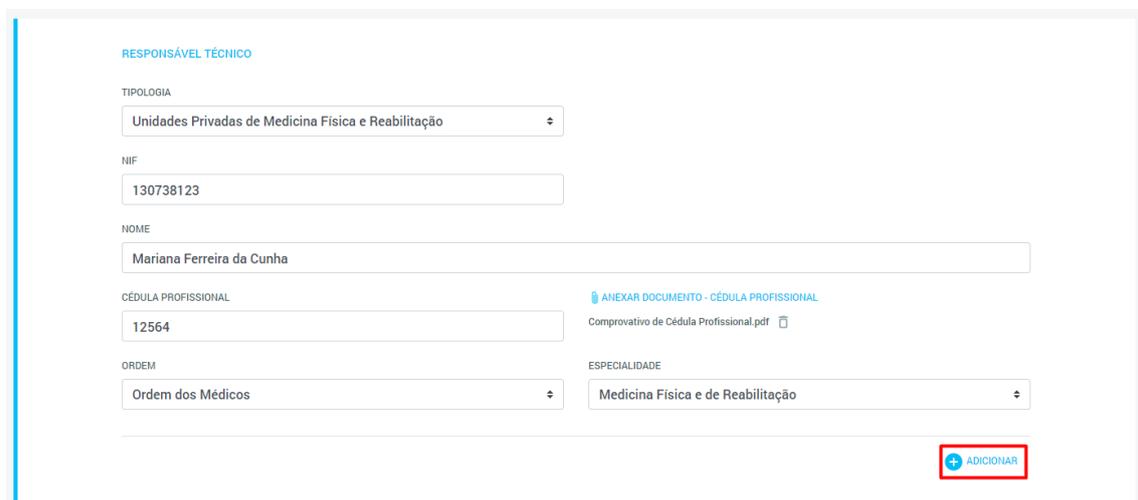
- 1) Preencher todos os campos:



The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". The fields are filled as follows: TIPOLOGIA is a dropdown menu with "Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação" selected; NIF is a text box with "130738123"; NOME is a text box with "Mariana Ferreira da Cunha"; CÉDULA PROFISSIONAL is a text box with "12564"; ORDEM is a dropdown menu with "Ordem dos Médicos" selected; ESPECIALIDADE is a dropdown menu with "Medicina Física e de Reabilitação" selected. There is a link "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL" with a PDF icon and the text "Comprovativo de Cédula Profissional.pdf". At the bottom right, there is a blue button with a plus sign and the text "ADICIONAR".

Figura 94 – Secção de Responsáveis Técnicos com todos os campos preenchidos.

- 2) Carregar em “Adicionar”:



This screenshot is identical to the previous one, showing the same form with all fields filled. The only difference is that the blue "ADICIONAR" button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular border.

Figura 95 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

**Figura 96** - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Cédula Profissional", assinalado a vermelho.

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

**Figura 97** – Responsável Técnico adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

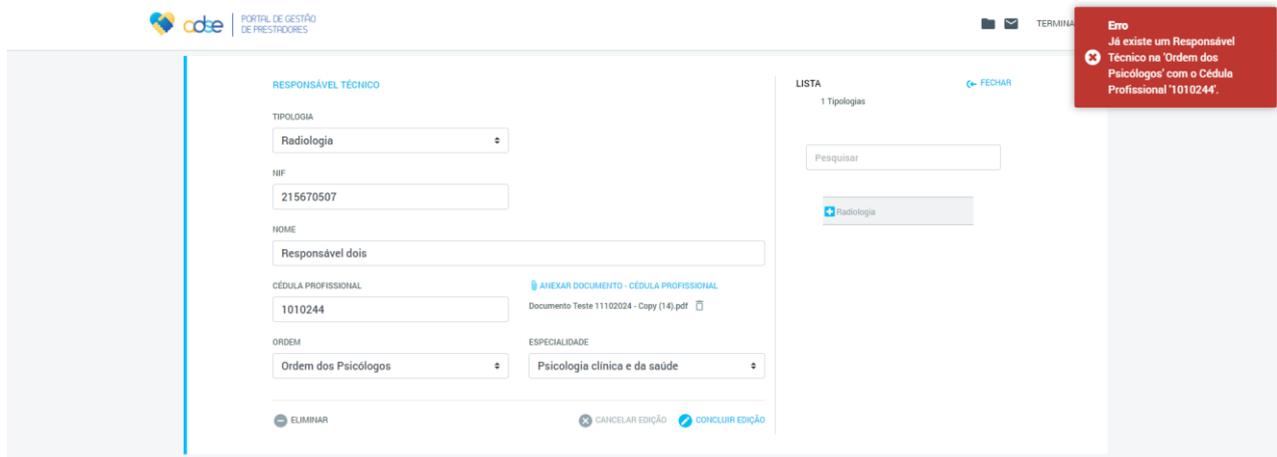
**Figura 98** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

Ao clicar “Gravar”, o sistema verifica se os dados nos campos “Cédula Profissional” e “Ordem” do responsável técnico correspondem aos dados que estão associados em sistema para o NIF que foi inserido. Em caso negativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que o responsável técnico com o NIF que foi indicado está registado em sistema com outros dados de cédula e ordem profissional.

**Figura 99** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem do responsável técnico não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

Ao clicar “Gravar”, o sistema também verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” que foram

aqui inseridos no responsável técnico. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que que já existe um responsável técnico com aquela ordem e cédula profissional.

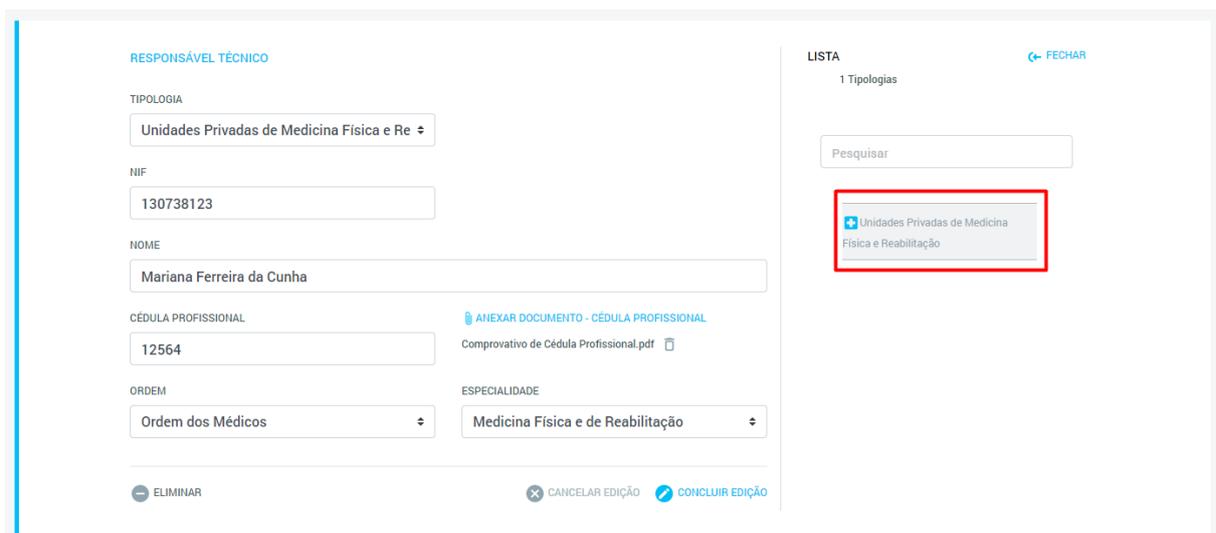


**Figura 100** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no responsável técnico já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

### 5.2.3.2 Editar os dados de um Responsável Técnico

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

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



**Figura 101** – Responsável Técnico selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Responsável Técnico.

2) Efetuar as alterações pretendidas:

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

Figura 102 - Alterado o "Nome" do Responsável Técnico.

3) Carregar no botão "Concluir Edição":

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'CONCLUIR EDIÇÃO' button at the bottom of the form.

Figura 103 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

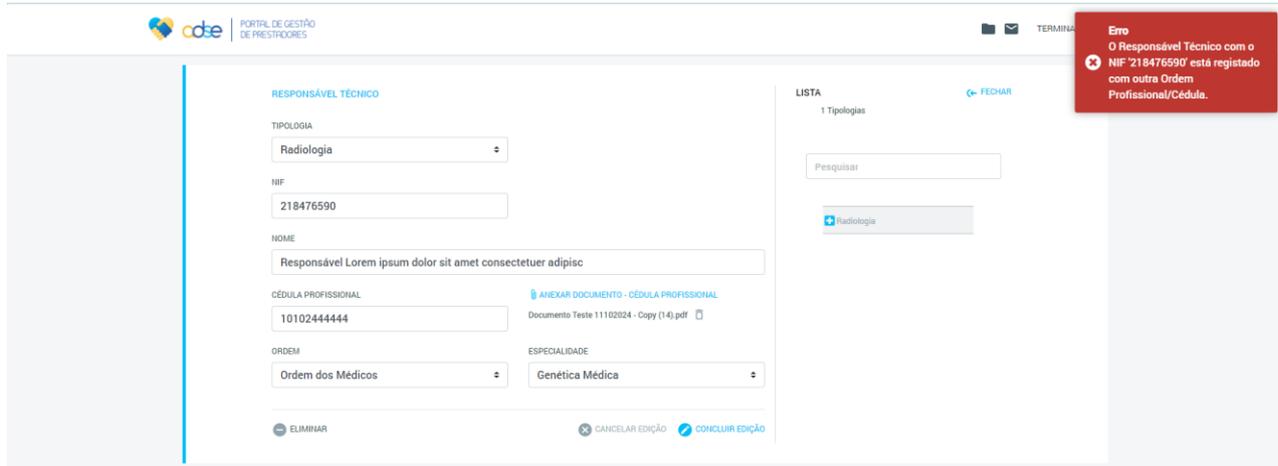
O Representante Legal será atualizado na Lista Lateral.

Figura 104 – Responsável Técnico atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

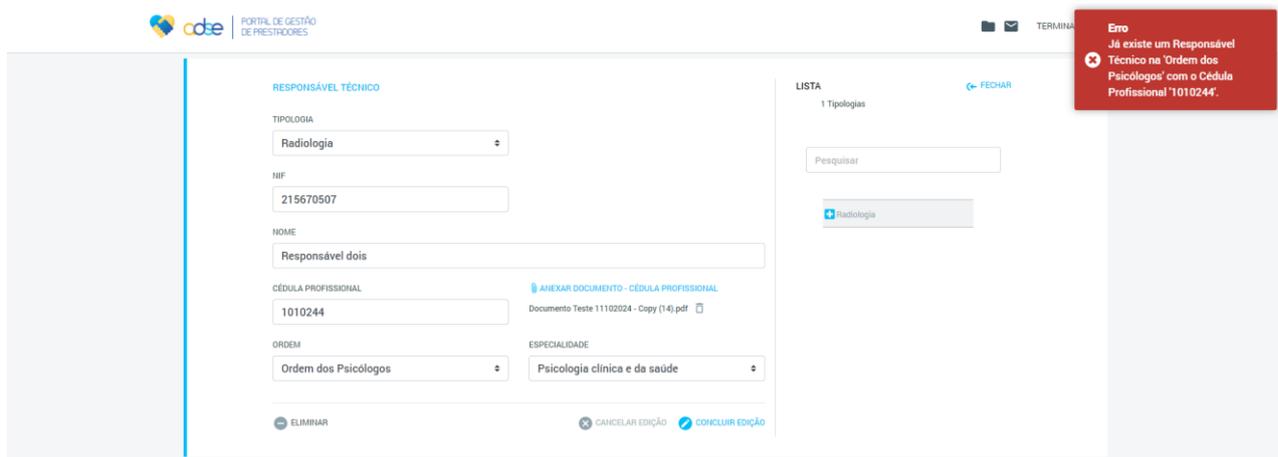
Figura 105 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

Ao clicar “Gravar”, o sistema verifica se os dados nos campos “Cédula Profissional” e “Ordem” do responsável técnico correspondem aos dados que estão associados em sistema para aquele NIF. Em caso negativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que o responsável técnico com aquele NIF está registado em sistema com outros dados de cédula e ordem profissional.



**Figura 106** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem do responsável técnico não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

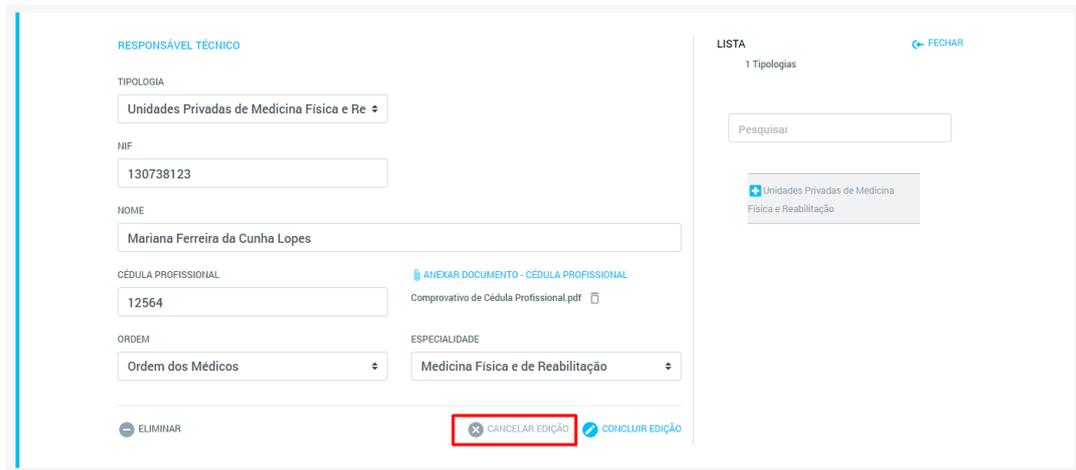
Ao clicar “Gravar”, o sistema também verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” do responsável técnico. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que que já existe um responsável técnico com aquela ordem e cédula profissional.



**Figura 107** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no responsável técnico já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

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

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



RESPOSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Unidades Privadas de Medicina Física e Re ↕

NIF  
130738123

NOME  
Mariana Ferreira da Cunha Lopes

CÉDULA PROFISSIONAL  
12564

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos ↕

ESPECIALIDADE  
Medicina Física e de Reabilitação ↕

ELIMINAR

CANCELAR EDIÇÃO

CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA  
1 Tipologias

FECHAR

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

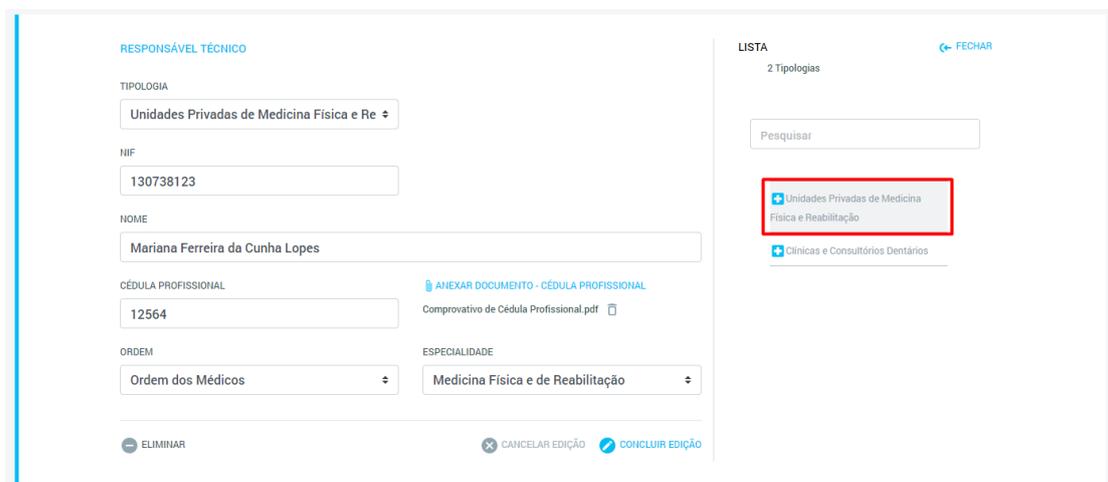
Figura 108 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

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

### 5.2.3.4 Eliminar um Responsável Técnico

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

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



RESPOSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA  
Unidades Privadas de Medicina Física e Re ↕

NIF  
130738123

NOME  
Mariana Ferreira da Cunha Lopes

CÉDULA PROFISSIONAL  
12564

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos ↕

ESPECIALIDADE  
Medicina Física e de Reabilitação ↕

ELIMINAR

CANCELAR EDIÇÃO

CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA  
2 Tipologias

FECHAR

Pesquisar

Unidades Privadas de Medicina Física e Reabilitação

Clinicas e Consultórios Dentários

Figura 109 – Responsável Técnico selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Responsável Técnico.

2) Carregar no botão “Eliminar”:

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

Figura 110 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

The screenshot shows the system after the 'Eliminar' action. A green success message box in the top right corner reads: 'Sucesso Responsável Técnico removido. Apenas será eliminado em definitivo quando Guardar.' The 'LISTA' sidebar on the right is highlighted with a red rectangle and now shows '1 Tipologias' (Clínicas e Consultórios Dentários). The main form fields are now empty, and the 'ADICIONAR' button is visible at the bottom.

Figura 111 – Lista Lateral onde já não consta o Responsável Técnico eliminado e mensagem de sucesso.

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

The screenshot shows a web form for 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' with fields for TIPOLOGIA, NIF, NOME, CÉDULA PROFISSIONAL, and ESPECIALIDADE. A 'LISTA' sidebar on the right shows '1 Tipologias' and a search bar. A green success message in the top right corner reads 'Sucesso: Dados guardados com sucesso.' At the bottom, the 'GUARDAR' button is highlighted with a red box.

Figura 112 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.2.3.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

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

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

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

Figura 113 - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

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

RESPONSÁVEL TÉCNICO

TIPOLOGIA

NIF

NOME

CÉDULA PROFISSIONAL

ORDEM

ESPECIALIDADE

ABRIR LISTA ->

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL

ADICIONAR

Figura 114 - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

#### 5.2.4 Secção “Equipamentos”

EQUIPAMENTOS

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim

Não se aplica

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

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

ADICIONAR

Figura 115 - Campos da secção "Equipamentos".

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

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

### 5.2.4.1 Adicionar um Equipamento

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

- 1) Carregar em “Adicionar”:



Figura 116 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

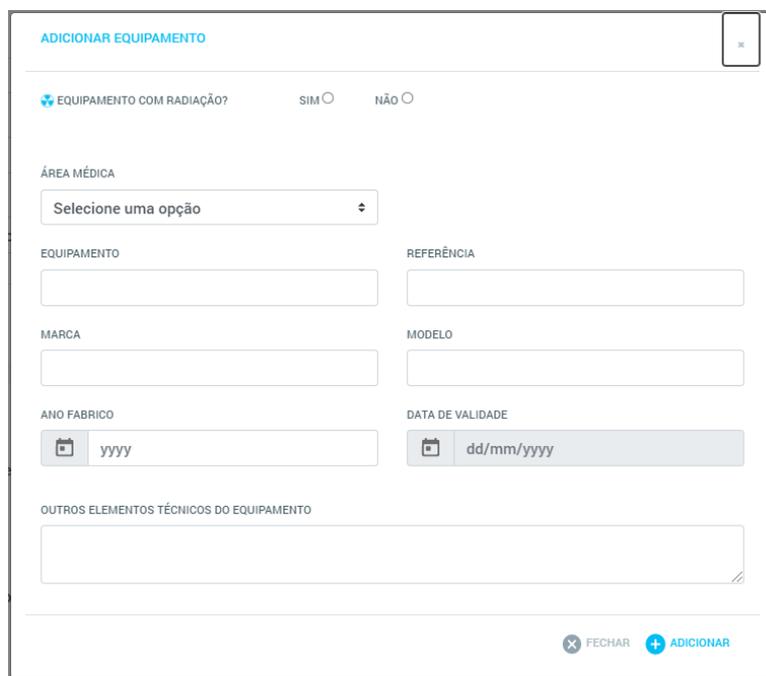


Figura 117 - Janela *pop-up* para preenchimento dos dados do Equipamento.

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

**ADICIONAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?    SIM     NÃO

ÁREA MÉDICA  
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO

REFERÊNCIA

MARCA

MODELO

ANO FABRICO

DATA DE VALIDADE

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 118** - Campos a preencher para um Equipamento sem radiação.

**ADICIONAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?    SIM     NÃO

ÁREA MÉDICA  
Selecione uma opção

EQUIPAMENTO

REFERÊNCIA

MARCA

MODELO

ANO FABRICO

DATA DE VALIDADE

NÍVEL DE RADIAÇÃO

TESLAS

CORTES

[ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO](#)

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 119** - Campos a preencher para um Equipamento com radiação.

2) Preencher todos os campos:

The screenshot shows a form titled "ADICIONAR EQUIPAMENTO" with the following fields and values:

- EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?**: NÃO (selected)
- ÁREA MÉDICA**: Outros
- OUTRA**: Cirurgia
- EQUIPAMENTO**: Equipamento 1
- REFERÊNCIA**: 1234
- MARCA**: Marca do Equipamento
- MODELO**: Modelo XPTO
- ANO FABRICO**: 2005
- DATA DE VALIDADE**: 31/07/2021
- OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO**: Este equipamento não tem mais informações técnicas.

Buttons at the bottom: FECHAR (with an 'x' icon) and ADICIONAR (with a '+' icon).

**Figura 120** – Janela pop-up com todos os campos do Equipamento preenchidos. Exemplo para um Equipamento sem radiação.

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

This screenshot is identical to Figure 120, but the "OUTRA" field containing "Cirurgia" is highlighted with a red rectangular border to illustrate its appearance when "Outros" is selected in the "ÁREA MÉDICA" dropdown.

**Figura 121** - Campo "Outra", assinalado a vermelho, surge apenas quando no campo "Área Médica" é selecionada a opção "Outros".

3) Carregar em “Adicionar”:

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

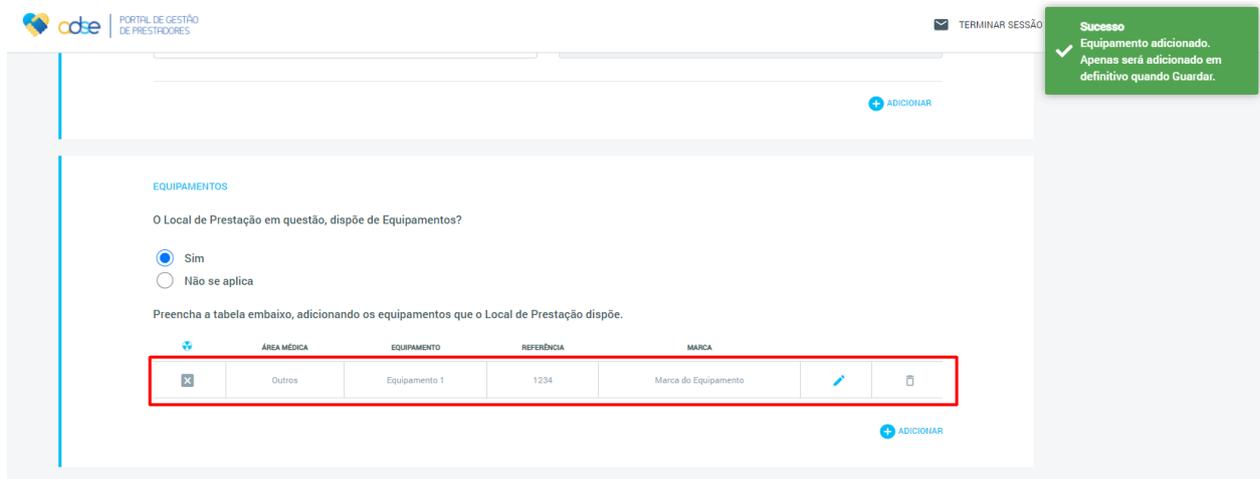
Figura 122 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

This screenshot shows the same "ADICIONAR EQUIPAMENTO" form as in Figure 122, but with an error message displayed in a red box at the top right. The error message reads: "Erro O campo 'Marca' é de preenchimento obrigatório." The "MARCA" input field is highlighted with a red rectangular box. The "ADICIONAR" button is still visible at the bottom right.

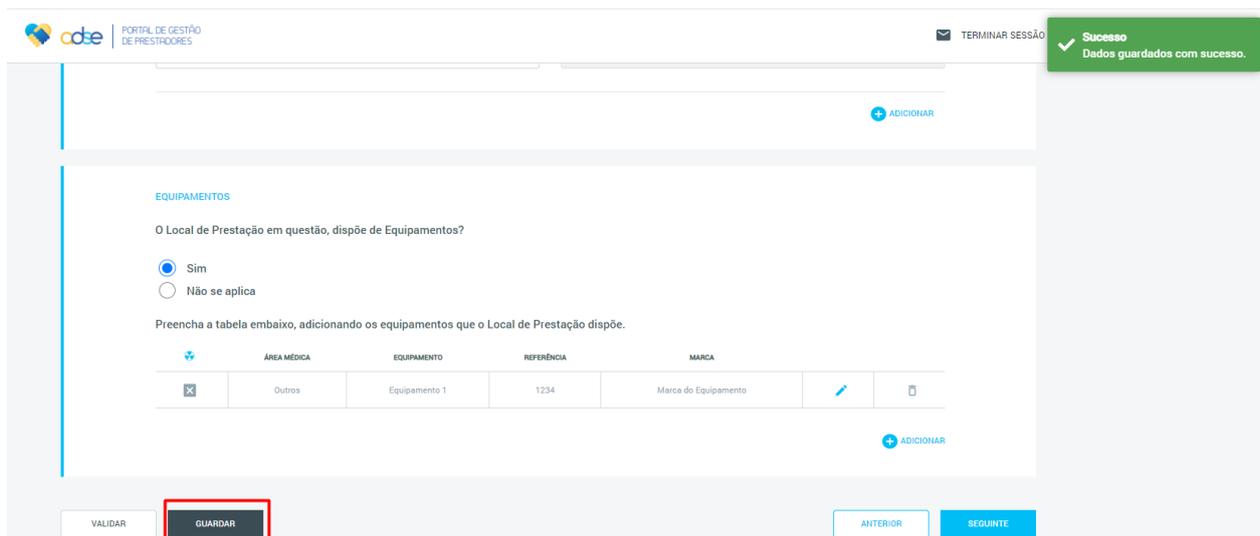
Figura 123 - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Marca", assinalado a vermelho.

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



**Figura 124** – Equipamento adicionado à Tabela de Equipamentos e mensagem de sucesso.

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



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

### 5.2.4.2 Editar os dados de um Equipamento

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

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



**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

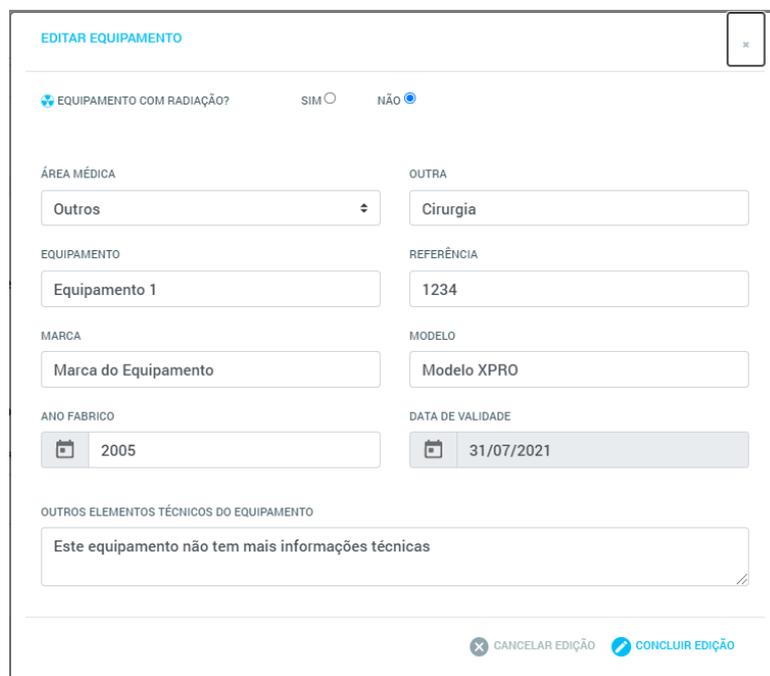
Preencha a tabela embaixo, adicionando os equipamentos que o Local de Prestação dispõe.

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

[+ ADICIONAR](#)

**Figura 126** – Botão “Editar” assinalado a vermelho.

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



**EDITAR EQUIPAMENTO**

EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?    SIM     NÃO

ÁREA MÉDICA:     OUTRA:

EQUIPAMENTO:     REFERÊNCIA:

MARCA:     MODELO:

ANO FABRICO:     DATA DE VALIDADE:

OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO

**Figura 127** - Janela pop-up dos dados do Equipamento em modo de edição.

2) Efetuar as alterações pretendidas:

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

Figura 128 - Alterada a "Marca" do Equipamento.

3) Carregar no botão "Concluir Edição":

This screenshot is identical to the previous one, showing the "EDITAR EQUIPAMENTO" form. The only difference is that the "CONCLUIR EDIÇÃO" button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

Figura 129 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Equipamento será atualizado na Tabela de Equipamentos.

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

ADICIONAR

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

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

ADICIONAR

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

Figura 130 – Equipamento atualizado na Tabela de Equipamentos e mensagem de sucesso.

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

cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

ADICIONAR

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

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

ADICIONAR

VALIDAR **GUARDAR** ANTERIOR SEGUIENTE

**Sucesso**  
✓ Dados guardados com sucesso.

Figura 131 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

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

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

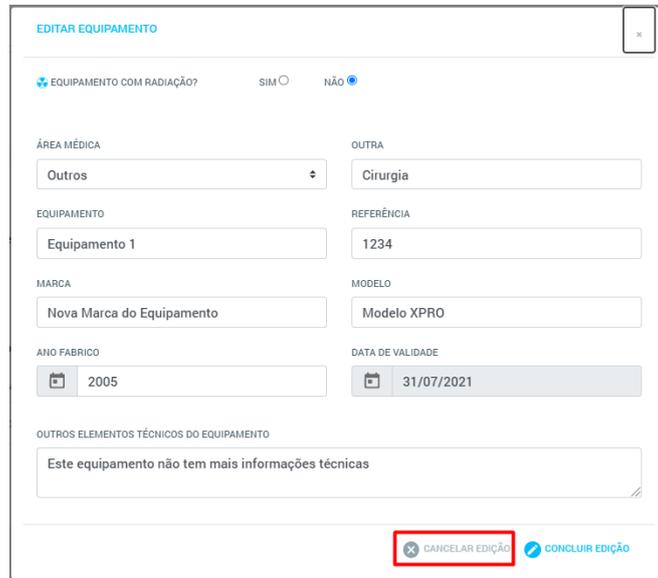


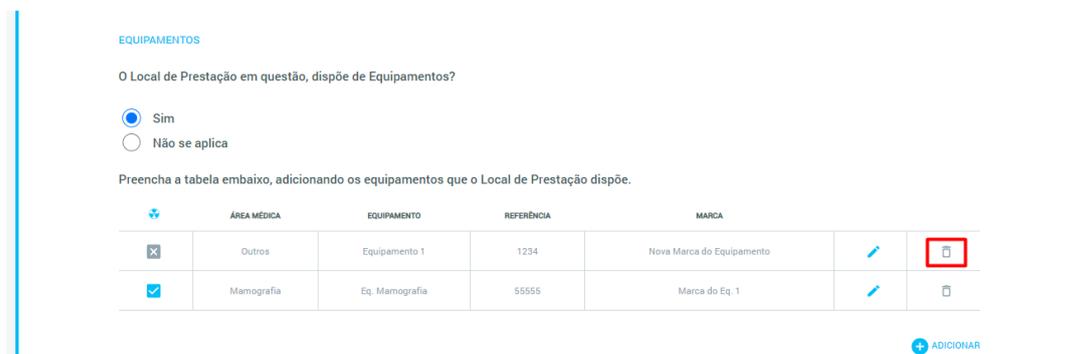
Figura 132 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

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

### 5.2.4.4 Eliminar um Equipamento

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

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



**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

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

Figura 133 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

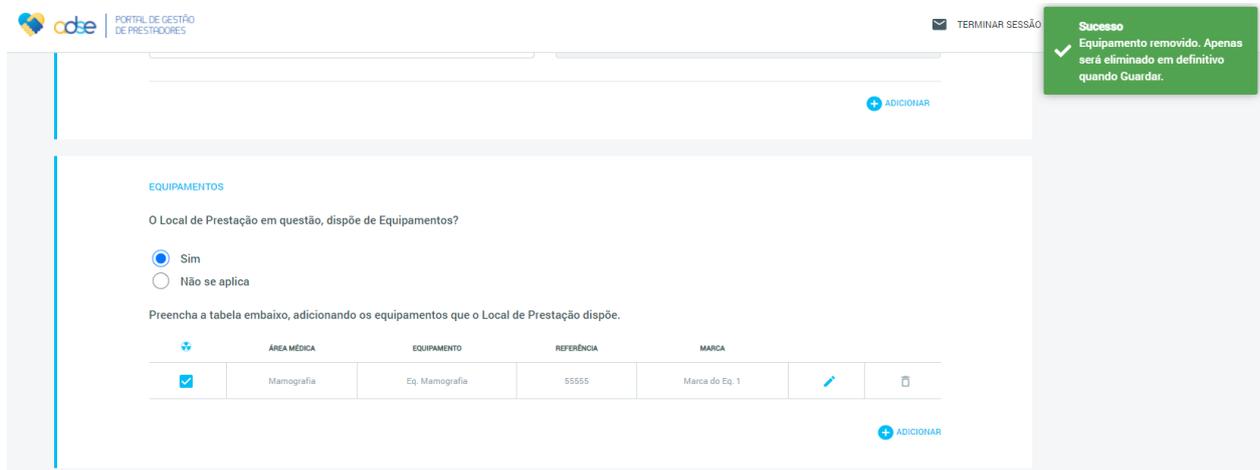


Figura 134 – Tabela de Equipamentos onde já não consta o Equipamento eliminado e mensagem de sucesso.

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

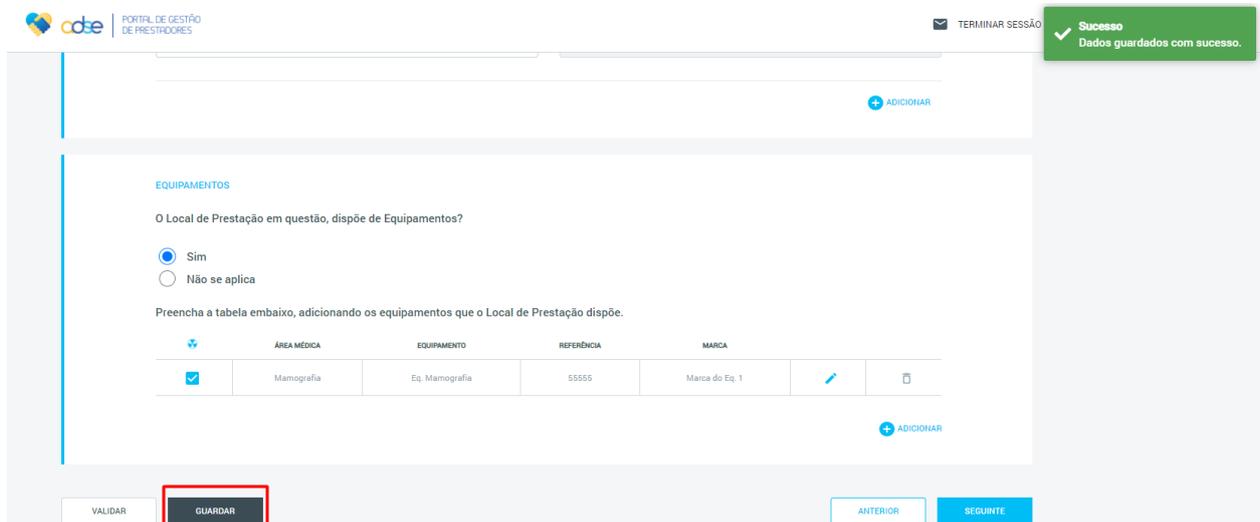


Figura 135 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.3 Separador “Códigos de Saúde”

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

Figura 136 - Campos do separador "Códigos de Saúde".

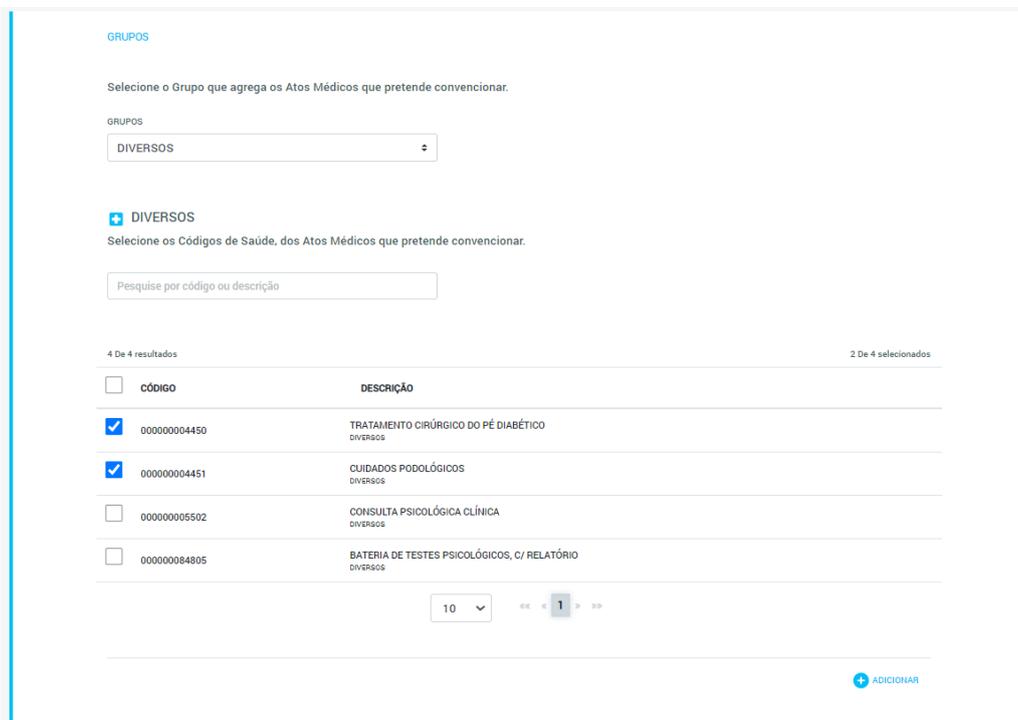
#### 5.3.1 Adicionar um Grupo de Códigos de Saúde

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

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

Figura 137 – *Dropdown List* para seleção do Grupo de Códigos de Saúde a convencionar.

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



GRUPOS

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

GRUPOS

DIVERSOS

+ DIVERSOS

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

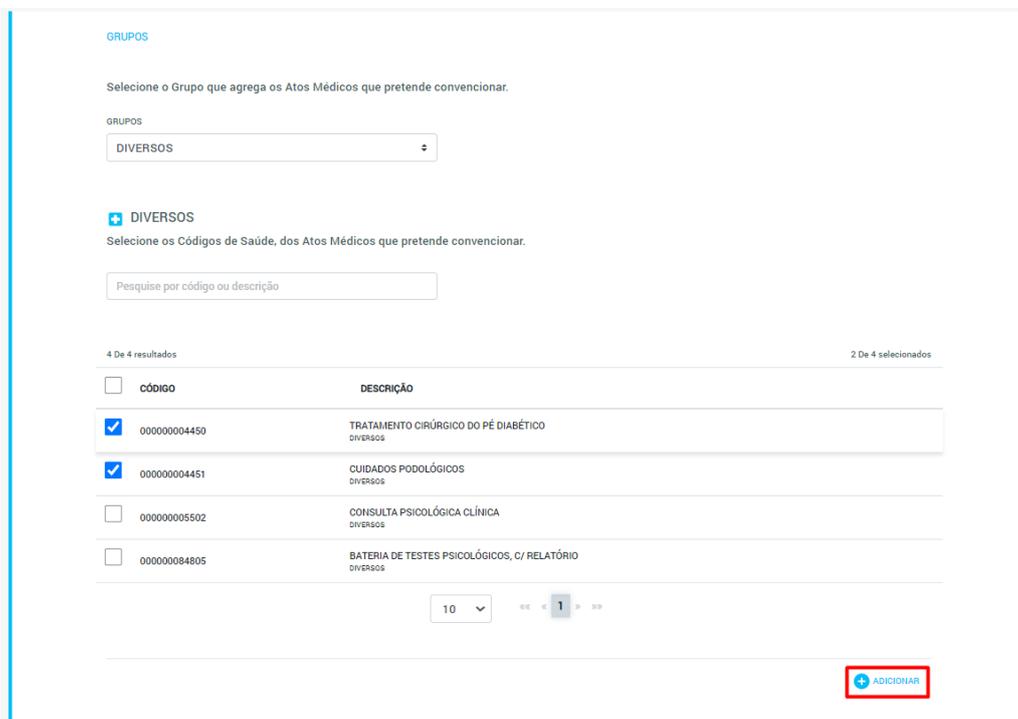
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input type="checkbox"/>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

10 << 1 >>

+ ADICIONAR

Figura 138 - Seleção dos Códigos de Saúde a convencionar para o Grupo selecionado.

3) Carregar em “Adicionar”:



GRUPOS

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

GRUPOS

DIVERSOS

+ DIVERSOS

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

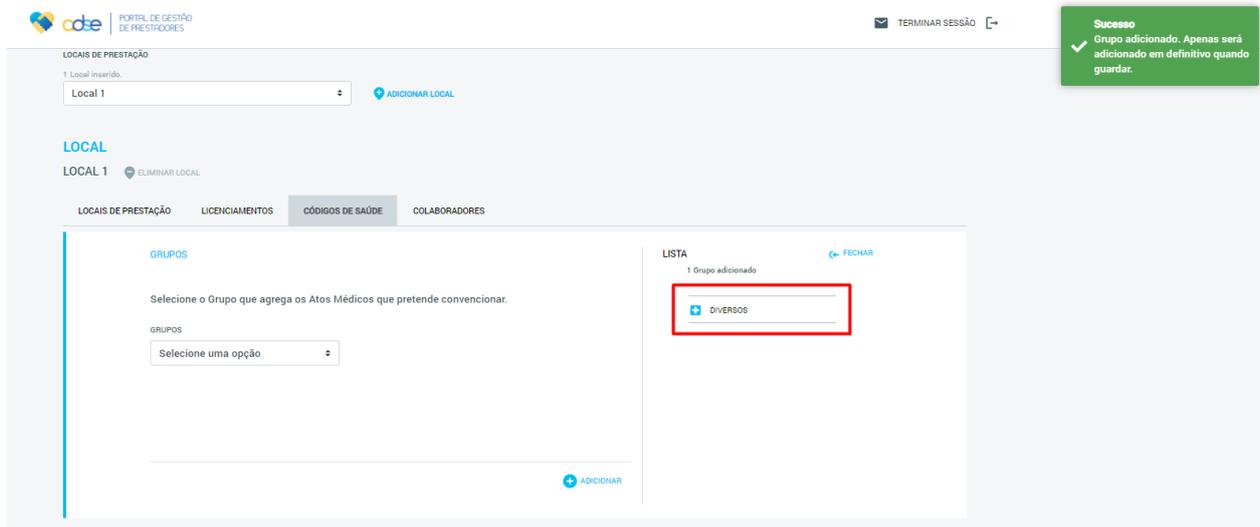
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input type="checkbox"/>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

10 << 1 >>

+ ADICIONAR

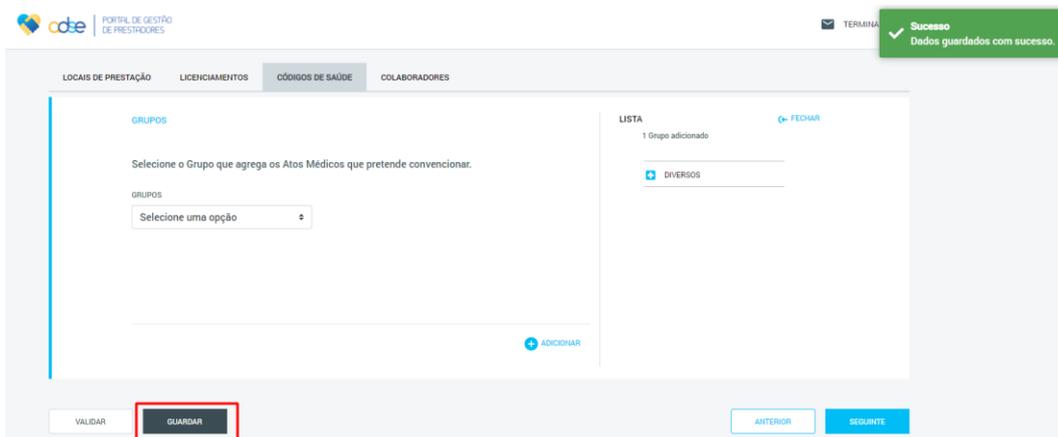
Figura 139 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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



**Figura 140** – Grupo de Códigos de Saúde adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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



**Figura 141** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

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

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

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

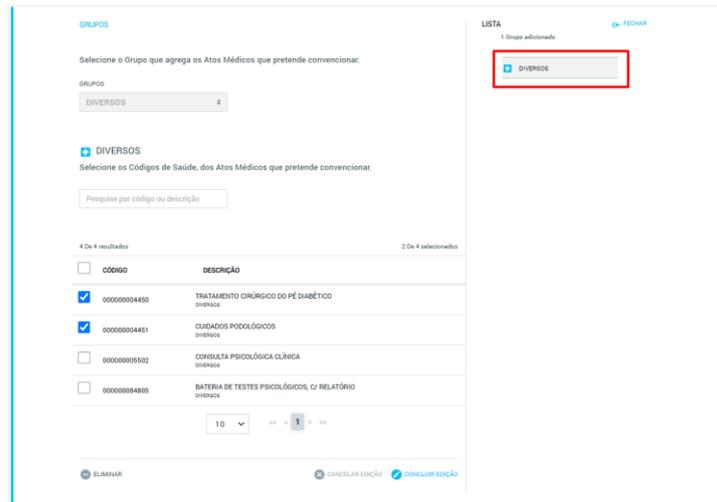


Figura 142 – Grupo de Códigos de Saúde selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Grupo.

- 2) Efetuar as alterações pretendidas:

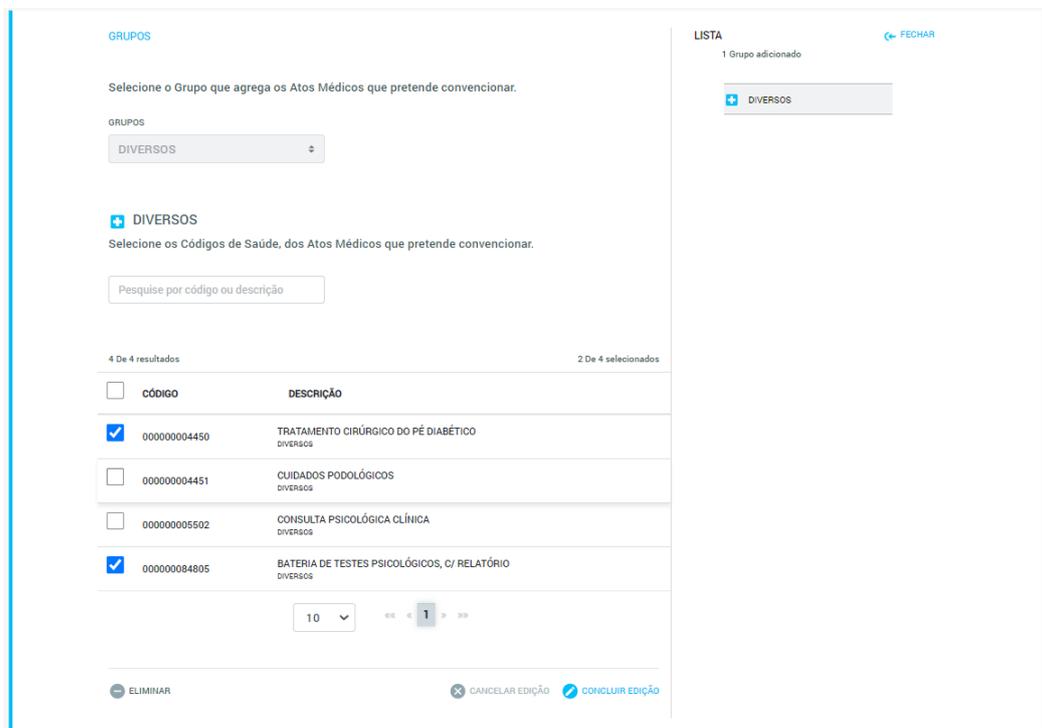
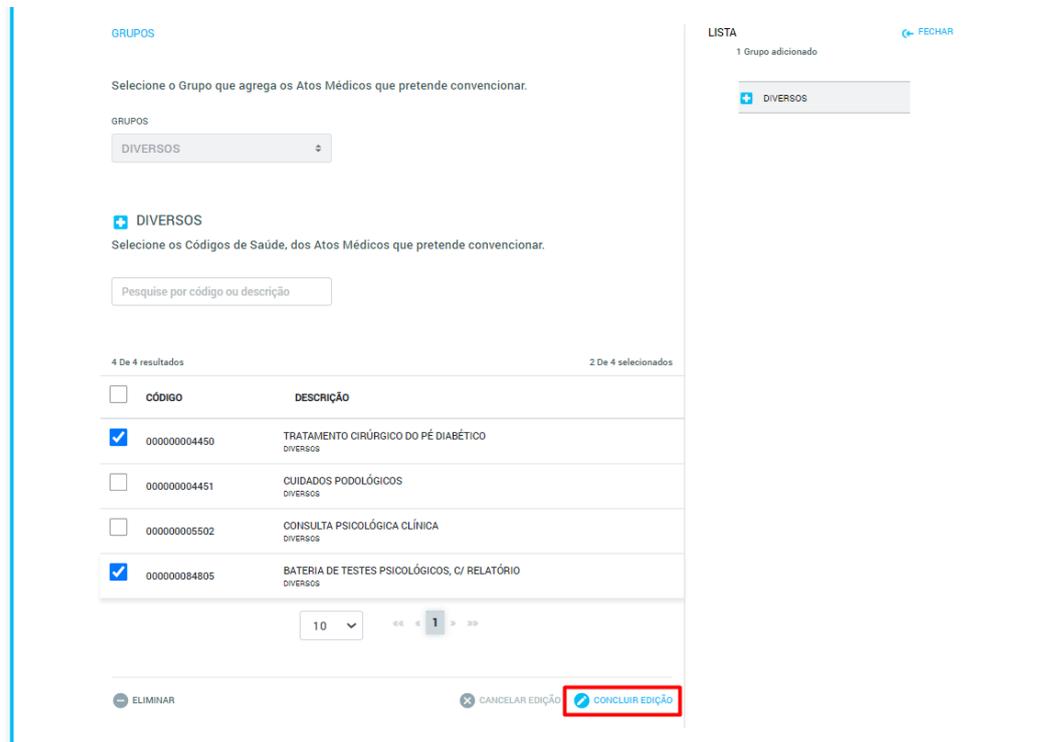


Figura 143 – Selecionado um novo Código (linha 4) e desselecionado um dos Códigos anteriormente selecionados (linha 2).

3) Carregar no botão “Concluir Edição”:



GRUPOS

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

GRUPOS

DIVERSOS

+ DIVERSOS

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 2 De 4 selecionados

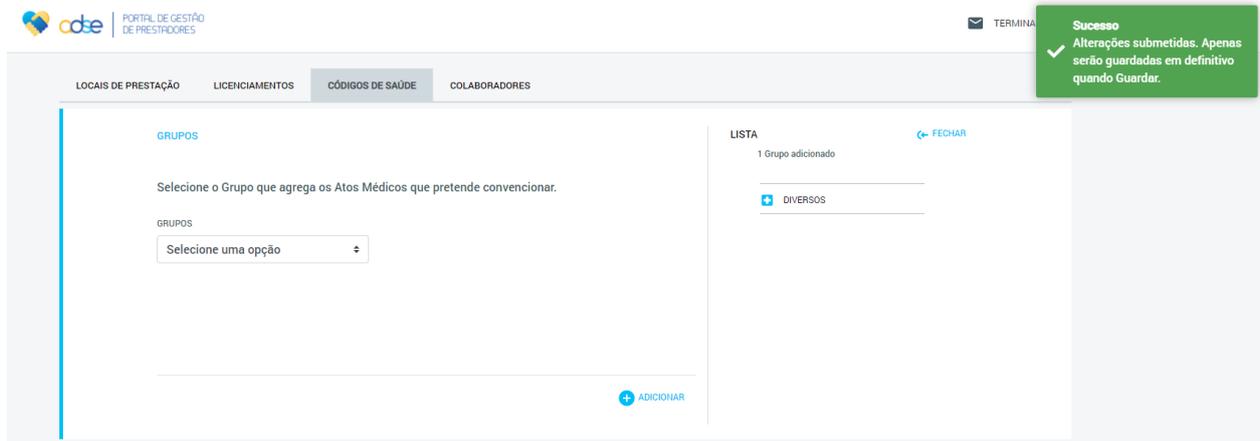
<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS
<input type="checkbox"/>	00000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/>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

10 << 1 >>

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

Figura 144 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

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



cdse | PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR

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

LOCAIS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

GRUPOS

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

GRUPOS

Selecione uma opção

ADICIONAR

LISTA

1 Grupo adicionado

+ DIVERSOS

Figura 145 – Grupo de Códigos de Saúde atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

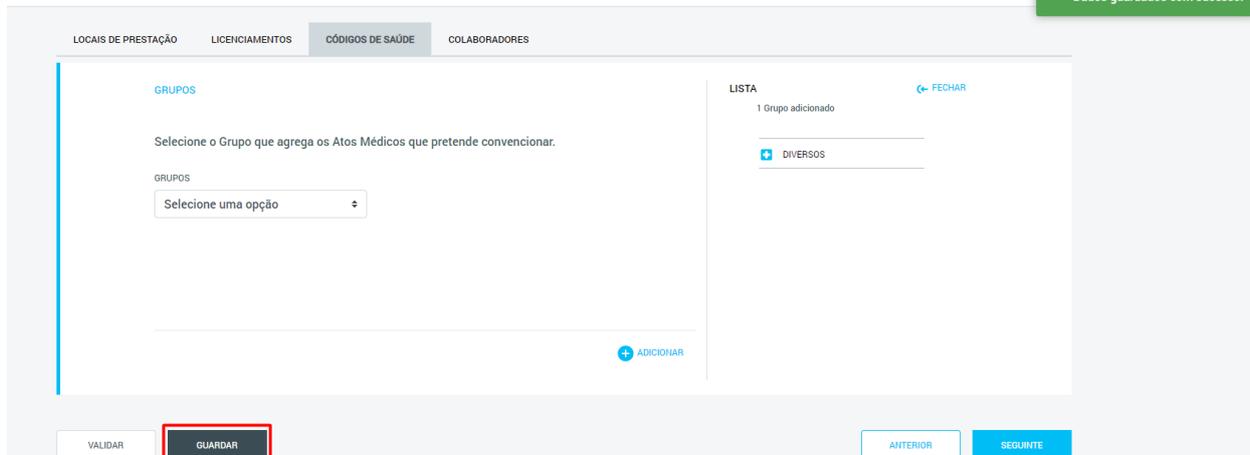


Figura 146 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

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

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

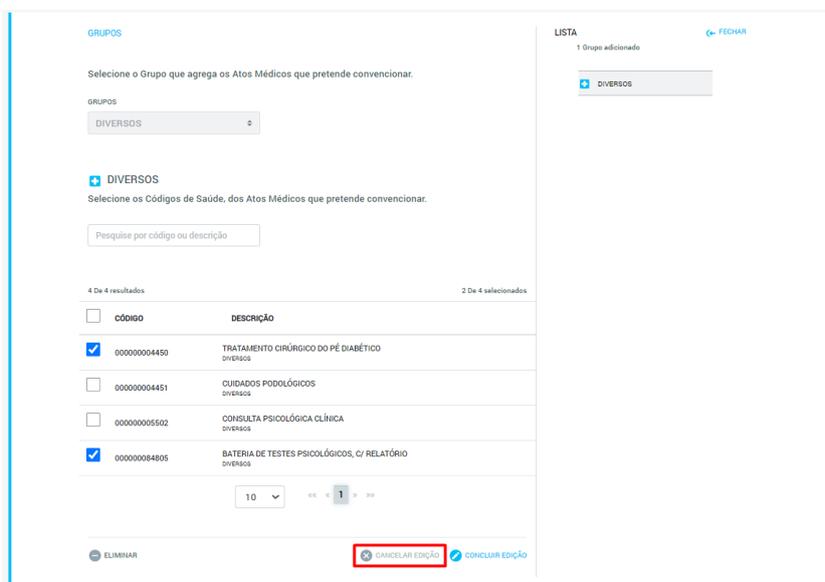


Figura 147 - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

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

### 5.3.4 Eliminar um Grupo de Códigos de Saúde

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

- 1) Selecionar o Grupo pretendido da Lista Lateral:

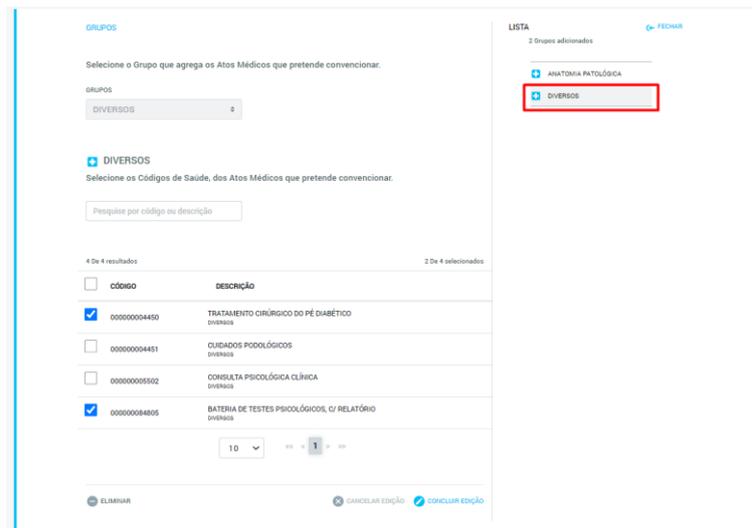


Figura 148 – Grupo de Códigos de Saúde selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Grupo.

- 2) Carregar no botão “Eliminar”:

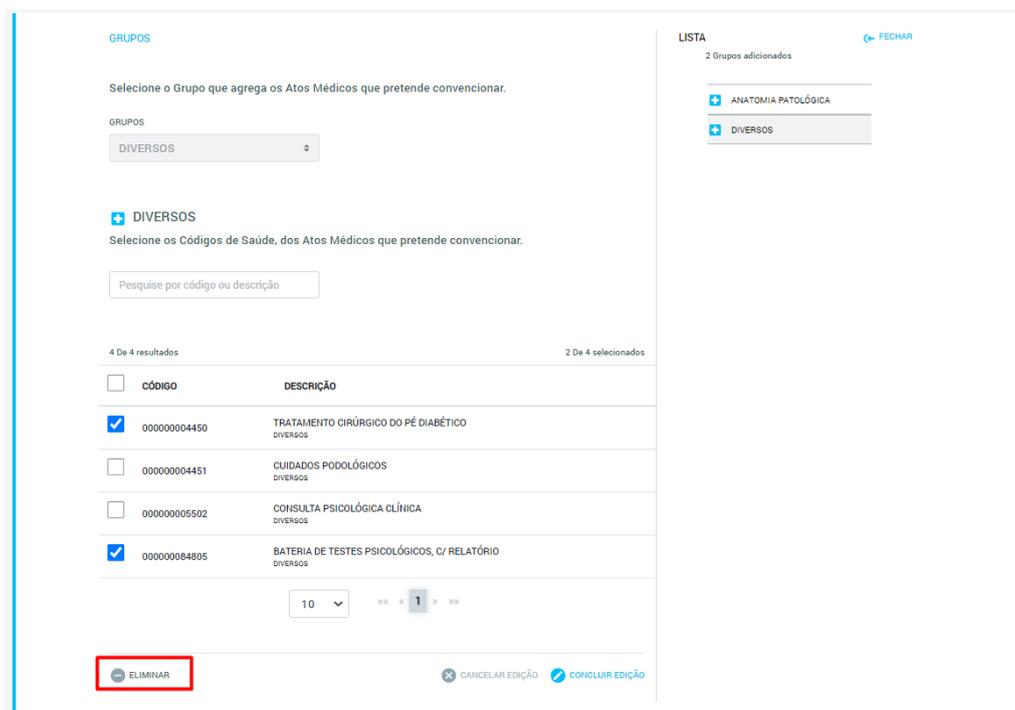
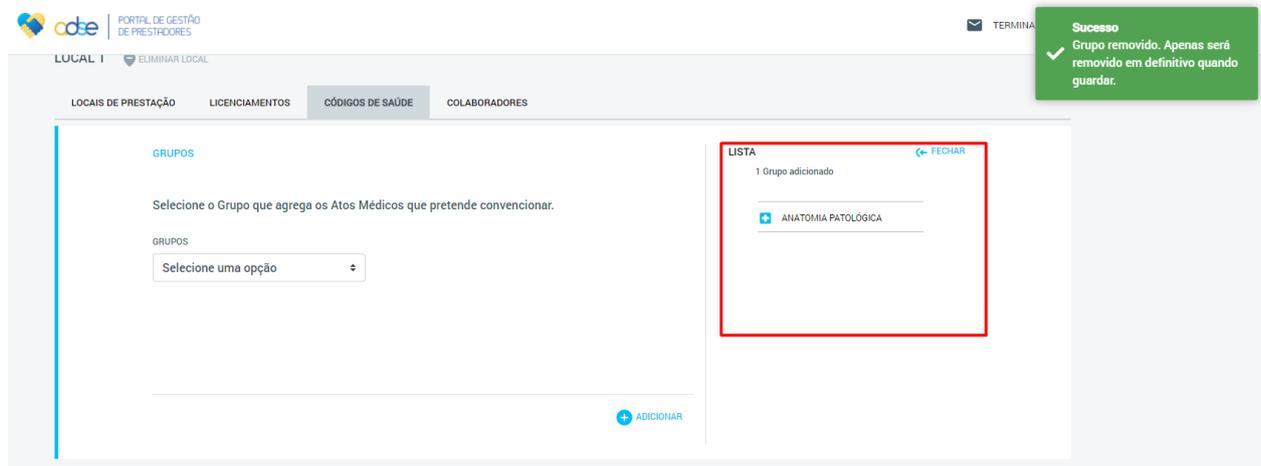


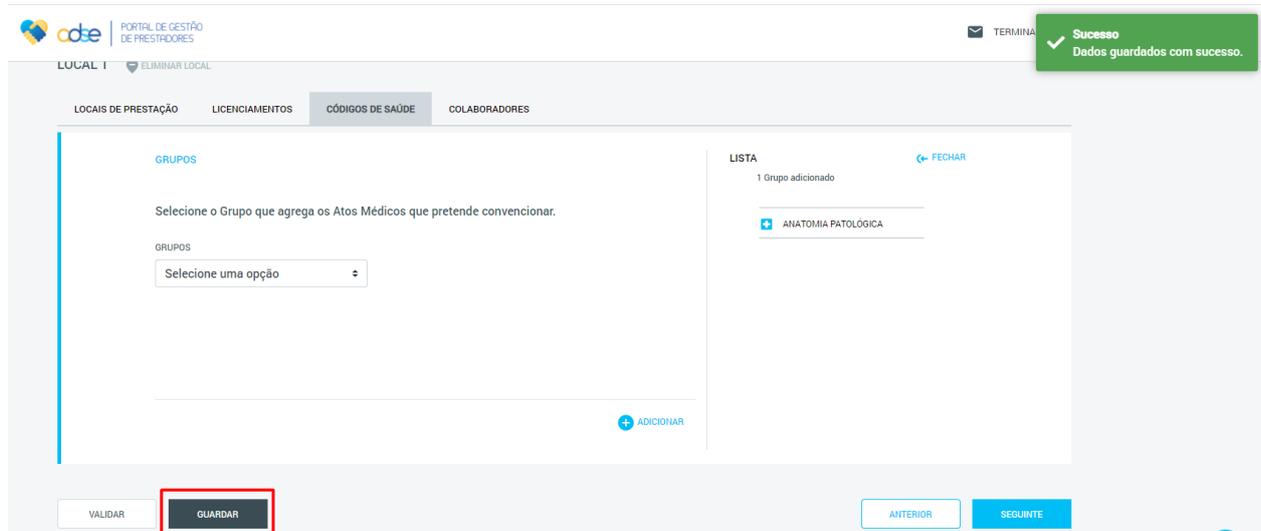
Figura 149 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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



**Figura 150** – Lista Lateral onde já não consta o Representante Legal eliminado e mensagem de sucesso.

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



**Figura 151** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

### 5.3.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

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

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

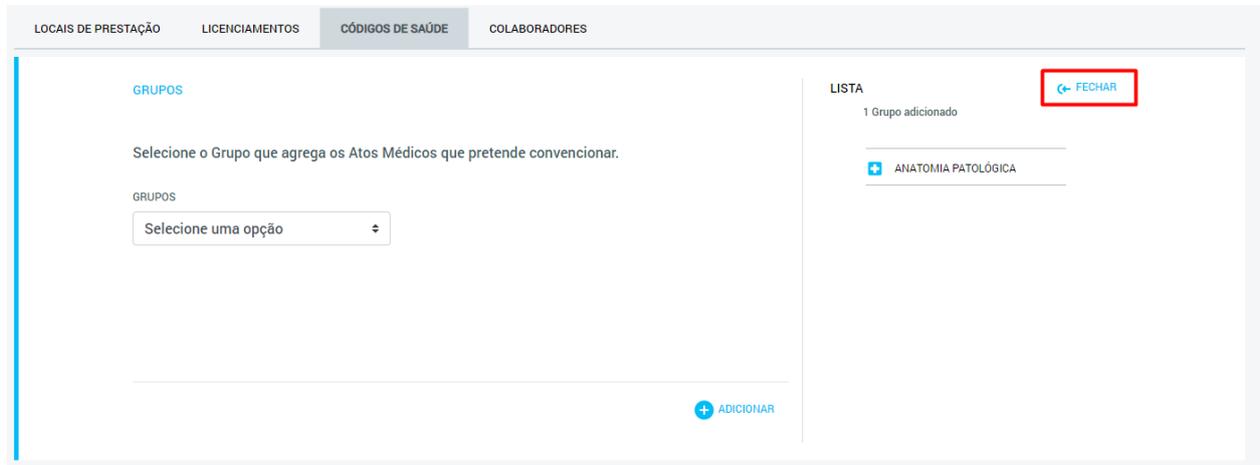


Figura 152 - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

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

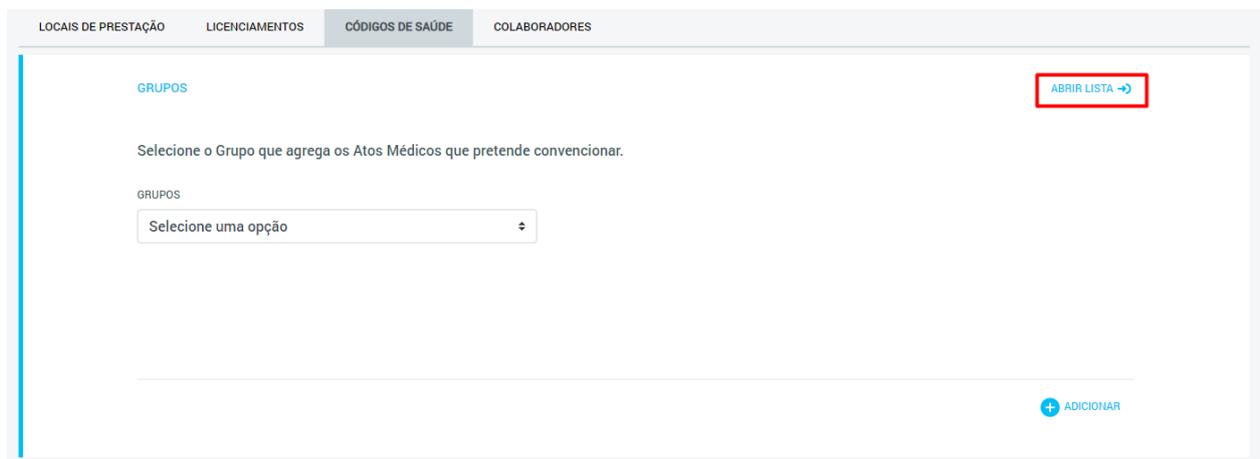


Figura 153 - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

## 5.4 Separador “Colaboradores”

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

LOCALIS DE PRESTAÇÃO LICENCIAMENTOS CÓDIGOS DE SAÚDE COLABORADORES

COLABORADORES

NIF  
Insira o N° de Identificação Fiscal  Afeto à convenção

NOME  
Insira o nome do Colaborador

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

ORDEM  ESPECIALIDADE

FUNÇÃO  NATUREZA DA FUNÇÃO

[+ ADICIONAR](#)

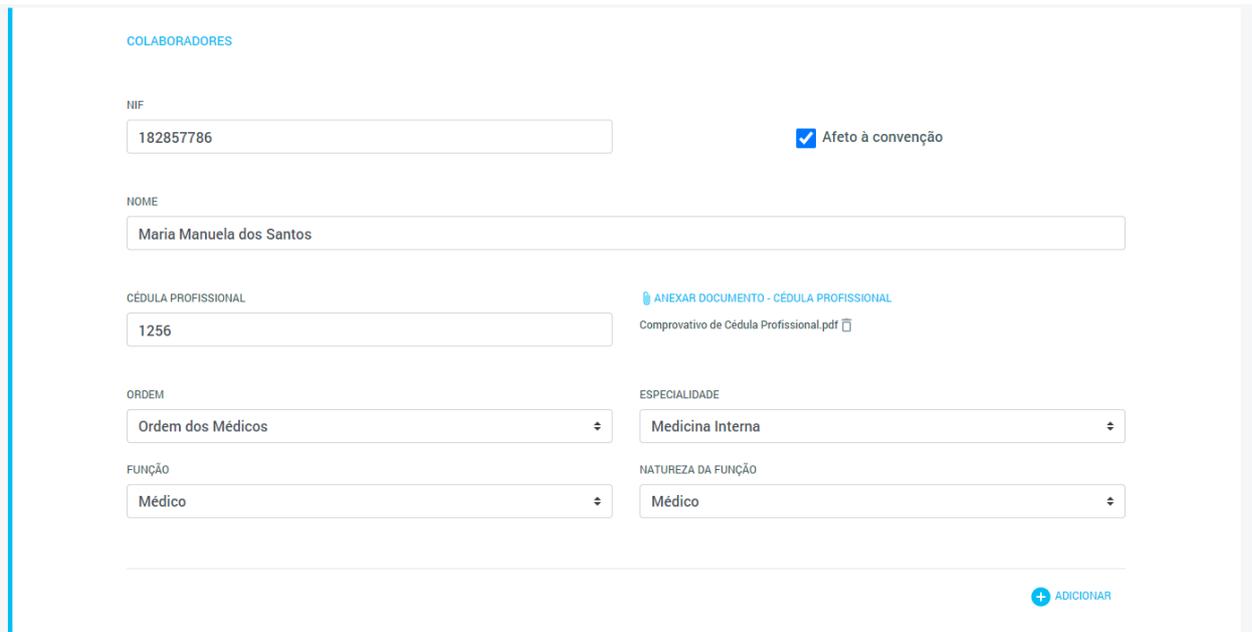
**Figura 154** - Campos do separador "Colaboradores".

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

#### 5.4.1 Adicionar um Colaborador

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

- 1) Preencher todos os campos:



**Figura 155** - Separador de Colaboradores com todos os campos preenchidos.

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



**Figura 156** - Campos "Especialidade" e "Função" bloqueados dado que ainda não foi selecionado um valor no campo "Ordem".



**Figura 157** - Após a seleção da "Ordem", os campos "Especialidade" e "Função" são desbloqueados.



**Figura 158** - Campo "Natureza da Função" só é desbloqueado após preenchimento do campo "Função".

2) Carregar em “Adicionar”:

The screenshot shows a web form titled 'COLABORADORES'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'NIF' field contains '182857786'. The 'NOME' field contains 'Maria Manuela dos Santos'. The 'CÉDULA PROFISSIONAL' field contains '1256'. The 'ORDEM' dropdown is set to 'Ordem dos Médicos'. The 'ESPECIALIDADE' dropdown is set to 'Medicina Interna'. The 'FUNÇÃO' dropdown is set to 'Médico'. The 'NATUREZA DA FUNÇÃO' dropdown is set to 'Médico'. There is a checkbox labeled 'Afeto à convenção' which is checked. A link 'ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL' is visible, along with a file upload icon and the text 'Comprovativo de Cédula Profissional.pdf'. At the bottom right, a blue button with a plus sign and the text 'ADICIONAR' is highlighted with a red rectangular border.

Figura 159 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

This screenshot shows the same 'COLABORADORES' form as in Figure 159, but with an error message displayed in a red box at the top right. The error message reads: 'Erro O campo "Nome" é de preenchimento obrigatório.' The 'NOME' input field is highlighted with a red rectangular border and contains the placeholder text 'Insira o nome do Colaborador'. The 'ADICIONAR' button is still visible at the bottom right.

Figura 160 - Exemplo de mensagem de erro que surge ao carregar em "Adicionar" quando existem campos por preencher. Neste caso, o campo por preencher é o campo "Nome", assinalado a vermelho.

Ao clicar “Adicionar”, o sistema também verifica se os dados nos campos “Cédula Profissional” e “Ordem” do colaborador correspondem aos dados que estão associados em sistema para o NIF que foi inserido. Em caso negativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que o colaborador com o NIF que foi indicado está registado em sistema com outros dados de cédula e ordem profissional.

**Figura 161** - Mensagem de alerta que surge ao Adicionar quando os dados de cédula profissional e ordem do colaborador não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

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

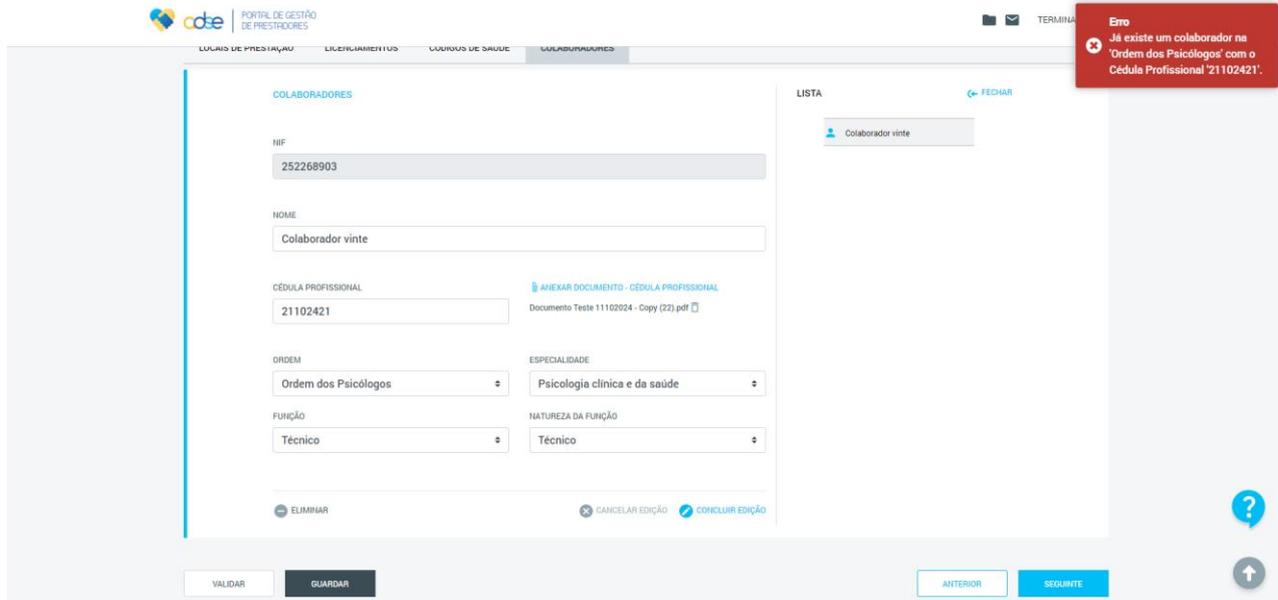
**Figura 162** – Colaborador adicionado à Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

The screenshot displays the 'COLABORADORES' form in the 'PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES' system. The form includes fields for NIF, NOME, CÉDULA PROFISSIONAL, ORDEM, ESPECIALIDADE, FUNÇÃO, and NATUREZA DA FUNÇÃO. A 'AFETO À CONVENÇÃO' checkbox is also present. A 'LISTA' sidebar shows one collaborator: 'Maria Manuela dos Santos'. A green success message at the top right reads 'Sucesso: Dados guardados com sucesso.' The 'GUARDAR' button at the bottom is highlighted with a red border.

**Figura 163** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso obtida após "Guardar".

Ao clicar “Gravar”, o sistema também verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” que foram aqui inseridos no colaborador. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que que já existe um colaborador com aquela ordem e cédula profissional.

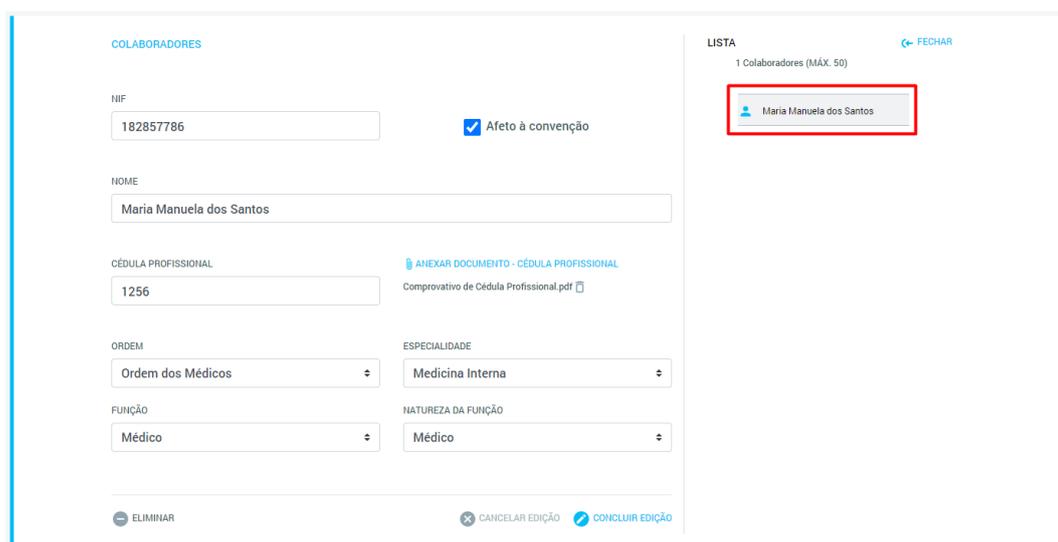


**Figura 164** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no colaborador já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

#### 5.4.2 Editar os dados de um Colaborador

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

- 1) Selecionar o Colaborador pretendido da Lista Lateral:



**Figura 165** – Colaborador selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Colaborador.

2) Efetuar as alterações pretendidas:

The screenshot shows a web form for editing a collaborator. The form is titled 'COLABORADORES' and contains several input fields and dropdown menus. The 'NOME' field, containing 'Maria Manuela dos Santos Ferreira', is highlighted with a red rectangular border. Other fields include 'NIF' (182857786), 'CÉDULA PROFISSIONAL' (1256), 'ORDEM' (Ordem dos Médicos), 'ESPECIALIDADE' (Medicina Interna), 'FUNÇÃO' (Médico), and 'NATUREZA DA FUNÇÃO' (Médico). There is a checkbox for 'Afeto à convenção' which is checked. At the bottom, there are buttons for 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'. To the right, a 'LISTA' sidebar shows '1 Colaboradores (MÁX. 50)' and a card for 'Maria Manuela dos Santos'.

Figura 166 - Alterado o "Nome" do Colaborador.

3) Carregar no botão "Concluir Edição":

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'COLABORADORES' form with the 'NOME' field highlighted in red. The main difference is that the 'CONCLUIR EDIÇÃO' button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular border, indicating it has been selected.

Figura 167 - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

O Colaborador será atualizado na Lista Lateral.

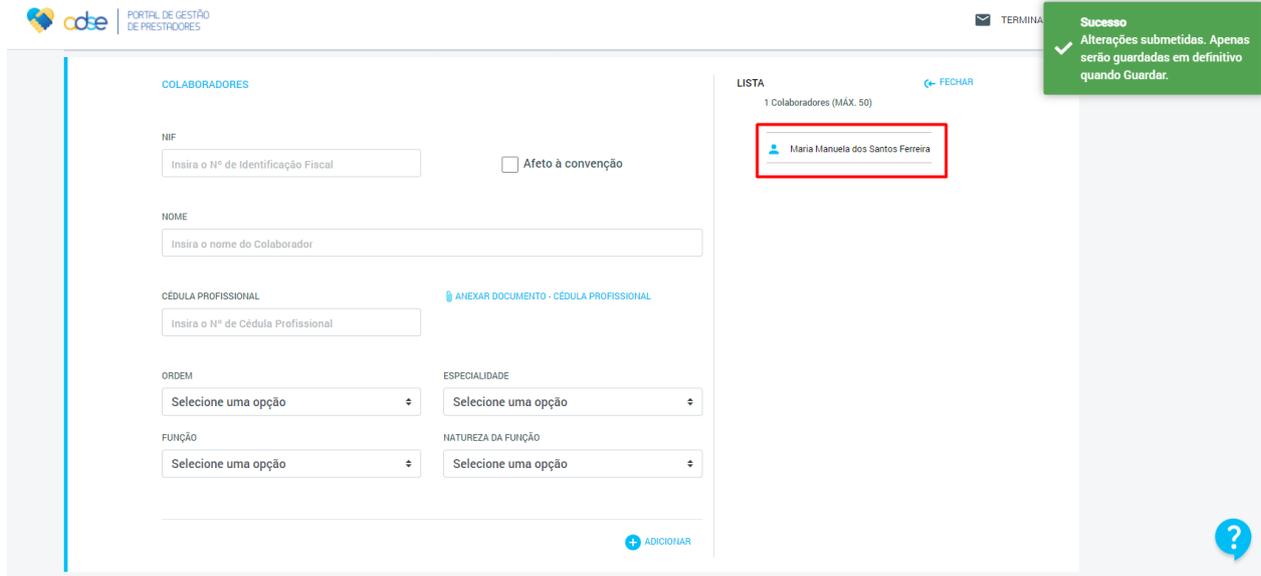


Figura 168 – Colaborador atualizado na Lista Lateral e mensagem de sucesso.

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

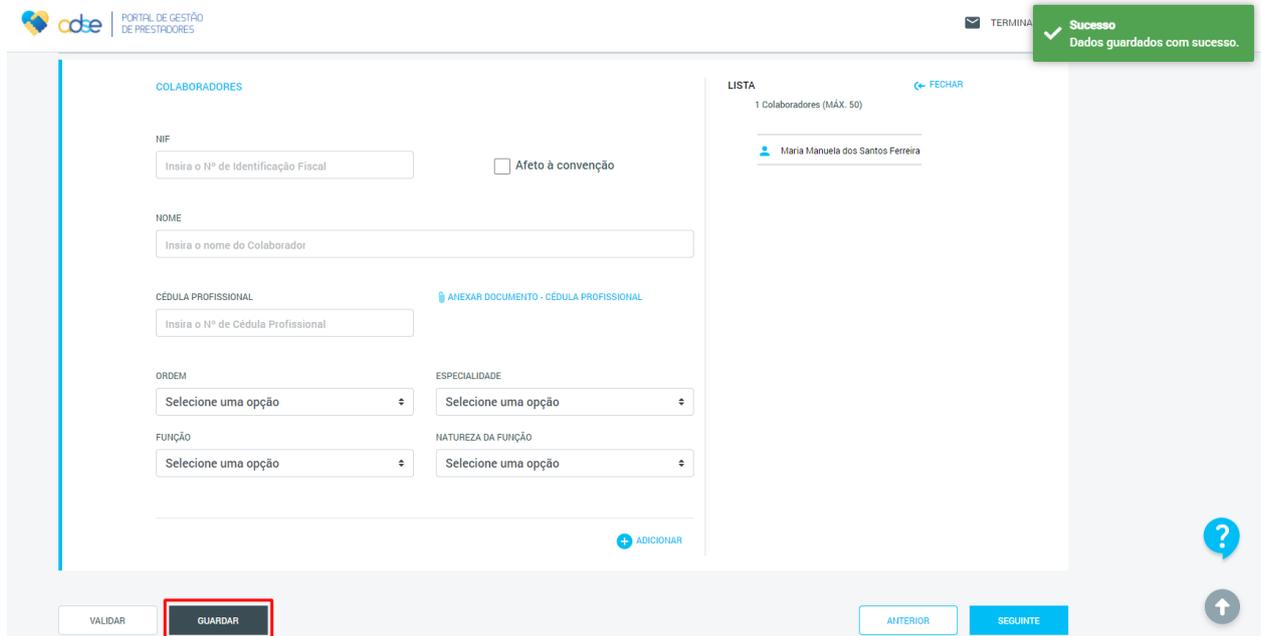
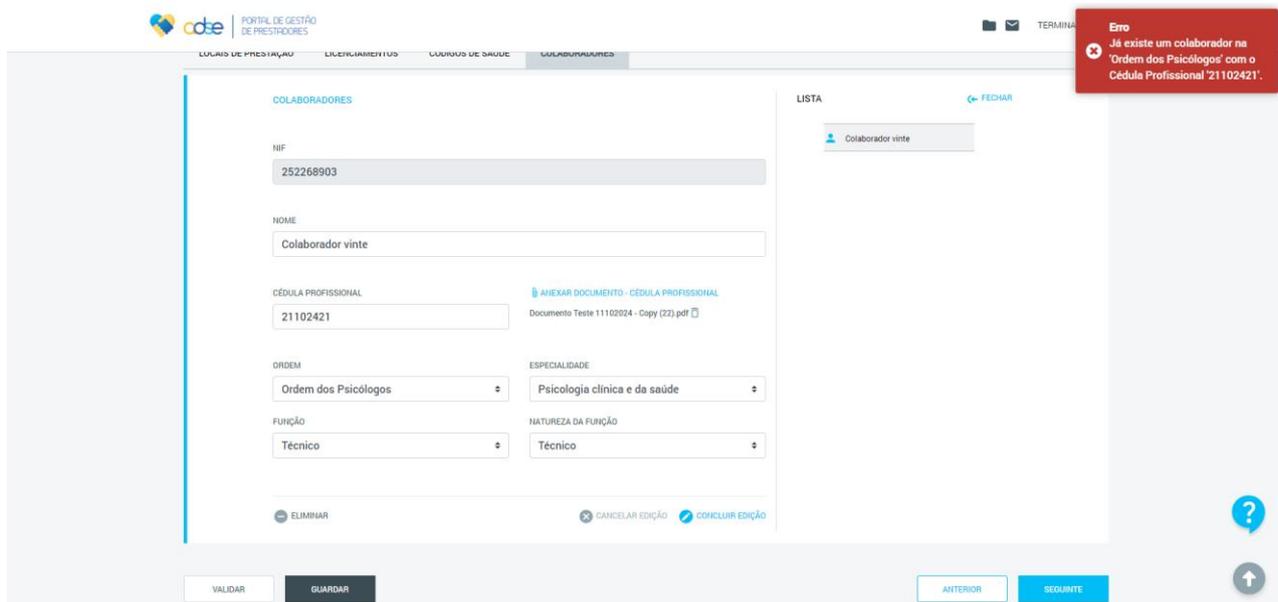


Figura 169 - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

Ao clicar “Gravar”, o sistema também verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” que foram aqui inseridos no colaborador. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que que já existe um colaborador com aquela ordem e cédula profissional.



**Figura 170** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no colaborador já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

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

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

The screenshot shows a form titled 'COLABORADORES' with the following fields and values:

- NIF: 182857786
- Afetos à convenção:
- NOME: Maria Manuela dos Santos Ferreira
- CÉDULA PROFISSIONAL: 1256
- ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL: Comprovativo de Cédula Profissional.pdf
- ORDEM: Ordem dos Médicos
- ESPECIALIDADE: Medicina Interna
- FUNÇÃO: Médico
- NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

At the bottom, there are three buttons: 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO' (highlighted with a red box), and 'CONCLUIR EDIÇÃO'.

**Figura 171** - Botão "Cancelar Edição" assinalado a vermelho.

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

#### 5.4.4 Eliminar um Colaborador

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

- 1) Selecionar o Colaborador pretendido da Lista Lateral:

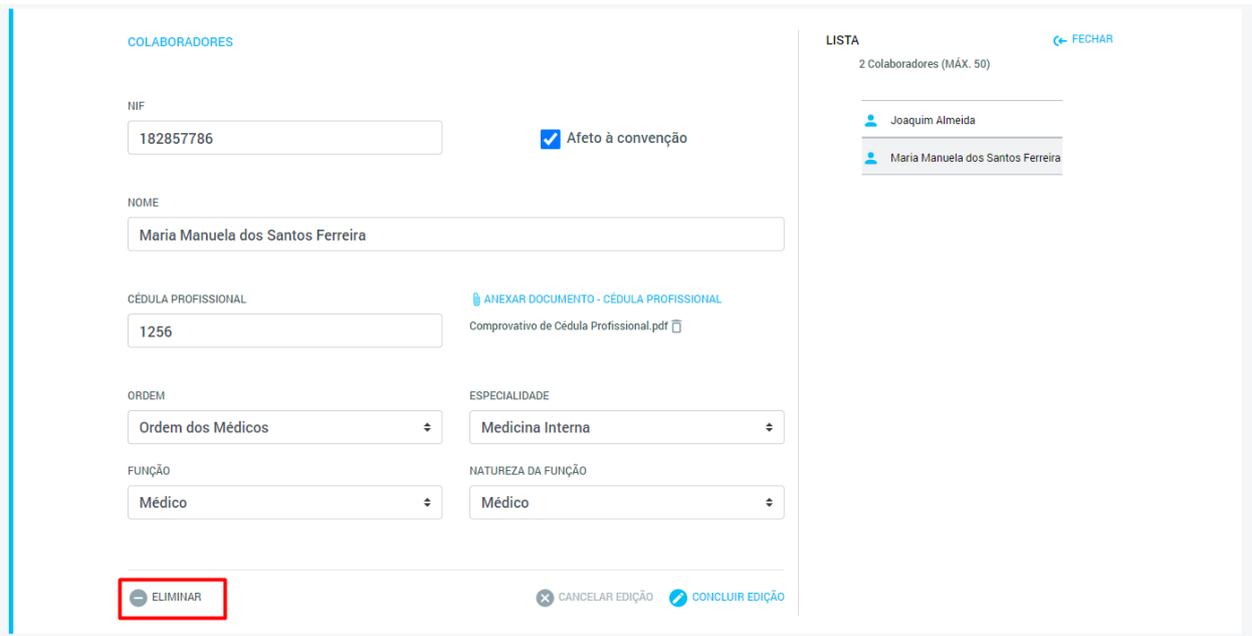
The screenshot shows the same form as Figure 171, but with a 'LISTA' sidebar on the right. The sidebar contains two entries:

- Joaquim Almeida
- Maria Manuela dos Santos Ferreira (highlighted with a red box)

The 'CANCELAR EDIÇÃO' button is no longer highlighted.

**Figura 172** – Colaborador selecionado da Lista Lateral. O sistema apresenta os dados desse Colaborador.

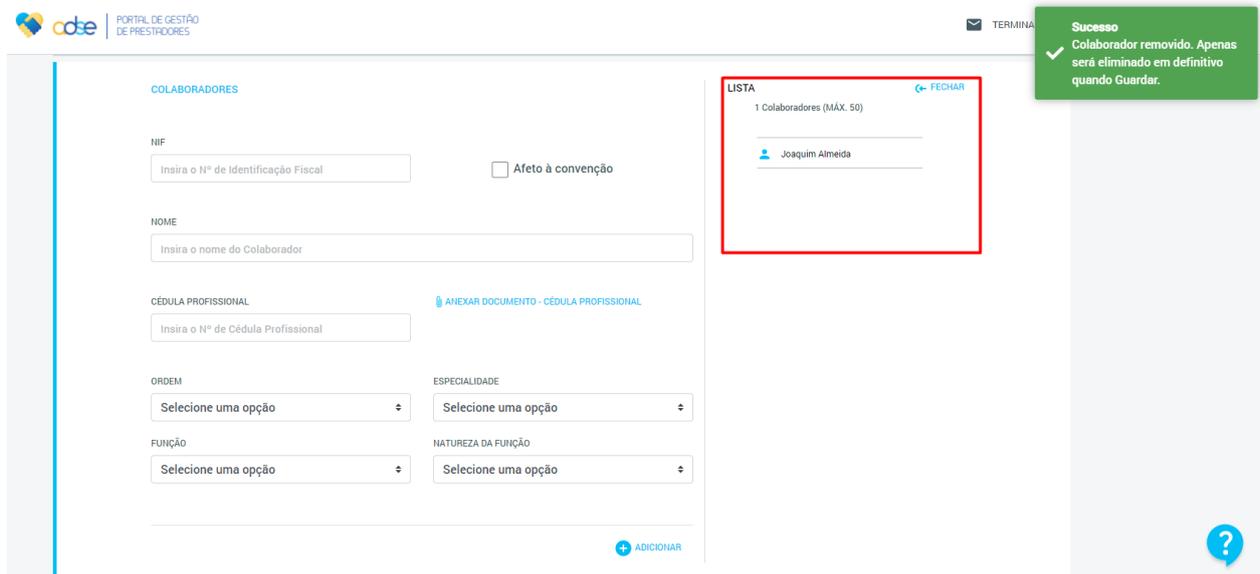
- 2) Carregar no botão "Eliminar":



The screenshot shows a form for adding or editing a collaborator. The 'COLABORADORES' section contains the following fields: NIF (182857786), NOME (Maria Manuela dos Santos Ferreira), CÉDULA PROFISSIONAL (1256), ORDEM (Ordem dos Médicos), ESPECIALIDADE (Medicina Interna), FUNÇÃO (Médico), and NATUREZA DA FUNÇÃO (Médico). The 'Afeto à convenção' checkbox is checked. At the bottom left, the 'ELIMINAR' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'CANCELAR EDIÇÃO' and 'CONCLUIR EDIÇÃO'. The 'LISTA' section on the right shows 2 collaborators (MÁX. 50), listing Joaquim Almeida and Maria Manuela dos Santos Ferreira.

Figura 173 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

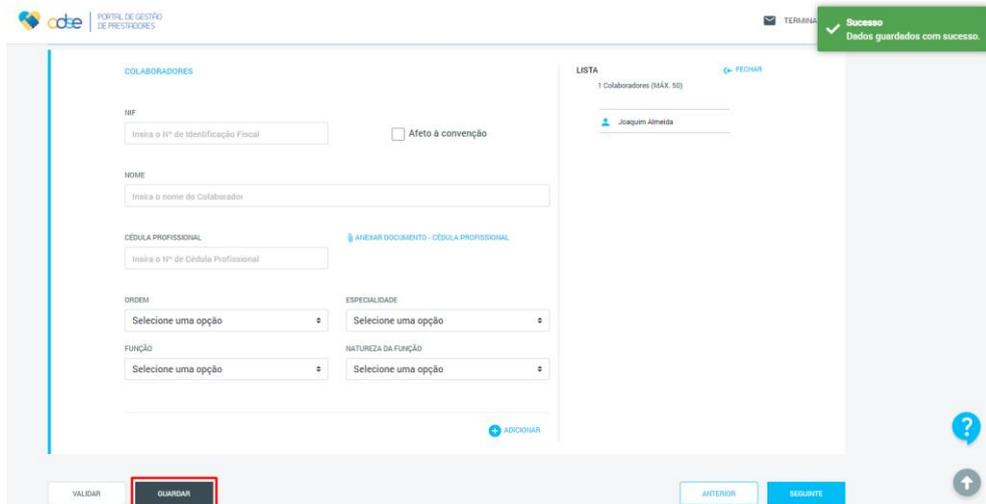
Após a ação deste botão, o sistema mostrará uma mensagem de sucesso e o Colaborador deixará de constar na Lista Lateral.



The screenshot shows the 'COLABORADORES' form after the deletion of Maria Manuela dos Santos Ferreira. The 'Afeto à convenção' checkbox is now unchecked. The 'LISTA' section on the right now shows 1 collaborator (MÁX. 50), listing only Joaquim Almeida. A green success message box in the top right corner reads: 'Sucesso Colaborador removido. Apenas será eliminado em definitivo quando Guardar.' The 'ADICIONAR' button is visible at the bottom of the form.

Figura 174 – Lista Lateral onde já não consta o Colaborador eliminado e mensagem de sucesso.

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

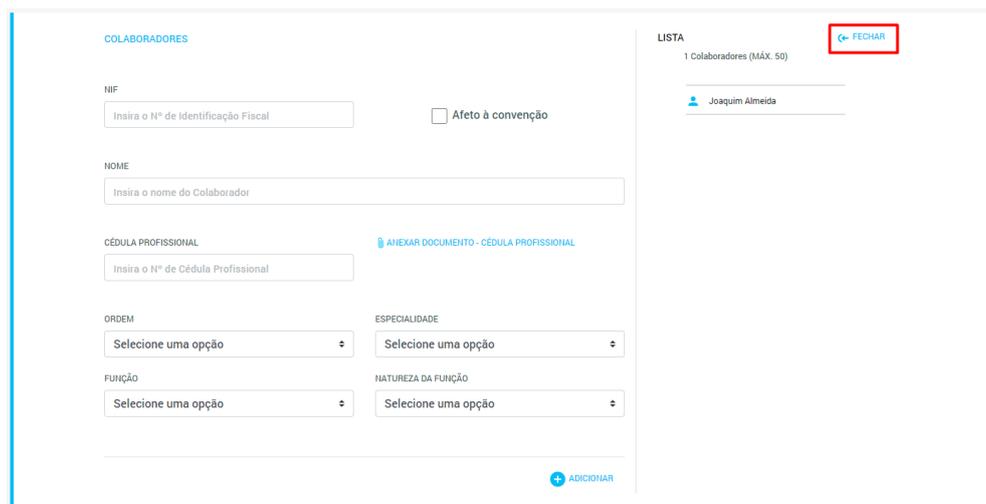


**Figura 175** - Botão "Guardar" assinalado a vermelho e mensagem de sucesso.

#### 5.4.5 Expandir e recolher a Lista Lateral

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

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



**Figura 176** - Lista Lateral expandida e botão "Fechar" assinalado a vermelho.

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

COLABORADORES ABRIR LISTA →

NIF  
Insira o Nº de Identificação Fiscal   Afeto à convenção

NOME  
Insira o nome do Colaborador

CÉDULA PROFISSIONAL ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Insira o Nº de Cédula Profissional

ORDEM  ESPECIALIDADE

FUNÇÃO  NATUREZA DA FUNÇÃO

+ ADICIONAR

**Figura 177** - Lista Lateral recolhida e botão "Abrir Lista" assinalado a vermelho.

## 6 Submissão um Pedido de Adesão à Convenção

---

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

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

**Figura 178** - Ecrã de Submissão do Pedido de Adesão à Convenção.

Este ecrã pode ser acedido de duas formas:

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

**Figura 179** - Separador "Colaboradores" com botão "Seguinte" assinalado a vermelho.

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

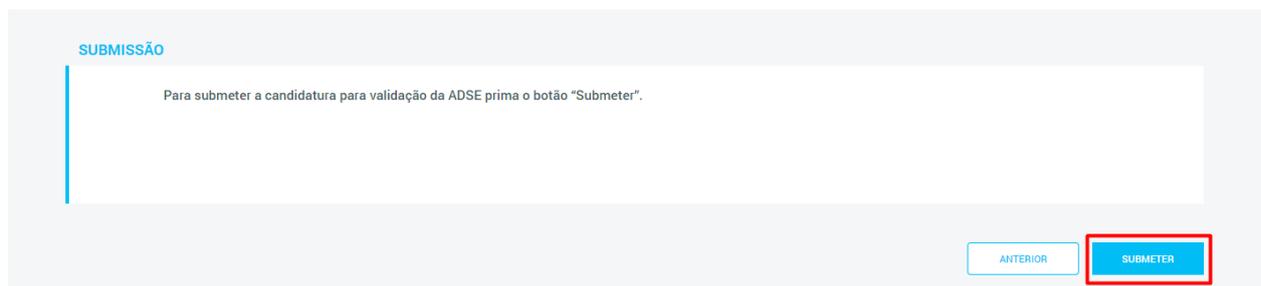
**Pedido de adesão à convenção**



**Figura 180** - Cabeçalho do formulário de Pedido de Adesão à Convenção, com o passo relativo à submissão assinalado a vermelho.

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

**Pedido de adesão à convenção**



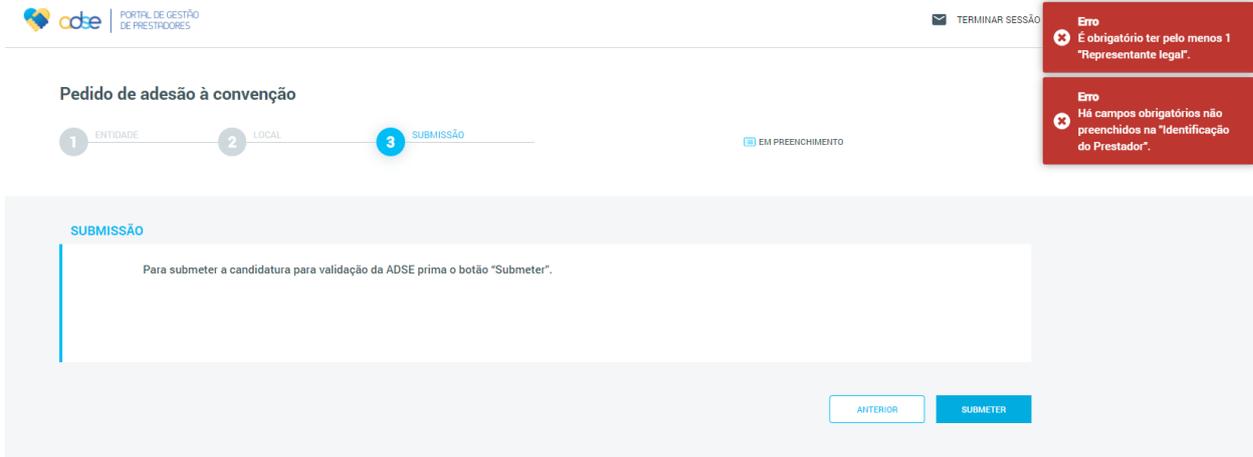
**SUBMISSÃO**

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

ANTERIOR SUBMETER

**Figura 181** - Botão “Submeter”, no ecrã de submissão, assinalado a vermelho.

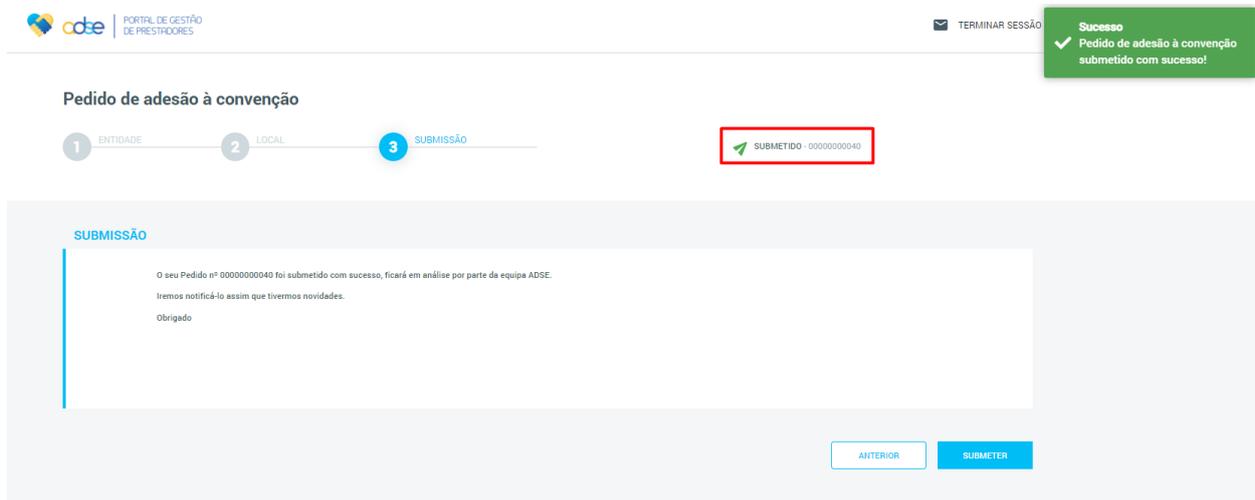
Após a ação deste botão, o sistema verificará se todos os campos foram preenchidos de acordo com as regras de preenchimento. Caso seja identificada alguma falha no preenchimento, o sistema mostrará mensagens de erro que permitem ao utilizador identificar a informação em falta/incorretamente preenchida.



**Figura 182** - Exemplo de mensagens de erro que podem surgir. Neste caso, foram deixados campos por preencher no separador "Identificação do Prestador" e não foram adicionados Representantes Legais.

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

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



**Figura 183** - Mensagem de sucesso e alteração de estado para "Submetido". É também mostrado, ao lado do estado, o identificador do Pedido de Adesão à Convenção.

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

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



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

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

Telefone: 218 431 881