



## **MANUAL DO PROCEDIMENTO DE REGISTO**

## Ficha Técnica

**Título:** Manual do Procedimento do Registo

**Editor:** Entidade Reguladora da Saúde  
Rua S. João de Brito, 621 L32, 4100-455 Porto  
**e-mail:** [geral@ers.pt](mailto:geral@ers.pt) | **telef.:** 222 092 350 | **fax:** 222 092 351 | **website:** [www.ers.pt](http://www.ers.pt)

**Ano:** 2025

© Entidade Reguladora da Saúde, Porto, Portugal, 2025

A reprodução de partes do conteúdo deste documento é autorizada, exceto para fins comerciais, desde que mencionando a ERS como autora, o título do documento, o ano de publicação e a referência “Porto, Portugal”.

Na execução deste documento foi atendida a privacidade dos titulares de dados pessoais. O tratamento destes dados cumpriu as normas relativas à sua proteção, nomeadamente as constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

# Índice

Índice de Abreviaturas .....	4
1. Prefácio.....	5
2. Nota Introdutória .....	6
2.1 Registo.....	7
3. Procedimento de Registo Obrigatório na ERS .....	10
3.1 Pedido de senha .....	10
3.1.1 Pessoa Singular .....	11
3.1.2 Pessoa coletiva .....	15
3.2 Registo.....	19
3.2.1 Separador Início .....	20
3.2.2 Notificações Eletrónicas .....	21
3.2.2.1 Pessoa Singular.....	22
3.2.2.2 Pessoa Coletiva.....	26
3.2.2.3 Ponto Comum.....	29
3.2.3 Separador Entidade.....	30
3.2.3.1 Pessoa Singular.....	30
3.2.3.2 Pessoa Coletiva.....	32
3.2.4 Separador Estabelecimento .....	32
3.2.4.1 Estabelecimento Fixo.....	34
3.2.4.2 Unidade Móvel.....	35
3.2.4.2.1 Domicílios .....	36
3.2.4.2.2 Unidade Motorizada.....	37
3.2.4.3 Telemedicina .....	39
3.2.5 Inserção do Serviço .....	41
3.2.6 Inserção de Colaboradores.....	43
3.2.7 Separador Colaboradores.....	45
3.3 Licenciamento .....	46
3.3.1 Novo Licenciamento .....	47
3.3.2 Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada.....	54
3.3.3 Confirmação de Licença Antiga com averbamento .....	56
3.3.4 Reconhecimento de Validade de Autorização Provisória .....	58
3.4 Submissão do Pedido de Registo.....	60
3.5 Pagamento após submissão .....	61
4. Certidão de Registo .....	62
4.1 Impressão da Certidão de Registo .....	62
5. Licença de Funcionamento .....	62
5.1 Impressão da Licença de Funcionamento .....	63
6. Pagamentos.....	63
7. Atualização de dados do registo/Sessões de dados.....	64
7.1 Sessões de dados da Entidade .....	65
7.2 Sessões de dados do Estabelecimento e do Serviço .....	66

8.	Atualização dos profissionais de saúde.....	69
8.1	Atualização dos profissionais de saúde – manualmente.....	69
8.2	Atualização dos profissionais de saúde – através de <i>upload</i> ficheiro.....	72
9.	Requerimentos.....	77
9.1	Criação e Submissão .....	77
9.2	Tipos de Requerimentos.....	79
9.2.1	Requerimentos no âmbito do procedimento de registo .....	79
9.2.1.1	Agregação de estabelecimentos .....	79
9.2.1.2	Alteração da Data de Início de Atividade.....	80
9.2.1.3	Alteração da Natureza Jurídica .....	82
9.2.1.4	Alteração de Regime de Tempo .....	83
9.2.1.5	Certidão Provisória .....	84
9.2.1.6	Cessação de Registo .....	85
9.2.1.7	Devolução de Pagamentos .....	86
9.2.1.8	Pagamento em Prestações .....	87
9.2.2	Requerimento no âmbito do procedimento de licenciamento.....	88
9.2.2.1	Averbamento à licença de funcionamento .....	88
9.2.3	Outros tipos de Requerimentos – Anulação do registo e Suspensão do registo .	90
9.2.3.1	Anulação do Registo.....	90
9.2.3.2	Suspensão do Registo.....	90
9.3	Informações Adicionais .....	92
10.	Recuperação de <i>Password</i> .....	93
11.	Contactos ERS.....	94
12.	Legislação a considerar.....	96

## **Índice de Abreviaturas**

ACSS - Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.

ARS – Administração Regional de Saúde, I.P.

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

CAE - Código de Atividade Económica

CR – Contribuição Regulatória

DGS – Direção-Geral da Saúde

ERS – Entidade Reguladora da Saúde

IES - Informação Empresarial Simplificada

IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P..E

INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

IPSS - Instituição Particular de Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

NIF – Número de Identificação Fiscal

NMPS - Número Médio Anual de Profissionais de Saúde

NPS - Número de Profissionais de Saúde

SRER – Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados

TR – Taxa de Registo

## **1. Prefácio**

O Manual de Procedimento de Registo de estabelecimentos no SRER da ERS foi desenvolvido para fornecer ao utilizador um conjunto abrangente de instruções e diretrizes que permitirão executar tarefas com eficiência e precisão. Tem também como objetivo fornecer as informações necessárias para realizar as alterações de forma adequada, na Área Privada.

Com efeito, este Manual pretende fornecer orientações claras e precisas sobre os procedimentos-chave na Área Privada que são essenciais para o sucesso das operações em causa.

Para facilitar a navegação do utilizador na Área Privada do SRER, o Manual está organizado em secções e subsecções específicas, cada uma abordando um conjunto de procedimentos catalogados.

É importante ressalvar que este é um documento dinâmico, sujeito a atualizações e modificações à medida que alterações legislativas possam surgir, ou mesmo novas implementações informáticas sejam levadas a efeito, pelo que se sugere ao utilizador que consulte sempre a última versão do mesmo no portal de internet da ERS.

Por fim, encorajamos a leitura atenta de cada secção de forma a familiarizar-se com os procedimentos aqui descritos.

## **2. Nota Introdutória**

A Entidade Reguladora da Saúde (ERS) exerce funções de regulação, de supervisão e de promoção e defesa da concorrência respeitantes às atividades económicas na área da saúde dos setores privado, público, cooperativo e social e tem por missão a regulação da atividade dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde.

Estão sujeitos à sua regulação todos os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, do setor público, privado, cooperativo e social, independentemente da sua natureza jurídica, nomeadamente hospitais, clínicas, centros de saúde, consultórios, laboratórios de análises clínicas, equipamentos ou unidades de telemedicina, unidades móveis de saúde e termas.

Por outro lado, não estão sujeitos à regulação da ERS os profissionais de saúde no que respeita à sua atividade sujeita à regulação e disciplina das respetivas associações públicas profissionais e os estabelecimentos sujeitos a regulação específica do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P., nos aspetos respeitantes a essa regulação.

A ERS exerce as suas funções no território nacional, sem prejuízo das atribuições e competências dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, estabelecidas nos respetivos Estatutos Político-Administrativos.

As atribuições da ERS compreendem a supervisão da atividade e funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde no que respeita:

- 2.1.** Ao cumprimento dos requisitos de exercício da atividade e de funcionamento, incluindo o licenciamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde nos termos da lei;
- 2.2.** À garantia dos direitos relativos ao acesso aos cuidados de saúde, à prestação de cuidados de saúde de qualidade, bem como dos demais direitos dos utentes;
- 2.3.** À legalidade e transparência das relações económicas entre os diversos operadores, entidades financiadoras e utentes.

## **2.1 Registo**

O registo no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRER) da ERS é obrigatório e destina-se a dar publicidade e a declarar a situação jurídica dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde em atividade no território de Portugal continental, tendo em vista o cumprimento das suas atribuições.

O registo no SRER constitui condição de abertura e funcionamento de um estabelecimento prestador de cuidados de saúde, devendo assim ser realizado antes do início da prestação de cuidados de saúde ao utente.

Com a aprovação dos “novos” Estatutos da ERS, pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, passaram a estar também sujeitos a registo as unidades móveis de saúde (que podem assumir a forma de unidade motorizada ou prestação de cuidados de saúde ao domicílio) e as unidades de telemedicina. Considera-se como “entidade responsável por estabelecimento prestador de cuidados de saúde” ou “sujeito da obrigação de registo”, a pessoa singular ou coletiva que se apresenta perante o utente e o mercado de saúde como responsável pela prestação de cuidados de saúde, nomeadamente emitindo faturas ou recibos próprios aos utentes, ou prestando cuidados de saúde ao abrigo de acordos ou convenções de que seja titular.

As entidades responsáveis por estabelecimento prestador de cuidados de saúde já em funcionamento e ainda não registado na ERS devem promover voluntariamente pelo referido registo, uma vez que tal circunstância constitui contraordenação punível com coima.

O procedimento de registo realiza-se informaticamente no SRER.

Para efetuar o registo, as entidades responsáveis por estabelecimento prestador de cuidados de saúde devem preencher um formulário eletrónico, identificando a entidade (pessoa singular ou coletiva), os locais onde são prestados tais cuidados (estabelecimento fixo, unidade móvel ou de telemedicina), os serviços prestados, isto é, as especialidades/valências a desenvolver/desenvolvidas, bem como os respetivos profissionais de saúde (colaboradores) ao seu serviço.

Importa referir que, para efetuar o registo, é necessário que os profissionais de saúde se encontrem devidamente habilitados para o exercício da referida atividade, nomeadamente no que respeita à emissão da cédula profissional (com exceção dos optometristas, psicopedagogos e psicomotricistas, cujo exercício profissional ainda não se encontra regulamentado).

Os valores associados ao procedimento de registo encontram-se previstos nos artigos 1.º e 2.º do Anexo da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, na sua redação atual.

As entidades responsáveis por estabelecimento prestador de cuidados de saúde estão obrigadas ao pagamento de uma única **Taxa de Registo**, no ato de inscrição no SRER da ERS, independentemente do número de estabelecimentos que venham a registar, calculada segundo a seguinte fórmula:

$$TR (\text{Taxa de Registo}) = 900 \text{ euros} + 25 \text{ euros} \times NPS$$

com um limite mínimo de 1.000 euros, e um limite máximo de 50.000 euros, sendo TR a taxa de registo e NPS o número de profissionais de saúde do estabelecimento sujeito a registo.

A taxa de registo é reduzida para o valor de 200 euros nos seguintes casos:

- i) Associações de doentes legalmente reconhecidas;
- ii) Profissionais liberais sem profissionais de saúde associados que prestem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial.

Adicionalmente, e para remunerar os custos específicos incorridos pela ERS no exercício da sua atividade de regulação, de supervisão e de promoção e defesa da concorrência respeitantes às atividades económicas na área da saúde dos setores privado, público, cooperativo e social, as entidades responsáveis por estabelecimento prestador de cuidados de saúde estão obrigadas ao pagamento de uma **Contribuição Regulatória anual**, calculada segundo a seguinte fórmula:

$$CR (\text{Contribuição Regulatória}) = 450 \text{ euros} + 12,50 \text{ euros} \times NMPS$$

com um limite mínimo de 500 euros e um limite máximo de 25.000 euros, sendo CR a contribuição regulatória e NMPS o número médio anual de profissionais de saúde, correspondente à média aritmética simples do número de profissionais associados do estabelecimento registrado, no final de cada mês do ano civil anterior ao do pagamento.

A contribuição regulatória anual é reduzida para o valor de 25 euros nos seguintes casos:

- i) Associações de doentes legalmente reconhecidas;
- ii) Profissionais liberais sem colaboradores associados que prestem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial.

Os sujeitos da obrigação de registo que sejam titulares de vários estabelecimentos estão apenas obrigados ao pagamento de uma contribuição regulatória por todos eles, sendo que, para o cálculo do NMPS, conta o número total de profissionais associados dos seus estabelecimentos.

A contribuição regulatória é liquidada anualmente, vencendo-se 12 meses após a data da constituição da obrigação legal de registo no SRER.

Finalmente, destaca-se que:

- i) As associações de doentes legalmente reconhecidas referem-se às associações que foram objeto de reconhecimento nos termos da Lei n.º 44/2005, de 29 de agosto, e da Portaria n.º 535/2009, de 18 de maio, sendo uma situação distinta do reconhecimento como Instituição Particular de Solidariedade Social.

Estas associações gozam de personalidade jurídica e não têm fins lucrativos. O seu principal objetivo é contribuir para o maior envolvimento e participação dos utentes da saúde, não só na definição e operacionalização das estratégias, planos e programas nacionais, como ainda, na defesa dos seus interesses e direitos. Neste último enfoque, as associações podem prosseguir interesses de natureza genérica e específica, onde aqui se estatui o âmbito restrito e específico de atuação de determinadas áreas ou patologias do setor da saúde.

A Portaria n.º 535/2009, de 18 de maio, veio regulamentar a Lei n.º 44/2005 e define o processo de reconhecimento do âmbito e da representatividade, o registo e as formas de apoio às associações de defesa dos utentes da saúde.

O processo de reconhecimento é da iniciativa da associação que deve, nos termos da Portaria n.º 535/2009, de 18 de maio, enviar os documentos necessários para a instrução do processo de registo à Direção-Geral da Saúde (DGS), a quem cabe esta competência.

- ii) O regime de prestação de cuidados de saúde a tempo parcial respeita ao exercício da atividade por conta própria em regime de dedicação de menos de 28 horas semanais, e quando:

- (i) realizado em acumulação com a prestação de cuidados de saúde noutras instituições, ou,
- (ii) nos casos em que o sujeito da obrigação de registo beneficie de uma pensão de reforma ou equivalente.

### 3. Procedimento de Registo Obrigatório na ERS

#### 3.1 Pedido de senha

Para iniciar o procedimento de registo será necessário aceder ao website da ERS (<https://www.ers.pt>).

Deverá selecionar o separador “PRESTADORES” e seguidamente “Registo de prestadores” (ver imagem).



Será reencaminhado para uma nova página.

No final dessa página, deverá colocar o visto em que declara ter lido e compreendido as informações disponibilizadas respeitantes ao procedimento de registo e de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e aos valores associados ao mesmo e, de seguida, selecionar a opção “Continuar”.

A screenshot of a registration form. On the left, there are two checkboxes: one checked with a green checkmark and the text 'Data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente', and another unchecked with a red X and the text 'Data de abertura de atividade nas finanças'. In the center, there are five circular icons representing different types of entities: 'Pública' (building), 'Privada' (two people), 'Cooperativa' (cooperative symbol), 'IPSS' (eye icon), and 'Outra' (handshake icon). Below these icons is a pink box containing the text: 'Alertamos que somente com os códigos de utilizador e palavra-chave, o representante legal da entidade prestadora de cuidados de saúde poderá aceder à sua área privada, proceder ao pré registo, registo e licenciamento ou efetuar qualquer atualização ao registo já existente.' At the bottom, there is a text box with the message: 'Para mais informações no que respeita ao procedimento de registo e de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde acesa aqui.' followed by a link. Below this is a checkbox with the text: 'Declaro que li e comprehendo as informações aqui disponibilizadas respeitantes ao procedimento de registo e de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e aos valores associados.' A large red 'Continuar' button is at the bottom.

### 3.1.1 Pessoa Singular

Será reencaminhado para uma nova página na qual deverá selecionar a opção “**Pessoa Singular**” (ver imagem).



#### Pedido de Senha

Entidade Requerente  
 Pessoa Singular  Pessoa Colectiva

Assinalar este campo caso tenha recebido um ofício da ERS para se registrar e regularizar a situação

**Seguinte**

Nessa página, deverá selecionar a opção “**Seguinte**” em que será reencaminhado para uma nova página, devendo preencher os dados do formulário disponibilizado. Em cima de cada campo de preenchimento obrigatório existe um ponto de interrogação que explica a informação pretendida (passar o cursor em cima do campo (?)).

#### Pedido de Senha

O registo de um estabelecimento prestador de cuidados de saúde no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados constitui condição de abertura e funcionamento do mesmo. Adverte-se que o funcionamento de estabelecimento prestador de cuidados de saúde que não se encontre registado em momento anterior à sua abertura e funcionamento constitui contraordenação punível com coima (artigos 26.º e 61.º dos Estatutos da ERS).

Denominação Fiscal ?

Endereço ?   
Código Postal

Morada:

N.º Polícia  Andar

Localidade:

Latitude  Longitude  Mapas:

Identidade do Apresentante:  
 O requerente  Procurador

Regime de tempo ?  
 Inteiro  Parcial

Não encontrou o Endereço pretendido? Indique o motivo e clique em personalizar Endereço.

Por data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente entende-se: data de abertura ao público do 1.º estabelecimento, no caso de um estabelecimento imóvel, ou do início de funcionamento, no caso de se tratar de uma unidade móvel ou de telemedicina. Não se confunde com a data de constituição da pessoa coletiva ou, no caso de pessoas singulares, com a data de abertura de atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). Se aplicável, a data de inicio da prestação de cuidados de saúde não pode ser posterior à data de emissão do 1.º recibo ao utente.

Data de inicio da prestação de cuidados de saúde ao utente:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	N.º de Identificação:	Data de Emissão:	
<input type="button" value="Selecionar..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>?</b> Tipo Atividade Principal:			
<input type="button" value="Não Definido"/>			
Outro:			
<input type="text"/>			
Tipo Atividade Secundária:			
<input type="button" value="Não Definido"/>			
Outro:			
<input type="text"/>			

**Considera-se tempo parcial:**

- O exercício da atividade por conta própria sem colaboradores associados em regime de dedicação de menos de vinte e oito horas semanais e;
- i. Quando se realize em acumulação com a prestação de cuidados de saúde noutras instituições; ou
- ii. Nos casos em que o sujeito da obrigação de registo beneficie de uma pensão de reforma ou equivalente.

[Anterior](#)

[Finalizar](#)

Após o correto preenchimento do mesmo, com os dados por si indicados, deverá clicar na opção “Finalizar”, disponível no final da página.

Finalizado o pedido de senha, aparecerá a seguinte mensagem no ecrã do seu computador:

**Pedido de Senha**

Acabámos de receber o seu pedido de senha.

Após validação, pelos serviços da ERS, dos dados introduzidos receberá na sua caixa de correio electrónico as indicações sobre como aceder ao sistema.

Se dentro de uma hora não receber uma mensagem na sua caixa de correio electrónico a confirmar a recepção do seu pedido, queira por favor entrar em contacto telefónico connosco (222 092 350) para corrigirmos um eventual problema de comunicação.

Em caso de dúvida pode contactar-nos através de  
[registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt).

Ao aceder à sua caixa de correio eletrónico, alertamos que deverá verificar a receção de um primeiro e-mail da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) a informar da submissão do seu pedido de senha e com um conjunto de informações e respostas a perguntas frequentes (deverá verificar não só na caixa de entrada, mas também no spam/correio não solicitado).

#### Pedido de Senha

Exmo(a), Senhor(a).

Assumos a receção do seu pedido de préd-registo no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRR) da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), enquanto entidade responsável por, pelo menos, um estabelecimento prestador de cuidados de saúde sujeito à obrigação de registo público previamente ao início da prestação de cuidados de saúde ao utente (data de abertura ao público no caso dos estabelecimentos instalados em imóveis, ou do início de funcionamento, no caso de se tratar de unidades móveis ou de telemedicina).

Após a validação pelos serviços da ERS, dos dados introduzidos quando do pedido, receberá nova mensagem de correio electrónico com as instruções para aceder à sua Área Privada e continuar o seu processo de registo (e de licenciamento, se aplicável).

Entretanto, remetemos a seguinte informação útil:

1. **Como proceder ao registo e (se aplicável) ao licenciamento?**  
Poderá consultar o nosso manual disponível em <https://www.ers.pt/prestadores/> > "Prestadores" > "Manual de procedimento de registo" e perguntas frequentes disponíveis em <https://www.ers.pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-area/>
2. **Taxas e Contribuições Regulatórias anuais aplicáveis?**  
Poderá consultar a resposta à pergunta 13 das perguntas frequentes disponíveis em <https://www.ers.pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-area/>
3. **Devo solicitar licença para o meu estabelecimento? (enquadramento jurídico aplicável)?**  
Poderá consultar as perguntas frequentes disponíveis em <https://www.ers.pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-area/>
4. **Requisitos técnicos de funcionamento aplicáveis aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, concretamente quanto à organização e funcionamento, recursos humanos e instalações técnicas?**  
Poderá consultar a informação sobre tipologias de atividades sujeitas a licenciamento e já regulamentadas em <https://www.ers.pt/prestadores/coral-de-licenciamento/tipologicas-regulamentadas>
5. **Reclamações, Elogios e Sugestões: como dar seguidamente?**  
Consulte a informação sobre o direito a reclamar e apresentar queixa disponível em <https://www.ers.pt/utentes/direitos-e-deveres-dos-utentes/selecionar-direita/direito-a-reclamar-e-apresentar-queixa/>
6. **Reclamações, Elogios e Sugestões: submissão à ERS?**  
Consulte a área "Submissão de Reclamações", disponível em <https://www.ers.pt/prestadores/submissao-de-reclamacoes/lista/detalhe-lista>, bem como as perguntas frequentes sobre a submissão de reclamações à ERS e o Guia de Apoio ao Utilizador do SORC disponíveis na mesma área.
7. **Publicidade em saúde: qual a legislação aplicável?**  
Poderá consultar as perguntas frequentes disponíveis em <https://www.ers.pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/perguntas-frequentes-sobre-publicidade-em-saude>

Tenha ainda em atenção que:

1. Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 61.º dos **Estatutos da ERS**, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, em conjugação com o artigo 26.º do mesmo diploma, constitui contraordenação punível com coima de 1.000€ a 3.740,98€ ou de 1.000€ a 44.891,81€, consoante o infrator seja pessoa singular ou coletiva:
  - i. O funcionamento de estabelecimento prestadores de cuidados de saúde que não se encontrem registados no SRR da ERS;
  - ii. O incumprimento do dever de atualização ou alteração dos dados do registo no prazo legal concedido para o efeito (30 dias a contar da ocorrência do facto gerador da obrigação);
2. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do **Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto**, na sua redação atual, constitui contraordenação punível com coima de 2.000€ a 3.740,98, no caso de se tratar de pessoa singular, e de 4.000€ a 44.891,81€, no caso de se tratar de pessoa coletiva:
  - i. O funcionamento de estabelecimento prestador de cuidados de saúde sem licença de funcionamento, relativamente a uma ou várias das tipologias por si exercidas, em infracção ao disposto no artigo 2.º do mesmo diploma;
  - ii. A prestação de informações incorrectas ou incompletas, em violação do disposto nos n.ºs 2 e 3.º do artigo 5.º do mesmo diploma;
  - iii. O incumprimento dos requisitos mínimos de funcionamento definidos na regulamentação referida no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto.
3. Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 61.º dos **Estatutos da ERS**, constitui contraordenação punível com coima de 750€ a 3.740,98€ ou de 1.000€ a 44.891,81€, consoante o infrator seja pessoa singular ou coletiva, a violação do disposto no n.º 2 do artigo 30.º do mencionado diploma e do artigo 9.º do Regulamento n.º 65/2015, de 11 de fevereiro, pelos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde que não reneguem à ERS, no prazo de 10 dias úteis, cópia das reclamações e queixas dos utentes, designadamente as constantes dos livros de reclamações, bem como do seguimento que tenham dado às mesmas;
4. Nos termos do **Decreto-Lei n.º 238/2015, de 14 de outubro**, constitui contraordenação punível com coima de 250€ a 3.740,98€ ou de 1.000€ a 44.891,81€, consoante o infrator seja pessoa singular ou coletiva, situações que indicem uma atuação desconforme com o regime jurídico a que devem obedecer as [práticas de publicidade em saúde \(RUPPS\)](#), prevendo expressamente o diploma a punibilidade da negligéncia.

Na eventualidade de subsistir alguma dúvida ou questão adicional, poderá contactar o centro de atendimento telefónico da ERS através do número **309.399.309** das 9h às 17h30.

Com os melhores cumprimentos,  
ERS - Entidade Reguladora da Saúde

Após a validação pelos serviços da ERS dos dados introduzidos, rececionará um segundo *e-mail* da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com a atribuição do *utilizador*.

 [noreply@ers.pt](mailto:noreply@ers.pt)  
Para: 

Ex.mo(a) Senhor(a) ERS (TESTE MANUAL PROCEDIMENTO DE REGISTO)

O pedido de senha de acesso personalizado ao sistema de registo de operadores da Entidade Reguladora da Saúde foi aceite.

Para proceder ao registo, clique no nosso site em "Área Privada" e na página de autenticação deve clicar na opção de recuperar os dados de acesso e utilizar os seguintes dados:

1. Utilizador: EPSI41975

Após efetuar o pedido de recuperação de dados de acesso, será enviado um email com as instruções a seguir para definir a sua palavra-chave.

Acesso direto ao site em: <https://www2.ers.pt/gestao/>

Com os melhores cumprimentos,  
Departamento de Registo e Licenciamento  
ERS - Entidade Reguladora da Saúde

Posteriormente rececionará um terceiro *e-mail* da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com um *link* direto para criar a sua *password*.

 [noreply@ers.pt](mailto:noreply@ers.pt)  
Para:

Ex.mo(a) Senhor(a) ERS (TESTE MANUAL PROCEDIMENTO DE REGISTO)  
No dia 23-05-2024 foi solicitada a recuperação dos dados de acesso à sua área privada.

Para proceder à recuperação, deve aceder ao endereço <https://www2.ers.pt/DMZ/NovaPassword.aspx?t=akjMYfcYURbsRFwFxTPg8Ozb2HeB/okGkk4aAx34mmU=> e inserir a nova palavra-chave.  
Este pedido tem um período de validade, ao fim do qual é dado como expirado sendo necessário efectuar um novo pedido de recuperação de palavra-chave.

Ao clicar no *link* deverá criar uma password e confirmar a mesma. Criada e confirmada a password deverá selecionar a opção “Alterar”.



### Actualização da palavra-chave

De forma a cumprir o Regulamento Geral de Protecção de Dados, as palavras chave devem agora:

- ter um comprimento mínimo de 9 caracteres
- conter pelo menos uma letra minúscula (a...z)
- conter pelo menos uma letra maiúscula (A...Z)
- conter pelo menos um número (0...9)
- conter pelo menos um carácter especial (!@#\$%&\*()\_-=\{\};<>?.,/)

Nova Palavra-chave:

Confirmação Palavra-chave:

**Alterar**

### 3.1.2 Pessoa coletiva

Após seguir as orientações do ponto 3.1, será reencaminhado para uma nova página na qual deverá selecionar a opção “*Pessoa Coletiva*”, uma das opções disponíveis, consoante a natureza jurídica da entidade visada (“Privada”, “Cooperativa”, “IPSS” ou “Outros”) e finalmente a opção “*Seguinte*”.



#### Pedido de Senha

##### Entidade Requerente

Pessoa Singular  Pessoa Colectiva

Pública  Privada  Cooperativa  IPSS  Outros

Assinalar este campo caso tenha recebido um ofício da ERS para se registar e regularizar a situação

**Seguinte**

Será reencaminhado para uma nova página, em que deverá proceder ao correto preenchimento dos campos em causa. Em cima de cada campo de preenchimento obrigatório existe um ponto de interrogação que explica a informação pretendida (passar o cursor em cima do campo (?)).

Terminado o preenchimento dos campos, deverá clicar na opção “**Finalizar**”, disponível no final da página.

## Pedido de Senha

O registo de um estabelecimento prestador de cuidados de saúde no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados constitui condição de abertura e funcionamento do mesmo. Adverte-se que o funcionamento de estabelecimento prestador de cuidados de saúde que não se encontre registado em momento anterior à sua abertura e funcionamento constitui contraordenação punível com coima (artigos 26.º e 61.º dos Estatutos da ERS).

Denominação Comercial  Identidade do Apresentante  
Nome: \_\_\_\_\_

Endereço  Tipo de Documento: \_\_\_\_\_  
Código Postal  N.º Identificação: \_\_\_\_\_  
  Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

N.º Policia Andar

Localidade: \_\_\_\_\_

Latitude Longitude Mapas: \_\_\_\_\_

Não encontrou o Endereço pretendido? Indique o motivo e clique em personalizar Endereço.

Por data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente entende-se: data de abertura ao público do 1.º estabelecimento, no caso de um estabelecimento imóvel, ou do início de funcionamento, no caso de se tratar de uma unidade móvel ou de telessaúde. Não se confunde com a data de constituição da pessoa coletiva ou, no caso de pessoas singulares, com a data de abertura de atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). Se aplicável, a data de início da prestação de cuidados de saúde não pode ser posterior à data de emissão do 1.º recibo ao utente.

Data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente: \_\_\_\_\_  NIPC: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Tipo Atividade Principal: \_\_\_\_\_  
Não Definido

Tipo Atividade Secundária: \_\_\_\_\_  
Não Definido

Finalizado o pedido de senha, aparecerá a seguinte mensagem no ecrã do seu computador:

### Pedido de Senha

Acabámos de receber o seu pedido de senha.

Após validação, pelos serviços da ERS, dos dados introduzidos receberá na sua caixa de correio electrónico as indicações sobre como aceder ao sistema.

Se dentro de uma hora não receber uma mensagem na sua caixa de correio electrónico a confirmar a recepção do seu pedido, queira por favor entrar em contacto telefónico connosco (222 092 350) para corrigirmos um eventual problema de comunicação.

Em caso de dúvida pode contactar-nos através de [registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt).

Ao aceder à sua caixa de correio eletrónico, alertamos que deverá verificar a receção de um primeiro e-mail da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) a informar da submissão do seu pedido de senha e com um conjunto de informações e respostas a perguntas frequentes (deverá verificar não só na caixa de entrada, mas também no spam/correio não solicitado).

**Pedido de Senha**

Ex.mo(a), Senhor(a),

Agrademos a receção do seu pedido de pré-registo no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SFER) da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), enquanto entidade responsável por, pelo menos, um estabelecimento prestador de cuidados de saúde sujeito à obrigação de registo público previamente ao inicio da prestação de cuidados de saúde ao utente (data de abertura ao público no caso dos estabelecimentos instalados em imóveis, ou do inicio de funcionamento, no caso de se tratar de unidades móveis ou de telemedicina).

Após a validação pelos serviços da ERS, dos dados introduzidos aquando do pedido, receberá nova mensagem de correio electrónico com as instruções para aceder à sua Área Privada e continuar o seu processo de registo (e de licenciamento, se aplicável).

Entretanto, remetemos a seguinte informação útil:

- Como proceder ao registo e (se aplicável) ao licenciamento? Poderá consultar o nosso manual disponível em <https://www2.ers.pt/> > "Prestadores" > "Manual de procedimento de registo" e perguntas frequentes disponíveis em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-ers>
- Taxas e Contribuições Regulatórias anuais aplicáveis? Poderá consultar a resposta à pergunta 13 das perguntas frequentes disponíveis em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-ers>
- Devo solicitar licença para o meu estabelecimento? (enquadramento jurídico aplicável)? Poderá consultar as perguntas frequentes disponíveis em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/obrigatoriedade-de-registro-na-ers>
- Requisitos técnicos de funcionamento aplicáveis aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, concretamente quanto à organização e funcionamento, recursos humanos e instalações técnicas? Poderá consultar a informação sobre tipologias de atividades sujeitas a licenciamento e já regulamentadas em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/portal/licenciamento/tipologias-de-licenciamento>
- Reclamações, Elogios e Sugestões: como dar seguidamente? Consulte a informação sobre o direito a reclamar e apresentar queixa disponível em <https://www2.ers.pt/pt/utentes/direitos-e-deveres-dos-utentes/reclamacoes-e-direitos/direito-a-reclamar-e-apresentar-queixa>
- Reclamações, Elogios e Sugestões: submissão à ERS? Consulte a área "Submissão de reclamações", disponível em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/submissao-de-reclamacoes/lista/detalhe-lista>, bem como as perguntas frequentes sobre a submissão de reclamações à ERS e o Guia de Apoio ao Utilizador do SOREC disponíveis na mesma área.
- Publicidade em saúde: qual a legislação aplicável? Poderá consultar as perguntas frequentes disponíveis em <https://www2.ers.pt/pt/prestadores/perguntas-frequentes/faqs/perguntas-frequentes-sobre-publicidade-em-saude>

Tenha ainda em atenção que:

- Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 61.º dos [Estatutos da ERS](#), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, em conjugação com o artigo 26.º do mesmo diploma, constitui contraordenação punível com coima de 1.000€ a 3.740,98€ ou de 1.500€ a 44.891,81€, consubstancial ao infrator seja pessoa singular ou coletiva:
  - O funcionamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde que não se encontrem registados no SRER da ERS;
  - O incumprimento do dever de atualização ou alteração dos dados do registo no prazo legal concedido para o efeito (30 dias a contar da ocorrência do facto gerador da obrigação);
- Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do [Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto](#), na sua redação atual, constitui contraordenação punível com coima de 2.000€ a 3.740,98, no caso de se tratar de pessoa singular e de 4.000€ a 44.891,81€, no caso de se tratar de pessoa coletiva:
  - O funcionamento de estabelecimento prestador de cuidados de saúde sem licença de funcionamento, relativa a uma ou várias das tipologias por si exercidas, em infracção ao disposto no artigo 2.º do mesmo diploma;
  - A prestação de informações incorrectas ou inexactas, em violação do disposto nos n.ºs 2 e 3.º do artigo 5.º do mesmo diploma;
  - O incumprimento das respetivas minimums de funcionamento definidas na regulamentação referida no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto.
- Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 61.º dos [Estatutos da ERS](#), constitui contraordenação punível com coima de 750€ a 3.740,98€ ou de 1.000€ a 44.891,81€, consubstancial ao infrator seja pessoa singular ou coletiva, a violação do disposto no n.º 2 do artigo 30.º do mencionado diploma e do artigo 9.º do Regulamento n.º 65/2015, de 11 de fevereiro, pelos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde que não remetam à ERS, no prazo de 10 dias úteis, as reclamações a que estão sujeitos, devidamente as constantes dos livros de reclamações, bem como do seguimento que tenham dado às mesmas;
- Nos termos do [Decreto-Lei n.º 238/2015, de 14 de outubro](#), constitui contraordenação punível com coima de 250€ a 3.740,98€ ou de 1.000€ a 44.891,81€, consubstancial ao infrator seja pessoa singular ou coletiva, situações que indicem uma atuação desonesta com o regime jurídico a que devem obedecer as [aplicações de publicidade em saúde \(RUPPS\)](#), prevendo expressamente o diploma a punibilidade da negligéncia.

Na eventualidade de subsistir alguma dúvida ou questão adicional, poderá contactar o centro de atendimento telefónico da ERS através do número **209.309.309** das 9h às 17h30.

Com os melhores cumprimentos,  
ERS - Entidade Reguladora da Saúde

Após a validação pelos serviços da ERS dos dados introduzidos, rececionará um segundo *e-mail* da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com a atribuição do *utilizador*.

 noreply@ers.pt  
Para: 

Ex.mo(a) Senhor(a) ERS (TESTE MANUAL PROCEDIMENTO DE REGISTO)

O pedido de senha de acesso personalizado ao sistema de registo de operadores da Entidade Reguladora da Saúde foi aceite.

Para proceder ao registo, clique no nosso site em "Área Privada" e na página de autenticação deve clicar na opção de recuperar os dados de acesso e utilizar os seguintes dados:

1. Utilizador: **ECPR 41975**

Após efetuar o pedido de recuperação de dados de acesso, será enviado um email com as instruções a seguir para definir a sua palavra-chave.

Acesso directo ao site em: <https://www2.ers.pt/gestao/>

Com os melhores cumprimentos,  
Departamento de Registo e Licenciamento  
ERS - Entidade Reguladora da Saúde

Posteriormente rececionará um terceiro *e-mail* da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com um *link* direto para criar a sua *password*.

 noreply@ers.pt  
Para: 

Ex.mo(a) Senhor(a) ERS (TESTE MANUAL PROCEDIMENTO DE REGISTO)

No dia 23-05-2024 foi solicitada a recuperação dos dados de acesso à sua área privada.

Para proceder à recuperação, deve aceder ao endereço [https://www2.ers.pt/DMZ/NovaPassword.aspx?t=akjIMYfcYURbsRFwFxTPg8Ozb2HeB/okGkk4aAx34mmU\\_](https://www2.ers.pt/DMZ/NovaPassword.aspx?t=akjIMYfcYURbsRFwFxTPg8Ozb2HeB/okGkk4aAx34mmU_) e inserir a nova palavra-chave. Este pedido tem um período de validade, ao fim do qual é dado como expirado sendo necessário efectuar um novo pedido de recuperação de palavra-chave.

Ao clicar no *link* deverá criar uma *password* e confirmar a mesma. Criada e confirmada a *password* deverá selecionar a opção “**Alterar**”.



### Actualização da palavra-chave

De forma a cumprir o Regulamento Geral de Protecção de Dados, as palavras chave devem agora:

- ter um comprimento mínimo de 9 caracteres
- conter pelo menos uma letra minúscula (a...z)
- conter pelo menos uma letra maiúscula (A...Z)
- conter pelo menos um número (0...9)
- conter pelo menos um carácter especial (!@#\$%&\*()\_-+=\{};:<>?.,/)

Nova Palavra-chave:

Confirmação Palavra-chave:

**Alterar**

### 3.2 Registo

Finalizada a criação da password deverá aceder ao website da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)).



Posteriormente deverá selecionar “Área Privada”, no topo da página, e digitar os códigos *Utilizador* e *Senha*.

A screenshot of the "Acesso à Área Privada" (Access to Private Area) login page. It features the ERS logo at the top. Below it, there are two input fields: one for "Utilizador" (User) and one for "Senha" (Password). A "Autenticar" (Authenticate) button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there are two links: "Ainda não tem a sua senha de acesso? Clique aqui para a obter." (Still don't have your access password? Click here to get it.) and "Para recuperar os seus dados de acesso clique aqui." (To recover your access data click here.).

Acedendo à Área Privada, é exibido um conjunto de separadores no topo da página. Em cada um dos separadores irá encontrar um conjunto de campos que devem ser preenchidos em conformidade.

Apenas a primeira sessão (inscrição da entidade e registo do(s) estabelecimento(s)) terá de ser conjunta, isto é, todos os dados da entidade e do estabelecimento terão de ser inseridos na sua globalidade (e, bem assim, submetido o pedido de licenciamento, tratando-se de uma tipologia de atividade sujeita a licenciamento obrigatório).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website's private area. At the top left is the ERS logo (a red star-like shape) and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. A navigation bar at the top right includes links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS' (with 'OUTROS' highlighted in red). Below the navigation is a 'Sair' button and the title 'Área Privada'. The main content area displays a welcome message: 'Bem-vindo(a) à página privada. Nesta área é possível gerir toda a informação referente à V/ instituição.' A note below states: 'Para requerer as senhas de acesso ao Sistema de Gestão de Reclamações (SGREC) da ERS, selecione o separador Outros e clique em Gestão de acessos ao SGREC.' The background of the page is white.

### 3.2.1 Separador Início

Este separador dá as boas-vindas ao prestador e informa se existem sessões de alteração de dados do estabelecimento por submeter ou pendentes de validação por parte dos serviços da ERS.

No caso de não existir nenhuma opção quanto à existência de uma sessão de alteração de dados, informa que sempre que sejam criadas sessões de alteração de dados (para alteração de dados do estabelecimento ou registo de um novo estabelecimento), as mesmas deverão ser submetidas para validação.

As sessões de alteração de dados pendentes só aparecem quando a entidade já tem inscrição junto da ERS.

The screenshot shows the SAÚDE S.A. website's private area. At the top left is the SAÚDE S.A. logo (a red star-like shape) and the text 'SAÚDE S.A.'. A navigation bar at the top right includes links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. Below the navigation is a 'Sair' button and the title 'Área Privada'. The main content area displays a welcome message: 'Bem-vindo(a) à página privada de SAÚDE S.A. Nesta área é possível gerir toda a informação referente à V/ instituição.' A note below states: 'Para requerer as senhas de acesso ao Sistema de Gestão de Reclamações (SGREC) da ERS, selecione o separador Outros e clique em Gestão de acessos ao SGREC.' The background of the page is white.

Nos termos do disposto no Regulamento n.º 66/2015, todos os elementos do SRER da ERS constantes do n.º 3 do seu artigo 4.º são públicos e, como tal, são disponibilizados no portal da ERS na Internet.

### **3.2.2 Notificações Eletrónicas**

De acordo com o disposto no artigo 23.º do Regulamento da ERS n.º 14/2020, de 9 de janeiro, relativo ao lançamento, liquidação e cobrança de taxas e contribuições regulatórias devidas à ERS:

*“1 — As notificações a que se refere o presente regulamento [da dívida referente à taxa de registo, contribuições regulatórias e taxa de vistoria] são efetuadas para o endereço de correio eletrónico identificado pelo sujeito passivo no SRER da ERS ficando a nota de liquidação disponível na respetiva área privada do sujeito passivo.*

*2 — Sempre que o sujeito passivo seja uma pessoa singular, o disposto no número anterior apenas é aplicável quando a notificação através de correio eletrónico tenha sido expressamente solicitada.*

*3 — As notificações efetuadas para o endereço de correio eletrónico consideram-se efetuadas no quinto dia posterior ao registo de disponibilização daquelas no SRER.*

*4 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, os sujeitos passivos, que sejam pessoas coletivas ou pessoas singulares que tenham solicitado a notificação via endereço de correio eletrónico nos termos do n.º 2, devem confirmar o endereço de correio eletrónico indicado na área privada do SRER.” (destaque nosso).*

Resulta assim que as notificações postais podem ser substituídas por notificações eletrónicas, desde que cumpridas as formalidades constantes no artigo 23.º do diploma citado, a saber:

- 1) As pessoas singulares têm de solicitar formal e expressamente que pretendem que as notificações sejam feitas por via eletrónica;
- 2) As pessoas singulares e coletivas têm de confirmar/indicar qual o endereço eletrónico para onde pretendem que as notificações sejam feitas.

### 3.2.2.1 Pessoa Singular

Conforme acima descrito, requer solicitação formal e expressa de que pretende as notificações por via eletrónica, bem como a confirmação/indicação do endereço eletrónico.

Assim, ao aceder à Área Privada, surge a seguinte caixa de texto:

#### Notificações por via eletrónica

Exmo(a). Sr(a). [REDACTED]

Com o objetivo de facilitar a comunicação entre a ERS e os seus regulados, a ERS passará a enviar as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias, por via eletrónica, para o endereço de correio eletrónico disponível na sua área privada no SRER da ERS.

Esta facilidade está prevista no n.º 1 do artigo 23.º do regulamento nº 14/2020, de 9 de janeiro, e, para aderir deverá selecionar a opção infra disponível – “Solicitar as notificações por via eletrónica”.

Atualmente, o endereço de e-mail registado é: [REDACTED]. Queira, por favor, confirmar que o mesmo se encontra atualizado. Caso não esteja, proceda à sua atualização.

Relembramos que, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma, a falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

Melhores cumprimentos,

Entidade Reguladora da Saúde

Tomei conhecimento (\*)

(\*) - Seleção obrigatória

Após selecionar “**Tomei conhecimento**”, surge a seguinte caixa de texto, sendo possível selecionar uma das seguintes opções:

- 1) “Não ativar as notificações por via eletrónica”;**
- 2) “Solicitar as notificações por via eletrónica”.**

#### Notificações por via eletrónica

Exmo(a). Sr(a). [REDACTED]

Com o objetivo de facilitar a comunicação entre a ERS e os seus regulados, a ERS passará a enviar as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias, por via eletrónica, para o endereço de correio eletrónico disponível na sua área privada no SRER da ERS.

Esta facilidade está prevista no n.º 1 do artigo 23.º do regulamento nº 14/2020, de 9 de janeiro, e, para aderir deverá selecionar a opção infra disponível – “Solicitar as notificações por via eletrónica”.

Atualmente, o endereço de e-mail registado é: [REDACTED]. Queira, por favor, confirmar que o mesmo se encontra atualizado. Caso não esteja, proceda à sua atualização.

Relembramos que, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma, a falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

Melhores cumprimentos,

Entidade Reguladora da Saúde

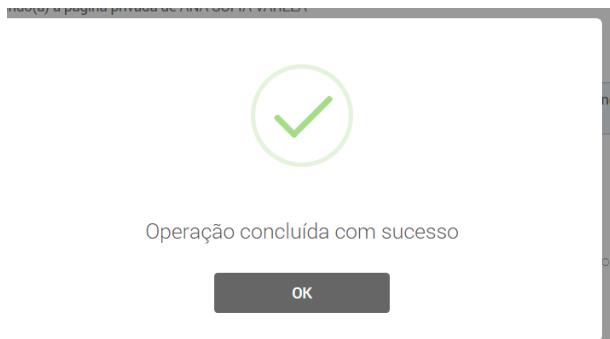
Tomei conhecimento (\*)

(\*) - Seleção obrigatória

**Não ativar as notificações por via eletrónica**

**Solicitar as notificações por via eletrónica**

1) Caso seja selecionado “**Não ativar as notificações por via eletrónica**”, surge a imagem *infra*:



- i) Sendo selecionada essa opção, as notificações referentes à dívida seguirão por via postal;
- ii) Sem prejuízo, é possível, em momento posterior, ativar as notificações eletrónicas, selecionando a opção “Ativar Serviço” que consta nos dados da Entidade:

Email Notificações Eletrónicas:  
Ativar Serviço

De seguida, surge a imagem *infra* em que já consta pré-preenchido o e-mail indicado nos dados da entidade e com a possibilidade de alteração:

**Ativar serviço de notificações eletrónicas**

Para associar o e-mail para qual pretende que passem a ser efetuadas as notificações para pagamento de taxas de registo e contribuições regulatórias, deve indicar no campo “E-mail para Notificações Eletrónicas”.

Após preenchimento e submissão do campo e-mail, será enviado um link de validação para o endereço de e-mail indicado.

O endereço de e-mail **apenas será considerado para o efeito** após a sua validação, que deverá ser feita no prazo de 1 hora através do link enviado.

Caso não valide o endereço de e-mail no prazo indicado, o SRER anulará a operação de ativação das notificações por via eletrónica.

E-mail para Notificações Eletrónicas  
[REDACTED]

Cancelar Submeter

Carregando em “Submeter”, surge a imagem *infra*:



No ponto 2 *infra*, consta a explicação da forma de ativação do e-mail, para o qual se remete.

**Nota:** Caso não seja validado o endereço de e-mail no prazo de 1 hora, o SRER anulará a operação de ativação das notificações eletrónicas (ainda que seja possível repetir a mesma operação).

2) Caso seja selecionado “**Solicitar as notificações por via eletrónica**”, surge a seguinte caixa de texto para efeitos de ser indicado o e-mail (seja o que consta no SRER – já automaticamente preenchido -, seja outro) para a ativação das notificações eletrónicas:

### Notificações por via eletrónica

Por favor, indique o e-mail para onde pretende que sejam efetuadas as notificações para pagamento de taxas de registo e contribuições regulatórias, preenchendo infra o campo “Email para Notificações Eletrónicas”.

Após o preenchimento e submissão desse campo, será enviado um link de validação para o endereço de e-mail indicado.

O endereço de e-mail apenas será considerado para o efeito após a sua validação, que deverá ser feita no prazo de 1 hora através do link enviado.

Caso não valide o endereço de e-mail no prazo indicado, a ERS enviará as notificações por via eletrónica para o e-mail constante dos seus dados de registo, no SRER.

E-mail para Notificações Eletrónicas

Voltar

Confirmar

Após a indicação do e-mail e selecionada a opção “**Confirmar**”, surge a seguinte imagem:



Nesse seguimento, deverá aceder à sua caixa de e-mail e entrar no e-mail com o assunto “**Ativação de e-mail para notificação eletrónica no SRER**”.:

Ativação de e-mail para notificação eletrónica no SRER

 noreply@ers.pt  
Para  Teste ERS  
Ex.mo(a) Senhor(a) [REDACTED],

seg 30/01/2023 17:55

Foi enviado um pedido de ativação do serviço de notificações eletrónicas.  
Para finalizar a operação, deve prosseguir clicando [aqui](#).  
Este pedido tem um período de validade, ao fim do qual é dado como expirado sendo necessário efectuar um novo pedido de ativação do serviço de notificações eletrónicas.  
Se não solicitou este pedido, por favor contacte-nos através do telefone **309 309 309**.

Após clicar em “**aqui**” abre uma página web a indicar que as notificações eletrónicas foram ativadas com sucesso, conforme imagem *infra*:



30 de Janeiro de 2023 | 18h00

## Notificações Eletrónicas

Notificações eletrónicas ativadas com sucesso.

[Fechar](#)

**Nota:** O endereço colocado na caixa de texto apenas será considerado se a sua validação através do *link* for efetuada no prazo de **1 hora**.

Se no prazo de 1 hora após o envio do *link* não for efetuada a validação, será considerado o e-mail constante nos dados da entidade.

Tendo sido ultrapassado o prazo de 1 hora, mas no próprio dia do pedido de ativação das notificações, é possível, no Separador Entidade, selecionar a opção “**Reenviar Ativação**”:

Email Notificações Eletrónicas:

[REDACTED]



[Reenviar Ativação](#) [Alterar E-Mail](#)

Deverão ser seguidos os passos já identificados quanto à ativação das notificações eletrónicas (acesso à caixa de e-mail e seleção do *link*).

### 3.2.2.2 Pessoa Coletiva

Requer a confirmação/indicação do endereço eletrónico.

Ao aceder à Área Privada, surge a seguinte caixa de texto:

#### Notificações por via eletrónica

Exmo. Representante Legal da Entidade [REDACTED]

Somos pelo presente a informar que, dentro de 30 dias e, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro, as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias passarão a ser efetuadas para o endereço de correio eletrónico disponível na sua área privada no SRER da ERS.

Atualmente, o endereço de e-mail registado é [REDACTED]. Queira, por favor, confirmar que o mesmo se encontra atualizado. Caso não esteja, proceda à atualização na página seguinte.

Relembreamos que, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma, a falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

Melhores cumprimentos,

Entidade Reguladora da Saúde

Tomei conhecimento (\*)

(\*) - Seleção obrigatória

Após selecionar “**Tomei conhecimento**” surge nova caixa de texto em que deverá ser selecionada uma das opções possíveis:

- a) **“Confirmo o e-mail registado no SRER”**
- b) **“Pretendo utilizar outro e-mail”**

#### Notificações por via eletrónica

Exmo. Representante Legal da Entidade [REDACTED]

Somos pelo presente a informar que, dentro de 30 dias e, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro, as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias passarão a ser efetuadas para o endereço de correio eletrónico disponível na sua área privada no SRER da ERS.

Atualmente, o endereço de e-mail registado é [REDACTED]. Queira, por favor, confirmar que o mesmo se encontra atualizado. Caso não esteja, proceda à atualização na página seguinte.

Relembreamos que, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma, a falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

Melhores cumprimentos,

Entidade Reguladora da Saúde

Tomei conhecimento (\*)

(\*) - Seleção obrigatória

Pretendo utilizar outro e-mail

Confirmo o e-mail registado no SRER

a) Caso seja selecionado “**Confirmo o e-mail registado no SRER**”, surge a seguinte caixa de texto, com 2 opções possíveis:

- 1) **“Confirmo que pretendo utilizar o e-mail registado no SRER”;**
- 2) **“Quero voltar atrás e inserir um novo e-mail”**

**Confirmar e-mail para notificações por via eletrónica**

Para confirmar o endereço de e-mail registado no SRER, para o qual pretende que passem a ser efetuadas as notificações para pagamento de taxas de registo e contribuições regulatórias, será enviado um link de validação para o seguinte endereço: [REDACTED].

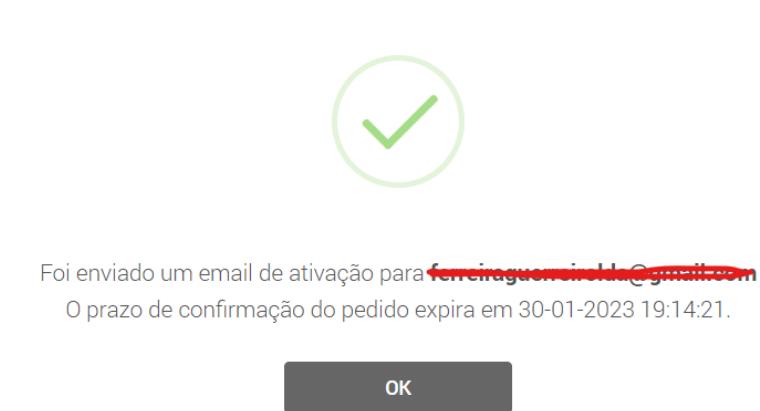
Dispõe de 1 hora para validação do endereço de e-mail. Terminado esse prazo, o SRER assumirá o endereço como válido.

Relembra que, dentro de 30 dias, as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias, passarão a ser efetuadas por correio eletrónico.  
É importante que mantenha o endereço atualizado.

A falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

[Quero voltar atrás e inserir um novo e-mail](#) [Confirmo que pretendo utilizar o e-mail registado no SRER](#)

1) Caso seja selecionado “**Confirmo que pretendo utilizar o e-mail registado no SRER**”, surge a seguinte imagem:



Nesse seguimento, deverá ser acedida à caixa de e-mail e entrar no e-mail com o assunto “**Ativação de e-mail para notificação eletrónica no SRER**”.

Ativação de e-mail para notificação eletrónica no SRER

 noreply@ers.pt  
Para: Teste ERS

Ex.mo(a) Senhor(a) PEREIRA&GUERRERO, LDA,

Foi enviado um pedido de ativação do serviço de notificações eletrónicas.  
Para finalizar a operação, deve prosseguir clicando [aqui](#).

Este pedido tem um período de validade, ao fim do qual é dado como expirado sendo necessário efectuar um novo pedido de ativação do serviço de notificações eletrónicas.

Se não solicitou este pedido, por favor contacte-nos através do telefone **309 309 309**.

[Responder](#) [Respc](#)

Após clicar em "aqui" abre uma página web a indicar que as notificações eletrónicas foram ativadas com sucesso, conforme imagem *infra*:



30 de Janeiro de 2023 | 18h18

## Notificações Eletrónicas

Notificações eletrónicas ativadas com sucesso.

[Fechar](#)

**Nota:** A validação do e-mail indicado no SRER através do *link* deve ser efetuada no prazo de **1 hora**. Se no prazo de 1 hora após o envio do *link* não for efetuada a validação, será assumido como válido o e-mail constante nos dados da entidade.

Tendo sido ultrapassado o prazo de 1 hora, mas no próprio dia do pedido de ativação das notificações, é possível, no Separador Entidade, selecionar a opção “**Reenviar Ativação**”:

Email Notificações Eletrónicas:

Deverão ser seguidos os passos já identificados quanto à ativação das notificações eletrónicas (acesso à caixa de e-mail e seleção do *link*).

**2)** Caso seja selecionado “**Quero voltar atrás e inserir um novo e-mail**”, surge a seguinte caixa de texto:

### Notificações por via eletrónica

Exmo. Representante Legal da Entidade [REDACTED]

Somos pelo presente a informar que, dentro de 30 dias e, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro, as notificações para pagamento de taxas e contribuições regulatórias passarão a ser efetuadas para o endereço de correio eletrónico disponível na sua área privada no SRER da ERS.

Atualmente, o endereço de e-mail registado é: [info@bomfim.org](mailto:info@bomfim.org). Queira, por favor, confirmar que o mesmo se encontra atualizado. Caso não esteja, proceda à atualização na página seguinte.

Relembreamos que, nos termos do artigo 19.º do mesmo diploma, a falta de pagamento da taxa de registo ou de qualquer contribuição regulatória, no prazo máximo de 30 e de 60 dias, respetivamente, após a notificação para pagamento, dará origem à promoção de **processo de execução fiscal**.

Melhores cumprimentos,

Entidade Reguladora da Saúde

Tomei conhecimento (\*)

(\*) - Seleção obrigatória

[Pretendo utilizar outro e-mail](#)

[Confirmo o e-mail registado no SRER](#)

b) Caso seja selecionado “**Pretendo utilizar outro e-mail**” surge a imagem infra:

### Notificações por via eletrónica

Por favor, indique o e-mail para onde pretende que sejam efetuadas as notificações para pagamento de taxas de registo e contribuições regulatórias, preenchendo infra o campo “Email para Notificações Eletrónicas”.

Após o preenchimento e submissão desse campo, será enviado um link de validação para o endereço de e-mail indicado.

O endereço de e-mail **apenas será considerado para o efeito** após a sua validação, que deverá ser feita no prazo de **1 hora** através do link enviado.

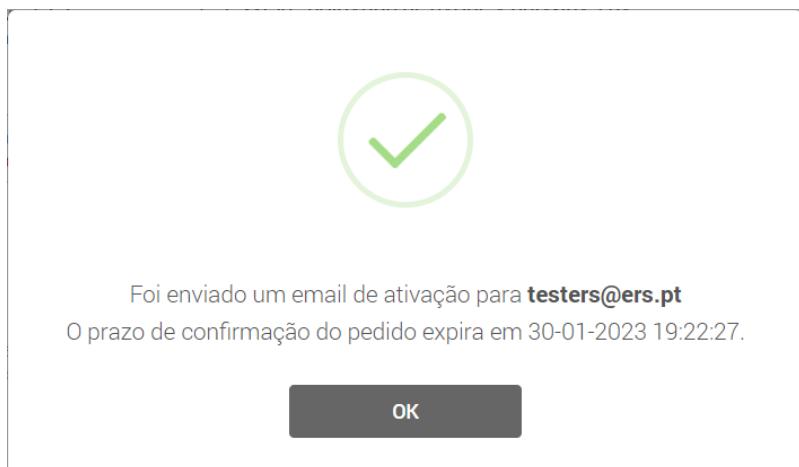
Caso não valide o endereço de e-mail no prazo indicado, a ERS enviará as notificações por via eletrónica para o e-mail constante dos seus dados de registo, no SRER.

E-mail para Notificações Eletrónicas

Voltar

Confirmar

Após a indicação do e-mail e selecionando “**Confirmar**”, surge a imagem *infra*:



Deverão ser seguidos os passos já identificados quanto à ativação das notificações eletrónicas (acesso à caixa de e-mail e seleção do *link*).

**Nota** – Caso a Pessoa Coletiva não acceda à Área Privada e proceda à confirmação/indicação do endereço eletrónico, as notificações referentes à dívida seguirão a via postal.

#### 3.2.2.3 Ponto Comum

Tendo a Pessoa Singular ativado as notificações eletrónicas e a Pessoa Coletiva confirmado/indicado o endereço eletrónico, é possível, em momento posterior, alterar o e-mail na Área Privada, accedendo ao Separador Entidade, conforme imagem *infra*:



Sendo selecionado “**Alterar e-mail**”, surge a seguinte caixa para indicação do e-mail:

The screenshot shows a window titled "Alterar e-mail para notificações eletrónicas". It contains the following text:  
"Após preenchimento e submissão do campo e-mail, será enviado um link de validação para o endereço de e-mail indicado.  
O endereço de e-mail **apenas será considerado para o efeito** após a sua validação, que deverá ser feita no prazo de 1 hora através do link enviado."  
Below this text is a label "E-mail para Notificações Eletrónicas" followed by a text input field. At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Submeter".

Deverão ser seguidos os passos já identificados quanto à ativação das notificações eletrónicas (acesso à caixa de e-mail e seleção do *link*).

### 3.2.3 Separador Entidade

#### 3.2.3.1 Pessoa Singular

Neste separador, deverão ser preenchidos corretamente os dados relativos à entidade requerente (pessoa singular). Para esclarecimento de dúvidas sobre a informação a colocar em cada um dos campos poderá transpor o cursor sobre o ponto de interrogação [?] do campo de preenchimento em causa.

Alertamos que, no campo da data de início de atividade, deverá ser declarada a data do início da prestação de cuidados de saúde ao utente (data de abertura ou previsão de abertura do estabelecimento ao público, tratando-se de um estabelecimento que funciona num imóvel, data de início de funcionamento ou da sua previsão, tratando-se de uma unidade móvel ou de telemedicina), a qual poderá não corresponder à data de abertura da atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira, vulgo Finanças, pelo que não deve ser confundida.

Sair

### Dados da Entidade

Nome da Entidade:	Morada:			
NIF:	Nº Registro:	Inicio Actividade:	Nº Polícia:	Andar:
		2018-01-31		
Data Inscrição:	Código Postal:	Latitude:	Longitude:	Mapas:
Nº Identificação:	Data de Validade:	Tipo de Documento:	Telefone:	Fax:
		CartaoCidadao		
Data Inscrição:	Email:			
Tipo Actividade Principal:	Email Notificações Eletrónicas:			
85145 Outras actividades de saúde humana, n.e.	<input checked="" type="checkbox"/> Alterar E-Mail			
Tipo Actividade Secundária:				
Farmácia de Oficina	Regime de tempo:	Repartição Finanças:		
Nº do Alvará				
Logotipo:	Acta/Procuração:			

Telefone:	Fax:	
Email:		
Email Notificações Eletrónicas:	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar E-Mail	
<input checked="" type="checkbox"/> Regime de tempo:	<input type="radio"/> Inteiro	<input checked="" type="radio"/> Parcial
Repartição Finanças:		
<input checked="" type="checkbox"/> Acta/Procuração:	Acta/Procuração:	
<input type="button" value="Escolher Ficheiro"/>	Não foi escolhido nenhum ficheiro	
<input type="button" value="Enviar"/>		
<input type="button" value="Gravar"/>		
<input type="button" value="Gravar E Submeter"/>		

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

No final do preenchimento deverá clicar em “**Gravar**”.

### 3.2.3.2 Pessoa Coletiva

Neste separador, deverá preencher corretamente os dados relativos à entidade requerente (Pessoa Coletiva). Para esclarecimento de dúvidas sobre a informação a colocar em cada um dos campos deverá transpor o cursor sobre o ponto de interrogação [?] do campo de preenchimento em causa.

Alertamos que, no campo da data de início de atividade, deverá ser declarada a data do início da prestação de cuidados de saúde ao utente (data de abertura ou previsão de abertura do estabelecimento ao público, tratando-se de um estabelecimento que funciona num imóvel, data de início de funcionamento ou a sua previsão, tratando-se de uma unidade móvel ou de telemedicina), a qual poderá não corresponder à data de constituição da pessoa coletiva ou de abertura da atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira, vulgo Finanças, pelo que não deve ser confundida.

Sair

Dados Entidade

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Denominação: SAÚDE S.A.

NIPC: N.º Registro: Início Actividade: 2023-01-01

Data Inscrição:

Tipo Actividade Principal: 86100 - Actividades dos estabelecimentos de saúde com internamento

Tipo Actividade Secundária: 86220 - Actividades de prática médica de clínica especializada, em ambulatório

Farmácia de Oficina N.º do Alvará

Morada: AVENIDA

N.º Policia: N/A

Andar:

Código Postal:

Localidade:

Latitude: Longitude: Mapas: esri

Telefone: Fax:

Email:

Email Notificações Eletrónicas:

No final do preenchimento deverá clicar em “**Gravar**”.



### 3.2.4 Separador Estabelecimento

Deverá selecionar no Menu superior a opção “**ESTABELECIMENTOS**” e clicar na opção “**Inserir Estabelecimento**” (ver imagem).

Sair

Estabelecimentos

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Mostrando de 1 até 2 de 2 registos (estabelecimento/serviço)

Inserir Estabelecimento

Importar Novos Estabelecimentos

Importar Novos Serviços

Importar Novos Colaboradores

Deverá clicar em “Avançar”

The screenshot shows a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation bar, the text "Tipo de estabelecimento" is displayed. A modal window titled "Aviso" contains the following text:  
Apenas estão sujeitos a registo na ERS os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde localizados no território de Portugal Continental. Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 126/2014 de 22 de agosto, que define o âmbito dos setores e das atividades económicas reguladas: "A ERS exerce as suas funções no território nacional, sem prejuízo das atribuições e competências dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, estabelecidas nos respetivos Estatutos Político-Administrativos."

**Avançar**

E selecionar o tipo de estabelecimento pretendido. Existem três tipos de estabelecimentos sujeitos a registo:

- i) **Estabelecimentos fixos** - aqueles que funcionam fixa e permanentemente num imóvel;
- ii) **Unidades móveis** - prestação de cuidados de saúde em instalações móveis, enquadrando-se neste âmbito as unidades motorizadas e sendo equiparada a prestação de cuidados de saúde ao domicílio do utente;
- iii) **Telemedicina** - prestação de cuidados de saúde à distância, nomeadamente os que utilizem para o efeito qualquer meio de transmissão de dados ou de comunicação eletrónica.

The screenshot shows the ERS logo and navigation bar with the same tabs as the previous screenshot. Below the navigation bar, the text "Tipo de estabelecimento" is displayed. At the bottom, there are three buttons: "Fixo" (highlighted with a red box), "Unidade Móvel", and "Telemedicina".

### 3.2.4.1 Estabelecimento Fijo

No formulário disponibilizado deverá preencher os campos apresentados com os dados do estabelecimento a registar. Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos poderá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

Alertamos que o tipo de prestador deverá ser selecionado conforme o caso. Caso coexistam, no mesmo estabelecimento, diferentes tipologias de cuidados de saúde sem internamento, deverá ser selecionada a opção “Unidade de cuidados de saúde sem internamento”.

No registo de um estabelecimento fixo destacam-se os seguintes elementos:

- i) **Morada** (inserir no campo código postal os dígitos do mesmo, clicar em “Pesquisar”, selecionar no campo “Morada” a opção aplicável, preencher, se aplicável, os campos “N.<sup>º</sup> de Polícia” e “Andar” e finalmente, selecionar “Validar georreferenciação”);
- ii) **Submissão da Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do Estabelecimento** (disponível no site da ERS para download através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) **Horário** – refere-se ao horário da prestação de cuidados de saúde;
- iv) **Acordos ou convenções para a prestação de cuidados de saúde** (se aplicável).

The screenshot shows the 'Dados do Estabelecimento' (Establishment Data) form on the ERS website. The top navigation bar includes the ERS logo, menu items like INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS, and a search bar. The main form area has several input fields:

- Denominação:** Text input field.
- Data Início de Prestação de Serviço:** Date input field.
- Tipo Prestador:** Radio button group with options: Centros de enfermagem, Cuidados Continuados, Meios complementares de diagnóstico, Termas, Unidades de cuidados de saúde com internamento, Unidades de cuidados de saúde sem internamento, Unidades de Dentária, and Unidades de recuperação e tratamento.
- Código Interno:** Text input field for internal code assignment.
- Endereço:** Text input field.
- Código Postal:** Text input field containing '0000 000'.
- Pesquisar:** A large dark grey button.
- Morada:** Text input field.
- N.<sup>º</sup> Polícia:** Text input field.
- Andar:** Text input field.
- Localidade:** Text input field.
- Latitude:** Text input field.
- Longitude:** Text input field.
- Mapas:** Text input field.

### **3.2.4.2 Unidade Móvel**

Encontram-se presentemente disponíveis duas opções de unidade móvel – domicílios ou unidades motorizadas.

The screenshot shows a website interface for the ERS (Entidade Reguladora da Saúde). At the top left is the ERS logo, which includes a red star-like icon and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. A horizontal navigation bar follows, with the following menu items: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red border), COLABORADORES, PAGAMENTOS, and LICENCIAMENTO. Below the navigation bar, the text 'Tipo de estabelecimento' is displayed. At the bottom, there are three buttons: 'Fixo' (grey background), 'Unidade Móvel' (red background with a red border, indicating it is selected), and 'Telemedicina' (grey background).

### 3.2.4.2.1 Domicílios

No formulário disponibilizado deverá preencher os campos apresentados com os dados da unidade móvel a registar. Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

No registo de uma unidade móvel do tipo domicílios, destacam-se os seguintes elementos:

- i) **Área geográfica de intervenção** (indicação do distrito, concelho(s) e freguesia(s) da respetiva atuação);
- ii) **Submissão da Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do Estabelecimento** (disponível no site da ERS para download através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/> );
- iii) **Horário**— refere-se ao horário da prestação de cuidados de saúde;
- iv) **Acordos ou convenções para a prestação de cuidados de saúde** (se aplicável).

ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Os dados deste estabelecimento ainda não foram submetidos.

Dados da unidade Móvel

Denominação:  Responsável técnico / Director Clínico  
Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.

Data Início de Prestação de Serviço:  Responsável:

Código Interno:  Atribuir código identificativo do Estabelecimento Cédula:  Ordem:   
Selecionar...  
Outros:   
Selecionar ...

Declaração de aceitação de direcção clínica:  
 Escolher Ficheiro |  Não...eiro  Enviar

### 3.2.4.2.2 Unidade Motorizada

No formulário disponibilizado deverá preencher os campos apresentados com os dados da unidade móvel a registar. Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

No registo de uma unidade móvel, do tipo unidade motorizada, destacam-se os seguintes elementos:

- i) **Matrícula;**
- ii) **Características do veículo** (cor e marca);
- iii) **Área geográfica de intervenção** (indicação do distrito, concelho(s) e freguesia(s) da respetiva atuação);
- iv) **Submissão da Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do Estabelecimento** (disponível no site da ERS para download através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- v) **Horário** – refere-se ao horário da prestação de cuidados de saúde;
- vi) **Acordos ou convenções para a prestação de cuidados de saúde** (se aplicável).



The screenshot shows a web interface for managing mobile units. At the top, there's a logo for 'ERS' (Entidade Reguladora da Saúde) featuring a red star-like shape. Below the logo, a navigation bar has tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The main content area is titled 'Dados da unidade Móvel'. It contains several input fields with question marks indicating required information: 'Denominação', 'Data Início Prestação de Serviço' (with a calendar icon), 'Código Interno' (with a note: 'Atribuir código identificativo do Estabelecimento'), 'Responsável técnico / Director Clínico' (with a note: 'Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.'), 'Cédula', 'Ordem' (with a dropdown menu 'Selecionar...'), 'Outros' (with a dropdown menu 'Selecionar ...'), and 'Declaração de aceitação de direcção clínica' (with options 'Escolher Ficheiro' or 'Não...'). There's also a 'Enviar' button. At the bottom left, there's another 'Tipo de unidade móvel' field containing 'Unidade Motorizada', which is also highlighted with a red box.

<p>Telefone: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p><b>?</b> Responsável técnico / Director Clínico <b>Nota:</b> Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</p> <p>Responsável: <input type="text"/></p> <p>Cédula: <input type="text"/> Ordem <input type="button" value="Selecionar..."/></p> <p>Outros: <input type="text"/></p> <p><b>?</b> Declaração de aceitação de direcção clínica: <input type="button" value="Escolher Ficheiro"/> <input type="button" value="Não...eiro"/> <input type="button" value="Enviar"/></p>
<p><b>?</b> Horário:de serviço <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar E Submeter"/></p> <p><input type="button" value="Cancelar"/></p>

<p>Telefone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p><b>?</b> Responsável técnico / Director Clinico <b>Nota:</b> Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</p> <p>Responsável: <input type="text"/></p> <p>Cédula: <input type="text"/> Ordem <input type="button" value="Selecionar..."/></p> <p>Outros: <input type="text"/></p> <p><b>?</b> Declaração de aceitação de direcção clínica: <input type="button" value="Escolher Ficheiro"/> <input type="button" value="Não...eiro"/> <input type="button" value="Enviar"/></p>
<p><b>?</b> Horário:de serviço <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar E Submeter"/></p> <p><input type="button" value="Cancelar"/></p>

<p><b>?</b> Horário:de serviço <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar E Submeter"/></p> <p><input type="button" value="Cancelar"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3.2.4.3 Telemedicina**

No formulário disponibilizado, deverá preencher os campos apresentados com os dados da unidade de telemedicina a registar. Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

No registo de qualquer estabelecimento prestador de cuidados de saúde que consista na prestação de cuidados de saúde à distância, nomeadamente os que utilizem para o efeito qualquer meio de transmissão de dados, ou de comunicação eletrónica, destacam-se os seguintes elementos:

- i) **Endereço do servidor;**
- ii) **Submissão da Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do Estabelecimento** (disponível no *site* da ERS para *download* através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) **Horário** – refere-se ao horário da prestação de cuidados de saúde;
- iv) **Acordos ou convenções para a prestação de cuidados de saúde** (se aplicável).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. A red banner at the top states: "Os dados deste estabelecimento ainda não foram submetidos." Below this, a section titled "Dados do estabelecimento de Telemedicina" contains various input fields: Denominação, Endereço, Código Postal, Data Início de Prestação de Serviço (with a calendar icon), Código Interno, Morada, N.º Policia, Andar, Localidade, Latitude, Longitude, and Mapas.

Não encontrou o Endereço pretendido? Indique o motivo e clique em Personalizar Endereço.

Selecionar opção

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Responsável técnico / Director Clínico  
**Nota:** Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.

Responsável:  
Cédula: \_\_\_\_\_ Ordem: \_\_\_\_\_  
Outros: \_\_\_\_\_ Selecionar ...

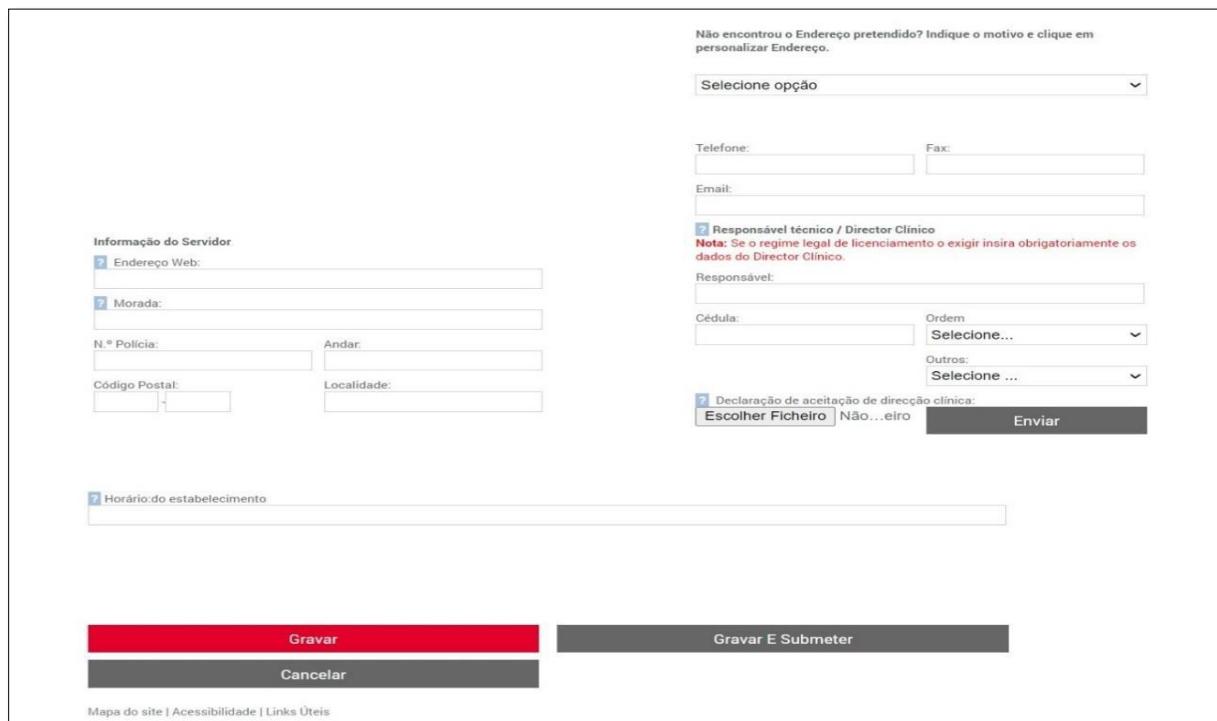
Declaração de aceitação de direcção clínica:  
Escolher Ficheiro Não...lho

Enviar

Horário do estabelecimento

Gravar Gravar E Submeter  
Cancelar

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)



Após a conclusão do preenchimento dos dados do estabelecimento (fixo, móvel ou de telemedicina) deverá selecionar, no final da página, a opção “**Gravar**”.

### 3.2.5 Inserção do Serviço

Após gravar os dados do estabelecimento (através do botão disponível no final da página), deverá clicar na opção “Continuar” a fim de identificar os serviços prestados no estabelecimento inserido.

Dados do Estabelecimento

Os dados do Estabelecimento foram registados com sucesso.

Continuar

De seguida, deverá percorrer a nova página (com os dados do estabelecimento recém- criado) até ao final da mesma e selecionar a opção “Inserir Serviço” (ver imagem).

Inserir Serviço

Gravar

Cancelar

Gravar E Submeter

Depois, deverá percorrer a página e preencher o formulário correspondente aos “Dados do Serviço” (ver imagem).

Dados do Serviço

Denominação:  
Serviços

Responsável Técnico

Nome:  
Ordem:  
Ordem dos Farmacêuticos

Cédula/NIF:  
Outro:

Especialidade:

Declaração de aceitação de direcção clínica:  
Ver ficheiro

Enf. Chefe

Nome:  
Cédula:  
Especialidades/Valências:  
Análises Clínicas

No registo do serviço, destacam-se os seguintes elementos:

- i) Identificação, na listagem de **especialidades/valências**, a(s) aplicável(eis);
- ii) **Submissão da Declaração Aceitação Responsabilidade Técnica/Direção Clínica** do serviço (disponível no site da ERS para download através do link  
<https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) **Horário.**

The screenshot shows a web-based form titled "Alteração de Serviço". At the top, there's a field for "Enf. Chefe" (Chief Nurse) and "Nif/Celula" (NIF/Cellular), followed by a "Nome:" (Name) input field. Below these, a section titled "Especialidades/Valências:" (Specialties/Qualifications) contains a large list of medical specialties, many of which are checked. To the right of this list is a "Códigos Internos:" (Internal Codes) section with a note about assigning codes for importation and a placeholder code. Further down, there's a "N.º de Colaboradores:" (Number of Collaborators) table with columns for Médicos, Farmacêuticos, Dentistas, Enfermeiros, Técnicos, and Técnicos de saúde. Below this is a "Horário do serviço:" (Service Hours) field set to "Segundas-feiras a Sábados das 08h00 às 11h00". At the bottom are "Gravar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons, along with a "Gravar E Submeter" (Save and Submit) button.

Posteriormente, deverá clicar na opção “**Gravar**” no final da página. Aparecerá a seguinte mensagem:



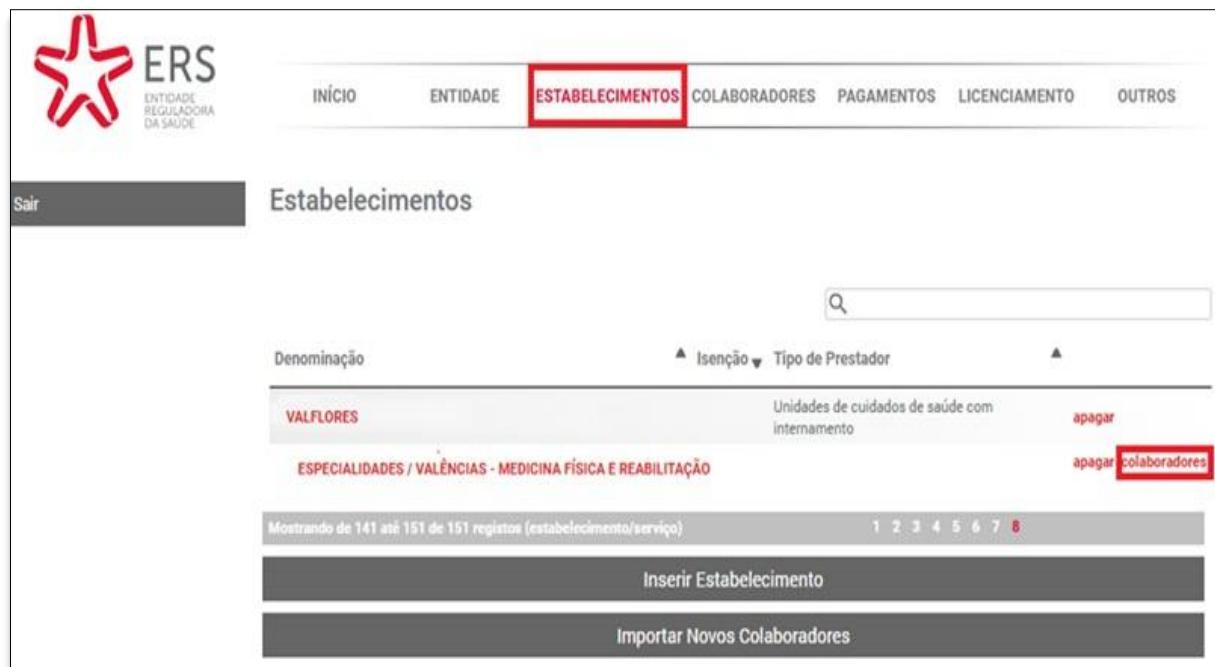
Deverá clicar em “**Voltar à listagem**” de forma a visualizar o estabelecimento anteriormente inserido.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation is a search bar and a table header with columns for Denominação, Isenção, and Tipo de Prestador. A single row in the table lists "VALFLORES" as an "Unidades de cuidados de saúde com internamento". There are "apagar" (Delete) and "apagar colaboradores" (Delete collaborators) buttons next to the entry. Below the table, a message says "Mostrando de 141 até 151 de 151 registos (estabelecimento/serviço)" followed by a page navigation bar with numbers 1 through 8. At the bottom are buttons for "Inserir Estabelecimento" and "Importar Novos Colaboradores".

### 3.2.6 Inserção de Colaboradores

Na listagem dos estabelecimentos e serviços, deverá selecionar a opção “**colaboradores**”.



This screenshot is identical to the one above, showing the ERS website with the "ESTABELECIMENTOS" tab selected. The table in the center shows the same information for "VALFLORES". The "apagar colaboradores" button is highlighted with a red box. The footer buttons "Inserir Estabelecimento" and "Importar Novos Colaboradores" are also present.

De seguida, irá surgir um quadro com uma grelha.

Esta funcionalidade permitirá a inserção e/ou remoção de profissionais de saúde na Área Privada.

The dialog box is titled "Criar novo registo" (Create new registration). It contains three sections: "Identificação do Estabelecimento" (Establishment identification), "Identificação do Serviço" (Service identification), and "Dados do Colaborador" (Employee data). The "Identificação do Estabelecimento" section shows "Estabelecimento: Clínica Consultalen". The "Identificação do Serviço" section shows "Serviço: VALÊNCIAS TÉCNICAS". The "Dados do Colaborador" section includes fields for "Nome" (Name), "Entidade emissora de cédula" (Document issuing entity), "Tipo Colaborador" (Employee type), "Cédula/NIF" (Document/NIF), "Vínculo" (Link), and "Data de Nascimento" (Date of birth). A "Criar" (Create) button is at the bottom right.

The interface has two main sections. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "Pesquisar profissional de saúde naquele serviço." (Search professional in that service) button. On the right, there is a "Limpar campos de pesquisa." (Clear search fields) button.

The interface is divided into two columns. The left column contains icons for editing (pencil), deleting (trash), and extracting CSV (CSV file with a plus sign). Below these are buttons for "Editar dados de um profissional de saúde" (Edit professional data) and "Eliminar profissional de saúde do registo" (Delete professional from the register). The right column also contains icons for extracting CSV and PDF, and buttons for "Expandir a visualização de página." (Expand page view) and "Restaurar a visualização de página." (Restore page view).

### 3.2.7 Separador Colaboradores

Permite consultar todos os colaboradores (profissionais de saúde) que estão registados em determinado estabelecimento.

#### Grelha



#### Legenda Grelha

	Copia um ou vários colaboradores pretendidos nas várias linhas existentes (possibilita a migração para outro documento).		Atualizar a página
	Extração de Listagem dos profissionais de saúde, em formato xls.		Expandir a visualização de página
	Extração de Listagem dos profissionais de saúde com os códigos internos dos estabelecimentos e os centros de custo associados a cada um dos colaboradores.		Restaurar a visualização de página
			Pesquisar colaborador
	Seleção de todas as linhas referentes a todos os profissionais de saúde.		Limpar campos de pesquisa
	Remoção da seleção de todas as linhas referentes a todos os profissionais de saúde.		
	Aplicação de filtros de visualização - seleção e remoção de colunas de análise (tem a opção de restituição de colunas).		

<b>Nome</b>	<b>Tipo</b>	<b>Técnico</b>
<b>Estabelecimento</b>	<b>Cédula/NIF</b>	<b>Especialidade</b>
<b>Serviço</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Ent. emissora cédula</b>	<b>Data Nasc.</b>	<b>Tipo Resp.</b>
<b>Restituir Colunas</b>		

### **3.3 Licenciamento**

A tramitação de todos os procedimentos abaixo identificados é realizada informaticamente, através do Portal de Licenciamento da ERS, disponível na Área Privada.

Para submeter um pedido de licenciamento, deverá clicar no topo da página em “**Licenciamento**” e posteriormente, do lado esquerdo, na opção “**Licenciamento**”.

As opções possíveis de submissão de pedido de licenciamento são:

- i) **Novo Licenciamento** - Submissão de pedido de licenciamento ou de declaração de conformidade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- ii) **Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada** – Submissão de licença de funcionamento emitida pela entidade administrativa à data competente para o efeito, nomeadamente as Administrações Regionais de Saúde (ARS), ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- iii) **Confirmação de Licença Antiga com averbamento** – Submissão de licença de funcionamento emitida pela entidade administrativa à data competente para o efeito, nomeadamente as ARS, ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual, quando associado a um pedido de averbamento<sup>1</sup> às mesmas;
- iv) **Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma** – Submissão de autorização provisória emitida pelas ARS territorialmente competente ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual, com ou sem averbamento<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, na sua redação atual e artigos 27.º e 28.º do [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro.

<sup>2</sup> Artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, na sua redação atual e artigos 27.º e 28.º do [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro.

### 3.3.1 Novo Licenciamento

Deverá selecionar a opção “**Pedir Novo**”.

Licenciamento

Vistorias

Sair

Licenciamentos

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário
HOSPITAL	Centros de enfermagem	22433	Deferida / licenciada	Assinado
HOSPITAL	Clinicas ou consultórios médicos	22433	Deferida / licenciada	Assinado

Mostrando de 1

Pedir Novo

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

De seguida, clicar em “**Selecionar**” no estabelecimento a que se refere o pedido e depois em “**Escolher Tipologia(s)**”.

Licenciamento

Vistorias

Sair

Pedir Licenciamento

ESTABELECIMENTO

HOSPITAL

Selecionar

Licenciamento

Vistorias

Sair

Pedir Licenciamento

Tipologias

Unidades de medicina física e reabilitação

Escolher Tipologia(S)

De seguida, deverá selecionar a opção “**Novo licenciamento**” e clicar em “**Iniciar Pedido**”.

[Licenciamento](#)
[Vistorias](#)
[Sair](#)

## Pedir Licenciamento

### Opções

- Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada
- Confirmação de licença antiga com averbamento
- Novo Licenciamento

[Iniciar Pedido](#)

No formulário apresentado deverá previamente definir o responsável técnico/diretor clínico da tipologia selecionada.

[Licenciamento](#)
[Vistorias](#)
[Sair](#)

## Pedido de Licenciamento: Clínicas ou consultórios médicos

### Importante

1. Com o preenchimento do formulário infra apresentado, o requerente declara a conformidade do estabelecimento com os requisitos mínimos de funcionamento previstos para a tipologia requerida, pelo que, tendencialmente, todos os campos abaixo assinalados são de preenchimento obrigatório.
2. Pode o requerente não assinalar o cumprimento dos campos que se apresentem identificados com ★, desde que para eles seja solicitada a dispensa do cumprimento de requisitos devidamente fundamentada e acompanhada dos elementos documentais necessários à análise do pedido.
3. A seleção da opção "N/A" nos campos em que tal é possível não deve ser entendida como uma dispensa do seu cumprimento, mas antes como uma não aplicabilidade do requisito, pelo que, verificando-se o seu incumprimento, poderá incorrer em procedimento contraordenacional.

### Diretor Clínico da Tipologia

Nome:

Ordem:

Cédula / BI:

[Definir Responsável](#)
[Licenciamento](#)
[Vistorias](#)
[Sair](#)

## Definição de responsável técnico

Responsável Técnico:

[REDACTED] (Estabelecimento)  
 [REDACTED] Serviço serviços  
 Ordem:  

  
 Oécula/NIF:

[Submeter](#)
[Voltar](#)

Posteriormente deverá preencher os campos (com um círculo) declarando que cumpre os requisitos previstos na respetiva Portaria de atividade.

B – CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
<b>B.1 – ARTIGO 3.* – QUALIDADE E SEGURANÇA</b>	
B.1.1 - As normas de qualidade e segurança são cumpridas em todas as situações previstas de acordo com as regras, os códigos científicos e técnicos internacionalmente reconhecidos nas áreas abrangidas? *	<input type="radio"/> Sim
<b>B.2 – ARTIGO 4.* – INFORMAÇÃO AOS UTENTES</b>	
A clínica ou consultório médico coloca em local bem visível do público.	
B.2.1 - A licença de funcionamento ou a declaração de conformidade. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.2 - Certidão de registo do estabelecimento na Entidade Reguladora da Saúde (ERS). *	<input type="radio"/> Sim
B.2.3 - O horário de funcionamento. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.4 - O nome do diretor clínico. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.5 - O nome do diretor de serviço (quando a unidade esteja integrada num estabelecimento com várias tipologias e ou serviços). *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> N/A
B.2.6 - Os procedimentos a adotar em situações de emergência. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.7 - Os direitos e deveres dos utentes. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.8 - A informação de que existe tabela de preços disponível para consulta. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.9 - A informação relativa à existência de regulamento interno. *	<input type="radio"/> Sim
B.2.10 - A informação relativa aos acordos e convenções para a prestação de cuidados de saúde aplicáveis à unidade de saúde em causa, bem como os respetivos âmbitos. *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> N/A
<b>B.3 – ARTIGO 5.* – SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL</b>	
B.3.1 - A clínica ou consultório médico dispõe de seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos inerentes à atividade do estabelecimento. *	<input type="radio"/> Sim
B.3.2 - A clínica ou consultório médico assegura que os seus profissionais estão abrangidos por um seguro de responsabilidade civil válido. *	<input type="radio"/> Sim

Nos pedidos de licenciamento que, de acordo com a tipologia de atividade em causa, seguem o procedimento de tramitação ordinário, há lugar não apenas ao preenchimento eletrónico do formulário de licenciamento, na qual o declarante se responsabiliza pelo cumprimento integral dos requisitos de funcionamento exigíveis para a atividade que se propõe exercer ou que exerce, mas também à junção de elementos instrutórios, nomeadamente:

- i) Memória descritiva e justificativa e telas finais dos projetos de arquitetura, instalações e equipamentos elétricos, instalações e equipamentos mecânicos e instalações e equipamentos de águas e esgotos relativos às instalações em que a unidade de saúde deve funcionar, assinados por técnicos devidamente habilitados;
- ii) Autorização de utilização emitida pela câmara municipal competente;
- iii) Parecer da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil que comprove o cumprimento do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.

Quantos aos pedidos de licenciamento que seguem o procedimento de tramitação simplificado por mera comunicação prévia, há lugar à submissão de elementos instrutórios nas seguintes tipologias:

- i) **Radiologia** – cópia da autorização da prática no âmbito da proteção radiológica;
- ii) **Clínicas ou consultórios dentários** - cópia da autorização da prática no âmbito da proteção radiológica<sup>3</sup>;
- iii) **Patologia clínica e análises clínicas (Postos de colheita)**, a saber:
  1. Requerimento de pedido de licenciamento do posto de colheita, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ERS, com identificação da entidade requerente e da morada do posto de colheita a licenciar, assinado e datado;
  2. Elementos relativos às instalações em que a unidade deverá funcionar, assinados por técnicos devidamente habilitados:
    - 2.1 Declaração subscrita pelo diretor técnico do laboratório/diretor técnico do posto, associado ao posto de colheitas, com referência às valências prosseguidas no estabelecimento a licenciar.
    - 2.2 Levantamento atualizado de arquitetura:
      - (i) Memória descritiva e justificativa assinada pelo técnico autor do projeto/levantamento;
      - (ii) Telas finais (preferencialmente em formato DWG/DWF, sendo também aceite o formato PDF, mas assinado pelo técnico autor do projeto), com todos os compartimentos afetos ao posto de colheita devidamente assinalados;
      - (iii) Termo de responsabilidade do autor do projeto/levantamento, que deverá estar assinado;
      - (iv) Declaração válida emitida pela ordem profissional do técnico autor do projeto/levantamento, que ateste as competências para o ato.
  3. Listagem discriminativa do pessoal afeto ao posto de colheitas, com a identificação do nome, categoria/função e respetiva cédula profissional, incluindo a identificação dos técnicos e especialistas responsáveis;
  4. Indicação do meio e condições de transporte, armazenamento e acondicionamento de amostras utilizados para o laboratório central ou outros laboratórios, com informação mínima sobre modo de contentorização e termo de estabilização das amostras em função das características e tipo de exames a realizar, meio de transporte e indicação da distância ao laboratório central, datado e validado pelo responsável técnico.

---

<sup>3</sup> Do aparelho de raios X intraoral (equipamento obrigatório de acordo com a Portaria n.º 99/2024/1, de 13 de março), assim como, se aplicável, do ortopantomógrafo e Tomografia computorizada de feixe cónico (CBCT).

De referir ainda que, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, em conjugação com o artigo 25.º do Regulamento n.º 86/2016, de 27 de janeiro, os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes à data de 1 de setembro de 2014, poderão solicitar, ao Conselho de Administração da ERS, a dispensa do cumprimento de requisitos quando, por questões estruturais ou técnicas, a sua estrita observância seja impossível ou possa inviabilizar a continuidade da atividade, e desde que essa dispensa não ponha em causa a segurança e a saúde dos utentes ou de terceiros.

Do pedido deve constar uma descrição detalhada e tecnicamente justificada de cada requisito de cujo cumprimento é pedida a dispensa, devendo para o efeito ser junto documento idóneo à prova dos factos e circunstâncias alegados, nomeadamente parecer técnico que fundamente a impossibilidade de realização de intervenção estrutural no edifício onde se encontre instalado o estabelecimento.

É possível requerer a dispensa de um ou mais requisitos anexando no competente formulário, um único ficheiro com os documentos requeridos ao pedido.

Para efetuar o pedido de dispensa de requisitos, no formulário de licenciamento, deverá fazer o *upload* do documento e clicar em “**Enviar ficheiro**”.

#### ★ Dispensa de requisitos

Os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes, à data de 1 de setembro de 2014, poderão solicitar, ao Conselho de Administração da ERS, a dispensa do cumprimento deste requisito, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, em conjugação com o artigo 25.º do Regulamento n.º 86/2016, publicado na 2.ª Série do Diário da República, de 27 de janeiro de 2016.

**Nota:** Caso a data de início de atividade seja superior a 1 de setembro de 2014 deve a Entidade apresentar documentação que demonstre que o imóvel tinha uma afetação à atividade de prestação de cuidados de saúde anterior a 1 setembro de 2014;

**Caso o pedido de dispensa do cumprimento dos requisitos mínimos seja por impossibilidade estrutural, o requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:**

1. Requerimento dirigido ao Conselho de Administração (CA) da ERS com uma descrição detalhada de cada requisito mínimo cujo cumprimento pretende ver dispensado e fundamentação do pedido de dispensa;
2. Parecer assinado pelo técnico responsável, no qual resultem evidenciadas as contingências estruturais e que ateste a impossibilidade estrutural de adaptação da estrutura para cumprimento dos requisitos mínimos de funcionamento;
3. Planta de arquitetura atualizada, à escala, cotada, legendada e assinada por técnico competente;
4. Memória descritiva do estabelecimento com descrição da(s) tipologia(s) desenvolvida(s) no estabelecimento prestador de cuidados de saúde;
5. Cópia da licença de utilização camarária, com fim de serviço ou outro mais específico;
6. Medidas/soluções compensatórias para minimizar os efeitos dos requisitos ao qual se solicita dispensa.

**Caso o pedido de dispensa do cumprimento dos requisitos mínimos seja por impossibilidade financeira, o requerimento deverá ser instruído com:**

1. Requerimento dirigido ao Conselho de Administração (CA) da ERS com uma descrição detalhada de cada requisito mínimo cujo cumprimento pretende ver dispensado e fundamentação do pedido de dispensa;
2. Três orçamentos detalhados das alterações/medidas corretivas necessárias à conformação com os requisitos mínimos;
3. IES ou Registo da atividade económica do estabelecimento prestador de cuidados de saúde dos últimos 5 (cinco) anos.

**Ficheiro para Dispensa de Requisitos:**

- Pretendo requerer dispensa do cumprimento dos requisitos mínimos de funcionamento nos termos acima indicados, sendo para o efeito submetidos os elementos instrutórios necessários à análise.

[Escolher ficheiro](#) Nenhum ficheiro selecionado

[Enviar Ficheiro](#)

No final do preenchimento do formulário deverá clicar na opção “**Gravar Formulário**” e posteriormente clicar em “**Submeter Formulário**”.



Aparecerá uma nova opção. Deve clicar em “**Assinatura Externa**”.

**Assinatura Externa**

O formulário eletrónico do pedido de licenciamento deverá ser assinado digitalmente pela pessoa ou pessoas com poderes para obrigar a entidade ou por procurador, conforme resulta do Regulamento n.º 86/2016 (artigos 7.º, n.º 3 e 9.º, n.º 5).

Para aceder ao formulário do pedido de licenciamento preenchido para efeitos de assinatura digital aceda ao seguinte ficheiro [Link](#)

Após conclusão do processo de assinatura, efectue neste ecrã o upload do ficheiro assinado.

**Ficheiro:**

[Escolher ficheiro](#) | Nenhum ficheiro selecionado

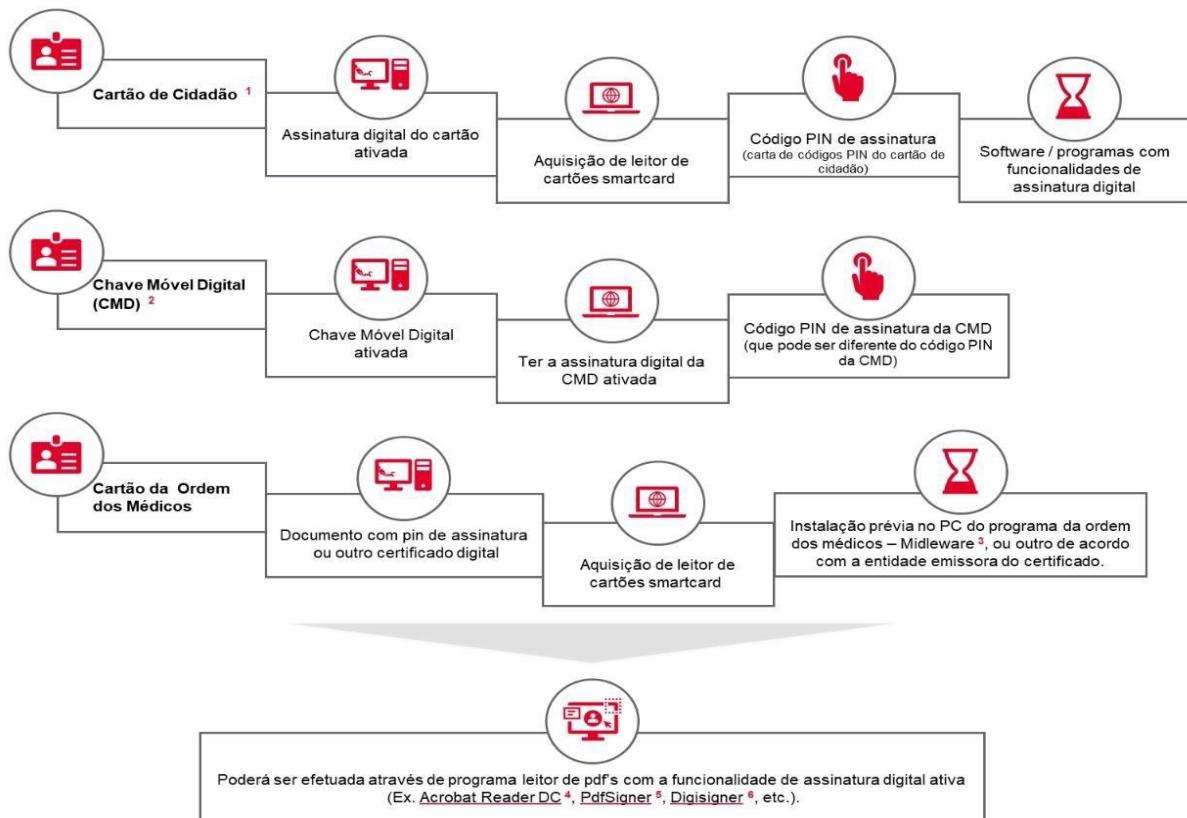
**Confirmar**

**Cancelar**

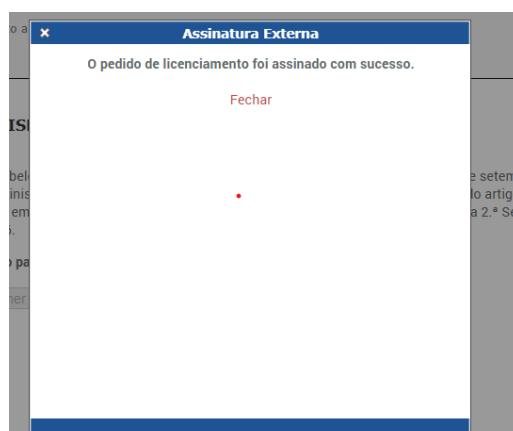
De seguida, deverá fazer o *download* do formulário de licenciamento, clicando em ***Link***, assinar digitalmente (através do cartão de cidadão ou cartão da Ordem dos Médicos com o código pin e assinatura digital ativada ou através de uma assinatura digital certificada) e fazer o *upload* do mesmo e selecionar a opção "Confirmar".

### 1 Requisitos para a assinatura digital qualificada

Os interessados, com poderes para o ato, deverão estar dotados de uma assinatura digital qualificada, sendo concebível o Cartão do Cidadão, o Cartão da Ordem dos Médicos e a Chave Móvel Digital. São admitidas outras assinaturas digitais qualificadas, desde que emitidas por entidades credenciaadoras credenciadas pela Autoridade Credenciadora.



No final deverá fazer *upload* do ficheiro assinado. Para o efeito, deverá clicar em **Escolher ficheiro**, fazer *upload* do documento e clicar em **Confirmar**.



O pedido de novo licenciamento para a tipologia visada está concluído.

### 3.3.2 Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

Na Área Privada, deverá selecionar o separador “**LICENCIAMENTO**” no menu superior e “**Licenciamento**” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “**Pedir Novo**” (ver imagem).



Deverá clicar, no estabelecimento a que se refere o pedido, em “**Selecionar**”.



Deverá clicar em “**Selecionar Tipologia**”.



De seguida, deverá selecionar a opção “**Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada**” e clicar em “**Iniciar Pedidos(s)**”.



Deverá no campo “**Justificação**” identificar o número da licença de funcionamento a confirmar e respetiva entidade emitente.

Posteriormente, deverá proceder ao *upload* dos documentos aplicáveis através dos botões “**Escolher Ficheiro**” e “**Enviar**”, a saber:

- i) Licença de funcionamento a confirmar;
- ii) Declaração de Compromisso de Honra (pode ser obtida para *download* através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) Estando em causa a tipologia de radiologia e/ou medicina dentária, cópia da autorização de prática no âmbito da proteção radiológica.

Licenciamento

Estabelecimento: CLINICAS

Tipologia: Unidades de cirurgia de ambulatório geral

Tipo: Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

Estado: Em Preenchimento

Justificação:

Licença Antiga:  
[Escolher ficheiro] Nenhum ...lecionado

Declaração de Compromisso de Honra:  
[Escolher ficheiro] Nenhum ...lecionado

No final, deverá clicar na opção “**Guardar Pedido**” e de seguida “**Submeter Pedido**”.



### 3.3.3 Confirmação de Licença Antiga com averbamento

Na Área Privada, deverá selecionar o separador “**LICENCIAMENTO**” no menu superior e “**Licenciamento**” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “**Pedir Novo**” (ver imagem).



Deverá clicar, no estabelecimento a que se refere o pedido, em “**Selecionar**”.

A screenshot of a web page titled 'Pedir Licenciamento'. On the left, there is a sidebar with three options: 'Licenciamento' (selected), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area has a heading 'ESTABELECIMENTO' with a dropdown menu showing 'testes'. To the right of the dropdown is a red button labeled 'Selecionar'. The top navigation bar includes links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'SUBMISSÃO', 'LICENCIAMENTO' (highlighted in red), and 'OUTROS'.

Deverá clicar em “**Selecionar Tipologia**”.

A screenshot of a web page titled 'Pedir Licenciamento'. On the left, there is a sidebar with three options: 'Licenciamento' (selected), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area has a heading 'Tipologias' with a radio button labeled 'Unidades de cirurgia de ambulatório geral' selected. Below the tipology section is a red button labeled 'Selecionar Tipologia'. The top navigation bar includes links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'SUBMISSÃO', 'LICENCIAMENTO' (highlighted in red), and 'OUTROS'.

De seguida, deverá selecionar a opção “**Confirmação de Licença Antiga com averbamento**” e clicar em “**Iniciar Pedidos(s)**”.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO (highlighted in red), and OUTROS. On the left, a sidebar menu offers options like Licenciamento, Vitrinaria, and Sair. The main content area is titled "Licenciamento" and displays several input fields: "Estabelecimento" (CLÍNICAS PEDAGÓGICAS DA UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA), "Tipologia" (Unidades de cirurgia de ambulatório geral), "Tipo" (Confirmação de licença antiga com averbamento), "Estado" (Em Preenchimento), and a large "Justificação:" text area. Below these are three document upload sections: "Licença Antiga" (with a "Escolher ficheiro" button and "Enviar" button), "Requerimento de Averbamento" (with a "Escolher ficheiro" button and "Enviar" button), and "Declaração de Compromisso de Honra" (with a "Escolher ficheiro" button and "Enviar" button). At the bottom, there's a section for "Outros documentos necessários à avaliação do pedido" with a "Inserir" button and a "DESCRICAÇÃO" field showing "Não existem Ficheiros".

Deverá no campo “**Justificação**”, identificar o número da licença de funcionamento a confirmar, respetiva entidade emitente e o(s) elementos(s) a averbar.

Posteriormente, deverá proceder ao *upload* dos documentos aplicáveis através dos botões “**Escolher Ficheiro**” e “**Enviar**”, a saber:

- i) Licença de funcionamento a confirmar;
- ii) Requerimento de averbamento (pode ser obtido para *download* através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) Declaração de Compromisso de Honra (pode ser obtida para *download* através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iv) Estando em causa a tipologia de radiologia e/ou medicina dentária, cópia da autorização de prática no âmbito da proteção radiológica.

No final, deverá clicar nas opções “**Guardar Pedido**” e de seguida “**Submeter Pedido**”.

The screenshot shows a user interface for document submission. At the top, there's a section titled "Outros documentos necessários à avaliação do pedido" with a "Inserir" button. Below it is a "DESCRIÇÃO" field containing the text "Não existem Ficheiros". At the bottom, there are two buttons: "Guardar Pedido" and "Submeter Pedido", with "Submeter Pedido" being highlighted with a red border.

### 3.3.4 Reconhecimento de Validade de Autorização Provisória

Quando os estabelecimentos sejam titulares de “autorização provisória” de funcionamento, emitida para as tipologias de atividade de anatomia patológica e patologia clínica, poderá ser solicitado o reconhecimento de validade de autorização provisória e/ou o averbamento à mesma.

Na Área Privada, deverá selecionar o separador “**LICENCIAMENTO**” no menu superior e “**Licenciamento**” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “**Pedir Novo**” (ver imagem).



Deverá clicar, no estabelecimento a que se refere o pedido, em “**Selecionar**”.



Deverá clicar em “**Selecionar a tipologia**”.



De seguida, deverá selecionar a opção “**Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma**” e clicar em “**Iniciar Pedido**”.

Licenciamento

Vistorias

Sair

Pedir Licenciamento

Opções

- Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada
- Confirmação de licença antiga com averbamento
- Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma
- Novo Licenciamento

Iniciar Pedido

Deverá no campo “**Justificação**” identificar a autorização provisória e respetiva entidade emitente e, se aplicável, o(s) elemento(s) a averbar.

Posteriormente, deverá proceder ao upload dos documentos aplicáveis através dos botões “**Escolher Ficheiro**” e “**Enviar**”, a saber:

- i) Autorização Provisória de funcionamento a confirmar;
- ii) Requerimento de averbamento, se aplicável (pode ser obtido para *download* através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);
- iii) Declaração de Compromisso de Honra (pode ser obtida para *download* através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/>);

Licenciamento

Estabelecimento  
HOSPITAL

Tipologia  
Laboratórios de anatomia patológica

Tipo  
Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma

Estado  
Em Preenchimento

Justificação:

Declaração de Compromisso de Honra:  
[Escolher ficheiro] Nenhum ...lecionado

Autorização Provisória:  
[Escolher ficheiro] Nenhum ...lecionado

Tem Averbamento?

No final, deverá clicar nas opções “**Guardar Pedido**” e de seguida “**Submeter Pedido**”

Guardar Pedido

Submeter Pedido

Listagem

No subseparador “**Licenciamento**” é possível consultar todos os pedidos de licenciamento e respetivo estado (“em preenchimento”, “por assinar”, “solicitado”, “deferida/licenciada” e “cancelado”). Permite ainda visualizar e imprimir a(s) licença(s) de funcionamento já emitidas, o(s) competente(s) formulário(s) de licenciamento e o(s) comprovativo(s) de entrega.

### 3.4 Submissão do Pedido de Registo

Concluído o preenchimento dos dados da entidade, do estabelecimento, serviço e colaboradores e do pedido de licenciamento (se aplicável), deverá proceder à sua submissão, selecionando no topo da página a opção “**SUBMISSÃO**”. Este separador apenas se encontra disponível aquando da submissão do pedido de inscrição da entidade e de registo do(s) estabelecimento(s).

### 3.5 Pagamento após submissão

Após a submissão do pedido de registo, no separador “**PAGAMENTOS**”, pode aceder à nota de liquidação da taxa de registo e respetiva notificação (ver imagens).



ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES **PAGAMENTOS** LICENCIAMENTO OUTROS

Sair

## Pagamentos

Descrição	Valor	Referência	Data Início	Data Limite	Estado	Data Pagamento
Taxa de Registo	1000,00€	xxxxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Pendente	

## 4. Certidão de Registo

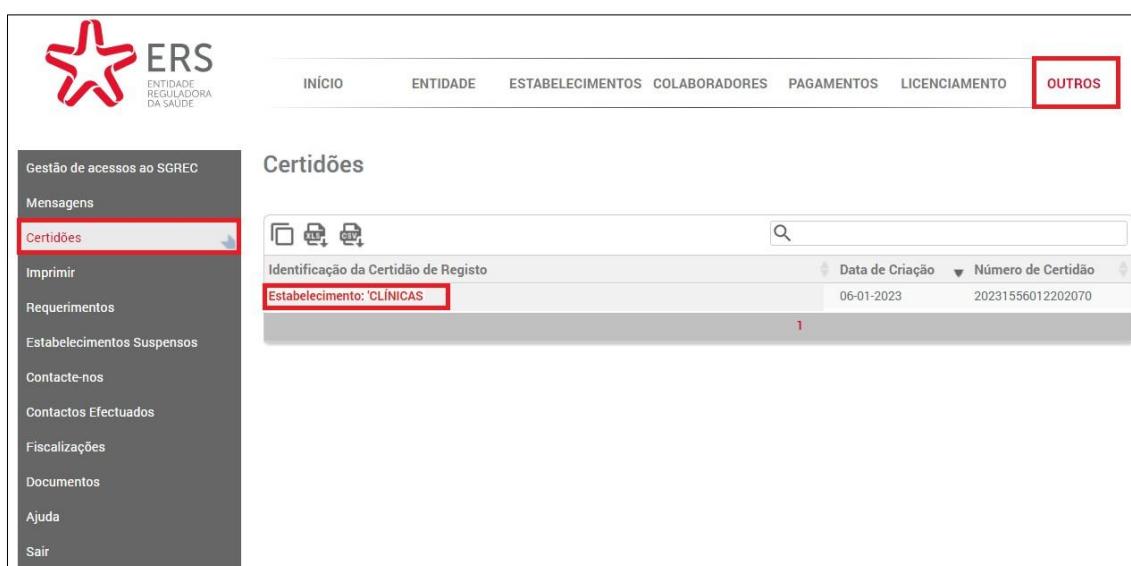
O Registo no SRER da ERS de um estabelecimento prestador de cuidados de saúde é comprovado através da respetiva Certidão de Registo.

### 4.1 Impressão da Certidão de Registo

Para imprimir a certidão de registo deverá aceder ao website da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)), opção Área Privada e digitar os códigos de acesso (utilizador e senha).

Seguidamente, deverá clicar na opção “OUTROS” no canto superior direito e na opção “Certidões” no submenu disponível à esquerda.

Deverá clicar na linha com a denominação do estabelecimento e imprimir a certidão de registo referente ao estabelecimento.



Identificação da Certidão de Registo	Data de Criação	Número de Certidão
Estabelecimento: CLÍNICAS	06-01-2023	20231556012202070

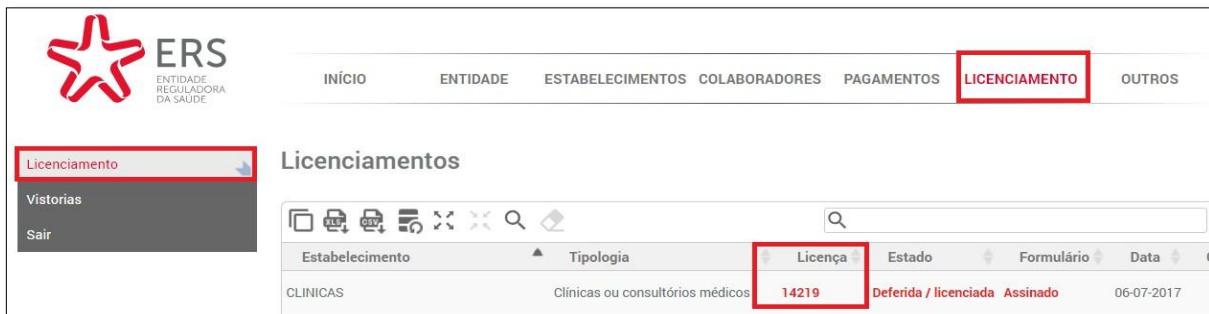
## 5. Licença de Funcionamento

O licenciamento de um estabelecimento prestador de cuidados de saúde é comprovado através da respetiva licença de funcionamento.

Aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde que integram mais de uma tipologia de atividade é emitida apenas uma licença de funcionamento, por referência a todas as tipologias de cuidados disponibilizados no mesmo.

## 5.1 Impressão da Licença de Funcionamento

Para aceder à Licença de Funcionamento, deverá aceder à Área Privada e selecionar as opções “**LICENCIAMENTO**” no topo da página e “**Licenciamento**” no menu do lado esquerdo. Na tabela apresentada, deverá selecionar o número de licença que consta para cada estabelecimento registado.



Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data	C
CLINICAS	Clinicas ou consultórios médicos	14219	Deferida / licenciada Assinado		06-07-2017	

## 6. Pagamentos

Para imprimir e/ou consultar a(s) nota(s) de liquidação emitidas (taxa de registo e contribuições regulatórias) deverá aceder ao website da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)), opção Área Privada e digitar os códigos de acesso (utilizador e password).

Seguidamente, deverá clicar na opção “**PAGAMENTOS**”, no topo da página.



DESCRIPÇÃO	VALOR	REFERÊNCIA	DATA INÍCIO	DATA LIMITE	ESTADO	DATA PAGAMENTO
Contribuição Regulatória - 07-01-2022 a 07-01-2023	500,00€		07-01-2023	06-02-2023	Pago	04-01-2023
Contribuição Regulatória - 07-01-2021 a 07-01-2022	500,00€		07-01-2022	06-02-2022	Pago	03-01-2022
Taxa de Registo	1000,00€		25-01-2013	24-02-2013	Pago	22-01-2013

Neste separador estão disponíveis todas as notas de liquidação para consulta e/ou impressão. Para aceder a uma nota de liquidação específica basta clicar na coluna “Descrição” e na nota de liquidação pretendida.

Cada documento de cobrança, em formato PDF, dispõe da cópia da notificação para pagamento e da respetiva guia de pagamento.

O pagamento pode ser efetuado através do Multibanco, Internet (Homebanking) ou CTT utilizando a referência indicada.

Para efetuar o pagamento pela Internet, utilize o serviço online do seu banco, selecionando “**Pagamentos ao Estado**” e “**Sector Público**”.

Existe ainda a possibilidade de efetuar o pagamento através de cheque, que deverá ser endossado à ordem da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E., a enviar por correio registado para a sede da ERS sita na Rua S. João de Brito, 621, Loja 32, 4100-455 Porto, identificando devidamente a entidade em causa e com cópia da(s) nota(s) de liquidação para pagamento.

## 7. Atualização de dados do registo/Sessões de dados

Sempre que ocorrerem alterações em quaisquer dos elementos que compõem o registo, a entidade responsável pelo estabelecimento prestador de cuidados de saúde está obrigada a proceder à sua atualização, nos 30 dias úteis seguintes<sup>4</sup>.

A atualização ou a alteração dos dados/elementos constantes do registo do estabelecimento é realizada informaticamente, pela submissão dos novos elementos no SRER, mediante acesso à Área Privada.

No intuito de simplificar, quer a submissão das alterações dos dados, quer a sua validação, a atualização dos dados é feita parcialmente, ou seja, sempre que se verificarem quaisquer alterações aos dados do registo, será possível a criação de uma sessão apenas para alteração dos dados da entidade ou para alteração dos dados de cada estabelecimento (sessões parciais).

De ressalvar que, caso já tenha sido submetida uma sessão de alteração de dados e se verificar que há mais dados por alterar, é possível anular a submissão.

Anular Submissão

Colaboradores

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

Alerta-se que, para atualizar os dados, será sempre necessário selecionar a opção “**Editar**”.

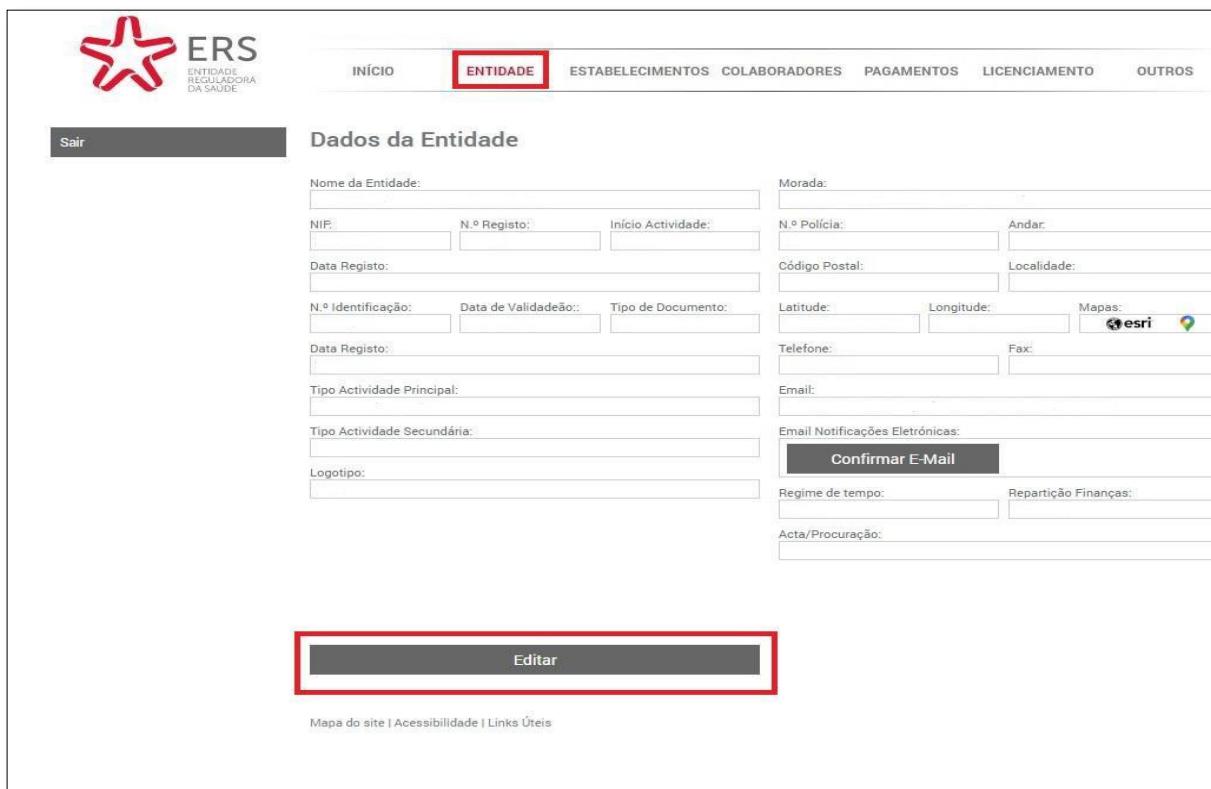
Editar

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

<sup>4</sup>Cfr. n.º 3 do artigo 26.º do [Decreto-Lei n.º 126/2014](#), de 22 de agosto e n.º 1 do artigo 12.º do [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro.

## 7.1 Sessões de dados da Entidade

Após selecionar o menu “ENTIDADE”, deverá selecionar a opção “Editar” e proceder às respetivas alterações.



The screenshot shows the ERS website interface. At the top, there is a logo of a red star with the letters 'ERS' next to it, followed by the text 'ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. Below the logo is a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE (which is highlighted with a red border), ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The main content area is titled 'Dados da Entidade'. It contains several input fields for entity data, such as 'Nome da Entidade', 'Morada', 'NIF', 'N.º Registo', 'Início Actividade', 'N.º Polícia', 'Andar', 'Data Registo', 'Código Postal', 'Localidade', 'N.º Identificação', 'Data de Validadeão', 'Tipo de Documento', 'Latitude', 'Longitude', 'Mapas' (with an Esri logo), 'Data Registo', 'Telefone', 'Fax', 'Tipo Actividade Principal', 'Email', 'Tipo Actividade Secundária', 'Email Notificações Eletrónicas', 'Confirmar E-Mail', 'Regime de tempo', 'Repartição Finanças', 'Acta/Procuração', and 'Logotipo'. At the bottom left of the form area, there is a red-bordered button labeled 'Editar'. Below the form, there are links: 'Mapa do site', 'Acessibilidade', and 'Links Úteis'.

Finalmente, deverá selecionar a opção “**Gravar e Submeter**”, através do botão criado para o efeito, no final da página, para que os mesmos possam ser submetidos para validação da ERS.

Se a entidade apenas selecionar a opção “**Gravar**”, os dados não são submetidos e não são objeto de análise por parte da ERS.

**Nota:** Os dados deverão ser sempre **submetidos** para validação pela ERS, sob pena de o registo se manter desatualizado.

Caso haja algum elemento em falta ou incorretamente inserido, é apresentada uma caixa de alerta a vermelho no cabeçalho da página, com a indicação dos elementos a corrigir.

### Dados da Entidade

Informamos que a Entidade Reguladora da Saúde (ERS) se encontra a proceder à normalização dos dados das moradas de sede/domicílio fiscal e do(s) estabelecimento prestador(es) de cuidado(s) de saúde constantes do Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRRER) com as moradas constantes dos CTT. Verificámos, contudo, que no caso da entidade será necessário diligenciar pela sua correção através da edição dos dados de localização e confirmação no Mapa.

Para o efeito, deverá:

1. Iniciar pela inserção do Código Postal e pesquisar; confirmar a rua, inserir o número de polícia e o andar;
2. Selecionar a opção “Validar Georeferenciación” e confirmar a localização mais aproximada possível no mapa.

## 7.2 Sessões de dados do Estabelecimento e do Serviço

Após aceder ao menu “ESTABELECIMENTOS”, é(são) apresentados(s) o(s) estabelecimento(s) registados, assim como o(s) serviço(s) associados.

**Dados do estabelecimento** - Deverá clicar na linha com a denominação do estabelecimento.

Serão apresentados os dados do estabelecimento selecionado com a informação inicial.

Denominação	Isenção	Tipo de Prestador	
[REDACTED]		Unidades de recuperação e tratamento	<a href="#">apagar</a> <a href="#">apagar colaboradores</a>
[REDACTED]		Unidade Móvel	<a href="#">apagar</a> <a href="#">apagar colaboradores</a>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registos (estabelecimento/serviço) 1

Inserir Estabelecimento  
Importar Novos Estabelecimentos  
Importar Novos Serviços  
Importar Novos Colaboradores

Para atualizar os dados, deverá selecionar o botão “**Editar**”, que se encontra no final da página.

Dados do Serviço

Denominação:

Responsável Técnico

Nome:

Ordem: Cédula/NIF:

Outro:

Especialidade:

Declaração de aceitação de direção clínica  
Ver Ficheiros

Enf. Chefe

Nome:

Cédula:

Especialidades/Variâncias:

Códigos Internos:  
Nota: corresponde aos centros de custo separados por vírgulas, necessário para a importação de ficheiros RHF. Ex.: 020102,020103,020104,03010302

N.º de Colaboradores

Médicos	Farmacêuticos	Médicos Dentistas	Enfermeiros	Técnicos de Saúde DT	Técnicos de Saúde Outros
---------	---------------	-------------------	-------------	----------------------	--------------------------

Horário do serviço:

Têm sala de partos?

Não

N.º de blocos:

**Editar** **Colaboradores**

Após efetuar as respetivas atualizações, deverá selecionar em “**Gravar**”.

Caso haja algum elemento em falta ou mal inserido, é apresentada uma caixa de alerta a vermelho no cabeçalho da página, com a indicação dos elementos a corrigir (ver imagem).

Foram encontrados erros no formulário:

- Cédula inválida. Introduza valor inteiro até 5 dígitos

Denominação\*:  Endereço   
Código Postal:

Data Início Prestação de Serviço:

**Dados do Serviço** - Na tabela inicialmente apresentada, aquando da seleção do menu “ESTABELECIMENTOS”, deverá selecionar sobre a designação do serviço, que se encontra na linha abaixo à denominação do estabelecimento (ver imagem).

Sair

ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Estabelecimentos

Denominação ▲ Isenção ▼ Tipo de Prestador ▲

VALFLORES	Unidades de cuidados de saúde com internamento	<a href="#">apagar</a>
ESPECIALIDADES / VALÊNCIAS - MEDICINA FÍSICA E REabilitação		<a href="#">apagar colaboradores</a>

Mostrando de 141 até 151 de 151 registos (estabelecimento/serviço) 1 2 3 4 5 6 7 8

Inserir Estabelecimento Importar Novos Colaboradores

O procedimento de atualização dos dados é semelhante ao do estabelecimento. Após editar os dados, deverá atualizar os mesmos e no final clicar em “**Gravar e Submeter**”.

N.º de Colaboradores:

Médicos:	Farmacêuticos:	Dentistas:	Enfermeiros:	Técnicos:	Técnicos de saúde Outros:
----------	----------------	------------	--------------	-----------	---------------------------

Horário do serviço:

Têm sala de partos?

N.º de blocos:

**Gravar** **Gravar E Submeter** **Cancelar**

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

Nos dados do serviço, poderá atualizar a denominação, as especialidades/valências a desenvolver, o número de camas (se aplicável) e o respetivo horário do serviço. Caso não esteja em causa um serviço sujeito a licenciamento (ex.: valências técnicas), também é possível alterar a responsabilidade técnica. Se estivermos perante uma entidade relativamente à qual foi emitida licença de funcionamento, caso pretenda alterar a direção clínica da tipologia em causa, deverá submeter um requerimento de averbamento à licença, de acordo com o ponto [9.2.2.1](#) do presente manual.

## 8. Atualização dos profissionais de saúde

A atualização dos profissionais de saúde (colaboradores) pode ser efetuada manualmente ou através de *upload* de ficheiro.

### 8.1 Atualização dos profissionais de saúde – manualmente

Para atualizar os profissionais de saúde, deverá selecionar o menu “ESTABELECIMENTOS” no topo da página e, na tabela apresentada, na linha correspondente ao serviço em que os profissionais de saúde estão afetos, deverá clicar na opção “colaboradores” (ver imagem).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation is a search bar and a table titled 'Estabelecimentos'. The table has columns for Denominação, Isenção, Tipo de Prestador, Unidades de cuidados de saúde com internamento, and actions (apagar and colaboradores). One row is selected for 'VALFLORES', which is associated with 'ESPECIALIDADES / VALÊNCIAS - MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Inserir Estabelecimento' and 'Importar Novos Colaboradores'.

Previamente, deverá verificar se há uma sessão de dados criada.

Se ainda não tiver sido criada uma sessão de dados, deverá clicar na opção “**Editar**”, no final da página (ver imagem).

The screenshot shows the 'Colaboradores' edit screen. The top navigation bar has a 'Colaboradores' link. The main area contains a table with columns for Status, Nome, Ent. emissora cédula, Tipo, Cédula/NIF, Vínculo, Data Nasc., and Técnico. A single row is selected, showing 'Ordem dos Médicos' as the Tipo, 'Médico' as the Vínculo, and 'Permanente' as the Data Nasc. At the bottom of the table, there is a large 'Editor' button, which is highlighted with a red box.

Dados do Estabelecimento	+							
Acordos e Convenções	+							
Dados do Serviço	+							
Colaboradores	-							
<input type="text"/>								
Status	Nome	Ent. emissora cédula	Tipo	Cédula/NIF	Vínculo	Data Nasc.	Técnico	Especialidade
Mostrando 1 registo.								
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Voltar Para Estabelecimentos</a>							

**Criar novo registo de profissional de saúde**

**Criar novo registo**

**Identificação do Estabelecimento**

Estabelecimento:

**Identificação do Serviço**

Serviço:

**Dados do Colaborador**

Nome:

Entidade emissora de cédula:

Tipo Colaborador:

Cédula/NIF:

Vínculo:

Data de Nascimento:   
formato da data admissível: dd-mm-aaaa

**Crer**

	<a href="#">Editar dados de um profissional de saúde (selecionar linha do colaborador com o rato).</a>
	<a href="#">Eliminar profissional de saúde do registo (selecionar linha do colaborador com o rato).</a>
	<a href="#">Extrair listagem de colaboradores registados naquele serviço em formato xls.</a>

Na tabela apresentada, deverá introduzir as informações respeitantes aos profissionais de saúde e no fim selecionar “**Submeter**”.

**Colaboradores**

Status	Nome	Ent. emissora cédula	Tipo	Cédula/NIF	Vinculo	Data Nasc.	Técnico
✓	██████████	Ordem dos Médicos	Médico	██████████	Permanente		N

Mostrando 1 registo

**Importar Novos Colaboradores**

**Inserir Novo Serviço**

**Submeter**

**Voltar Para Estabelecimentos**

## 8.2 Atualização dos profissionais de saúde – através de *upload* ficheiro

Quando usar o ficheiro *Excel*, para atualizar os profissionais de saúde no SRER da ERS?

A utilização de um ficheiro em formato *Excel* depende sempre da vontade e da preferência do utilizador em inserir os profissionais de saúde, de forma automatizada.

O número recomendado para a utilização deste mecanismo na plataforma da ERS é a partir dos cem (100) profissionais de saúde.

Sem prejuízo, independentemente do número, qualquer entidade poderá inserir, através deste tipo de formato, os profissionais de saúde.

Na Área Privada deverá aceder ao Menu “**ESTABELECIMENTOS**”.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (which is highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation, there's a search bar and a table listing establishment details. The table has columns for Denominação, Isenção, and Tipo de Prestador. One row is shown for 'VALFLORES', categorized under 'ESPECIALIDADES / VALÊNCIAS - MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Inserir Estabelecimento' and 'Importar Novos Colaboradores'.

Clicar em “**Importar Novos Colaboradores**”, no final da página.



This screenshot is identical to the one above, showing the ERS website with the 'ESTABELECIMENTOS' menu item highlighted. The 'Importar Novos Colaboradores' button at the bottom of the page is now highlighted with a red box, indicating it is the next step to take.

Selecionar a opção 1 ou a opção 2:

- I) **Opção 1** – apenas permite adicionar colaboradores;
- II) **Opção 2** – substitui integralmente o ficheiro e todos os profissionais de saúde associados.

## Importação de Colaboradores

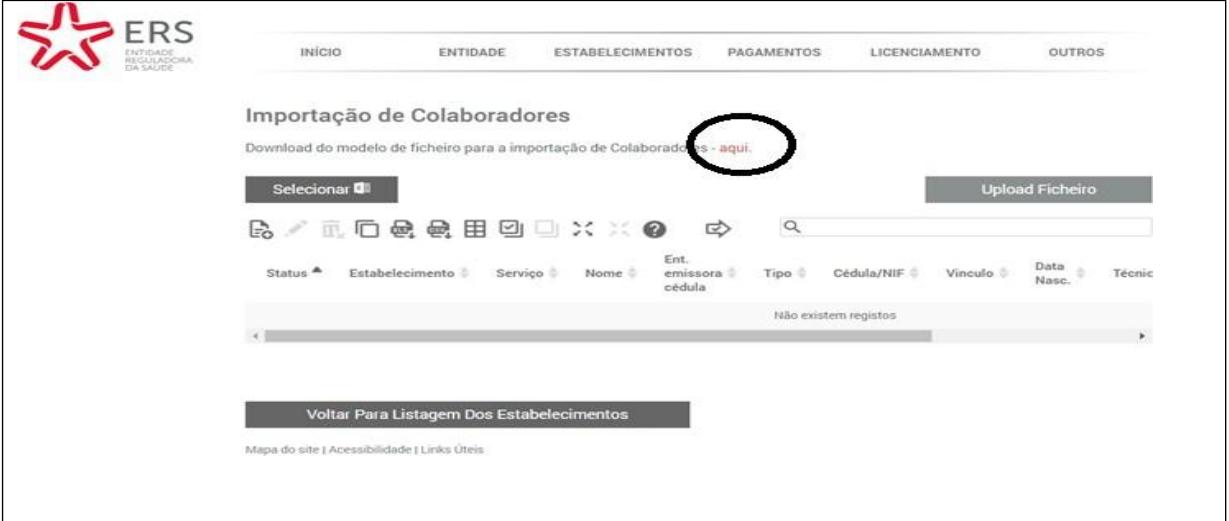
Estão disponíveis 2 módulos para a importação de colaboradores

Módulo 1 - Importação de Novos Colaboradores: ideal para registo dos primeiros colaboradores a associar por Estabelecimento e/ou por Serviço. Visa apenas adicionar novos colaboradores. Para aceder a este módulo clique: [aqui](#)

Módulo 2 - Importação de Colaboradores: recomendado para atualização da listagem de colaboradores associados aos Estabelecimentos e/ou Serviços. Para aceder a este módulo clique: [aqui](#)

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

Para fazer *download* do ficheiro Excel deverá selecionar a opção “[aqui](#)”.



ERS  
ENTIDADE REGIONAL DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

### Importação de Colaboradores

Download do modelo de ficheiro para a importação de Colaboradores - [aqui](#).

Selecionar  Upload Ficheiro

Status Estabelecimento Serviço Nome Ent. emissora cédula Tipo Cédula/NIF Vínculo Data Nasc. Técnico

Não existem registos

Voltar Para Listagem Dos Estabelecimentos

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

Deverá preencher o ficheiro inserindo corretamente todas as informações respeitantes aos profissionais de saúde:

C3	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Identificação do Estabelecimento e/ou Serviço Dados do Colaborador								
2	Estabelecimento (Código Interno)	Serviço (Centros de Custo)	Entidade emissora de cédula	Nome	Cédula/NIF	Vínculo	Data de nascimento	Tipo de Técnico	Especialidade Médica
3			Ordem dos Farmacêuticos						
4			Ordem dos Fisioterapeutas						
5			Ordem dos Médicos						
6			Ordem dos Médicos Dentistas						
7			Ordem dos Nutricionistas						
8			Ordem dos Psicólogos Portugueses						
9			ACSS						
			Sem entidade						

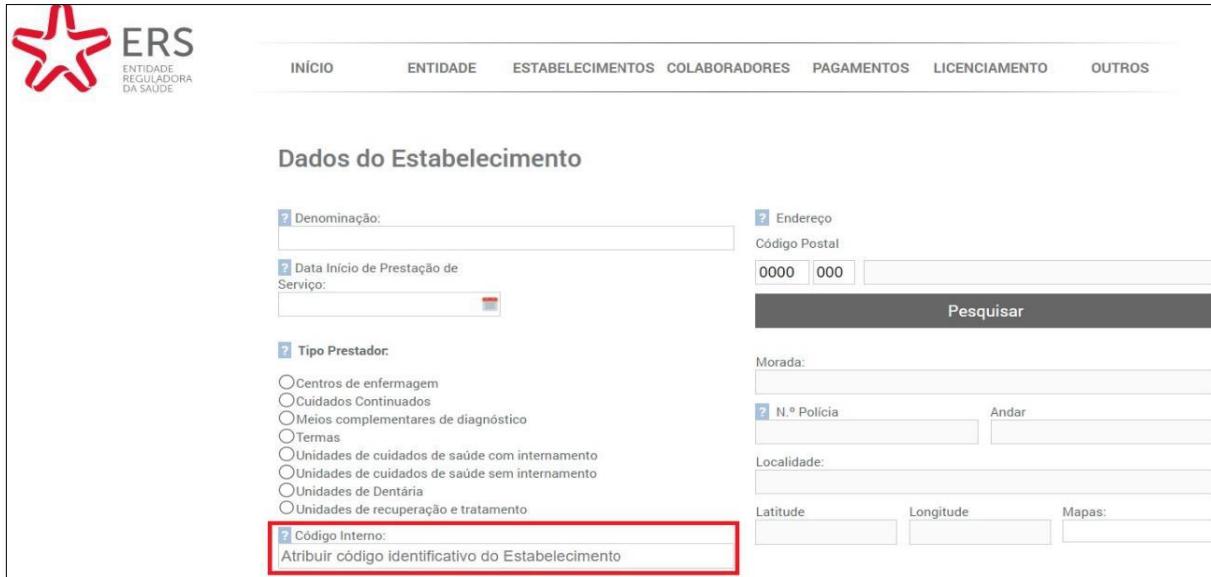
E preencher a tabela com os profissionais de saúde (exemplo *infra*):

Identificação do Estabelecimento e/ou Serviço			Dados do Colaborador					
Estabelecimento (Código Interno)	Serviço (Centros de Custo)	Entidade emissora de cédula	Nome	Cédula/NIF	Vínculo	Data de nascimento	Tipo de Técnico	Especialidade Médica
200 2004		Ordem dos Biólogos	dré			01-01-1984		
200 2004			Manuel			02-01-1984		
200 2004			Laurentino			03-01-1984		
200 2004			Ana			04-01-1984		
200 2004			Joana			05-01-1984		
200 2004			Daniela			06-01-1984		

**NOTA:** Para a inserção de profissionais de saúde neste formato, deverá ser inserido nos dados do estabelecimento o **código interno do estabelecimento** e nos dados do serviço o **código interno do centro de custo**. Estes códigos são criados pela entidade requerente.

Deverá ser verificado se estes elementos estão corretamente inseridos e que deverão constar nas colunas 1 e 2 do ficheiro *Excel* de importação de profissionais de saúde.

**Coluna 1** – Inserir o código interno do estabelecimento em questão que deverá ser previamente indicado nos dados do estabelecimento.



The screenshot shows the ERS website interface. At the top, there is a logo with a red star-like shape and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. Below the logo, a navigation bar includes links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. The main content area is titled 'Dados do Estabelecimento'. It contains several input fields: 'Denominação' (Nome), 'Endereço' (Address), 'Código Postal' (Postal Code); 'Data Início de Prestação de Serviço' (Service Start Date) with a calendar icon; 'Morada' (Address); 'Número' (Number), 'Andar' (Floor); 'Localidade' (Location); 'Latitude' and 'Longitude' coordinates; and a 'Mapas' (Maps) button. A section for 'Tipo Prestador' (Provider Type) lists various options like 'Centros de enfermagem', 'Unidades de cuidados de saúde com internamento', etc., with radio buttons. Below this is a section for 'Código Interno' (Internal Code) with a text input field containing 'Atribuir código identificativo do Estabelecimento' (Assign identification code for the establishment). The entire 'Código Interno' input field is highlighted with a red border.

**Coluna 2** – Inserir o código interno do centro de custo do serviço que deverá ser previamente indicado nos dados do serviço.



The screenshot shows the 'Dados do Serviço' section of the ERS website. It includes a list of service types with checkboxes: Medicina Desportiva, Medicina Física e Reabilitação, Medicina Geral e Familiar, Medicina Hiperbárica, Medicina Interna, Toxicodependência – Centros de consulta, Toxicodependência – Centros de dia, Unidade de Dia e de Promoção da Autonomia, Urgência, and Urologia. Below this is a 'Códigos Internos' (Internal Codes) field with instructions: 'Preencher com os centros de custo separados por vírgulas, caso pretenda utilizar a importação de ficheiros RHV. Ex.: 020102,020103,020104,0301,0302'. The input field contains '2004'. Further down are sections for 'N.º de Colaboradores:' (Number of Collaborators) with fields for Médicos (1), Farmacêuticos (0), Dentistas (0), Enfermeiros (1), Técnicos (0), and Técnicos de saúde Outros (0). Finally, there is a 'Horário do serviço' (Service Hours) field containing '2ª a 6ª feira, das 9h às 20h'.

**Coluna 3** – Selecionar uma das entidades emissoras da cédula profissional ou, se aplicável, a opção sem entidade emissora. Selecionar Ordem dos Médicos, Ordem dos Médicos Dentistas, Ordem dos Enfermeiros, Ordem dos Biólogos, Ordem dos Farmacêuticos, Ordem dos Psicólogos Portugueses, Ordem dos Nutricionistas, Ordem dos Fisioterapeutas, ACSS ou Sem entidade.

**Coluna 4** - Nome do profissional de saúde.

**Coluna 5** - Cédula profissional ou, caso não seja aplicável (optometrista/ psicopedagogo clínico/ psicomotricista) colocar o NIF do profissional de saúde.

**Coluna 6** - Vínculo (selecionar uma das opções: Permanente; Outro remunerado; Não remunerado).

**Coluna 7** - Data Nascimento (dd-mm-aaaa).

**Coluna 8** Tipo Técnico (aplicável apenas para Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica ou Técnicos Superiores de Saúde).

**Coluna 9** - Especialidade (apenas aplicável a especialidades médicas)

Concluído o preenchimento do ficheiro, deverá gravar o mesmo no ambiente de trabalho e na Área Privada clicar em “**selecionar**” e “**Upload ficheiro**”.

The screenshot shows the ERS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The logo 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE' is on the left. Below the navigation, the title 'Importação de Colaboradores' is displayed. A note says 'Download do modelo de ficheiro para a importação de Colaboradores - [aqui](#)'. There are two prominent buttons: 'Selecionar' (with a file icon) and 'Upload Ficheiro'. Both buttons are circled in red. Below these buttons is a search bar and a table header with columns: Status, Estabelecimento, Serviço, Nome, Ent. emissora/cédula, Tipo, Cédula/NIF, Vínculo, Data Nasc., and Técnico. A message 'Não existem registo(s)' is shown below the table. At the bottom, there is a link 'Voltar Para Listagem Dos Estabelecimentos' and footer links for 'Mapa do site', 'Acessibilidade', and 'Links Úteis'.

Quando corretamente inserido, nenhuma das linhas apresentadas, referentes aos dados dos profissionais de saúde, irá aparecer a vermelho. Assim, deverá clicar na seta da esquerda de forma a submeter os dados por si indicados:

This screenshot shows the same 'Importação de Colaboradores' page as the previous one, but with a red circle highlighting the right-pointing arrow button located next to the 'Selecionar' button. This indicates that the data has been successfully submitted. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Deverá selecionar a opção “**Sim**”

**Previsão das operações a realizar na atualização dos colaboradores**

A importação dos presentes 380 colaboradores afetará o registo de colaboradores em 1 estabelecimento e 7 serviços.

O resultado final resultará em:

número de colaboradores a remover: **0**  
número de colaboradores a manter: **383**  
número de colaboradores a criar: **1**

Pretende finalizar a operação de importação dos presentes colaboradores?

**Não** **Sim**

Selecionando esta opção, os dados dos profissionais de saúde constantes no ficheiro foram corretamente inseridos.

De referir que:

- i) Se existir uma sessão de dados iniciada, é necessário submeter a sessão de dados para validação pelos serviços das ERS;
- ii) Se não existir uma sessão de dados iniciada, o sistema cria uma, submete e há lugar à sua validação automática.

## 9. Requerimentos

O requerimento é um pedido dirigido a uma entidade oficial, organismo ou instituição, através do qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

Desta forma, em virtude de a ERS se preocupar em encurtar distâncias e tornar a comunicação entre o Regulador e o Prestador o mais célere possível, o requerimento é mais uma das várias ferramentas de comunicação com a nossa Entidade.

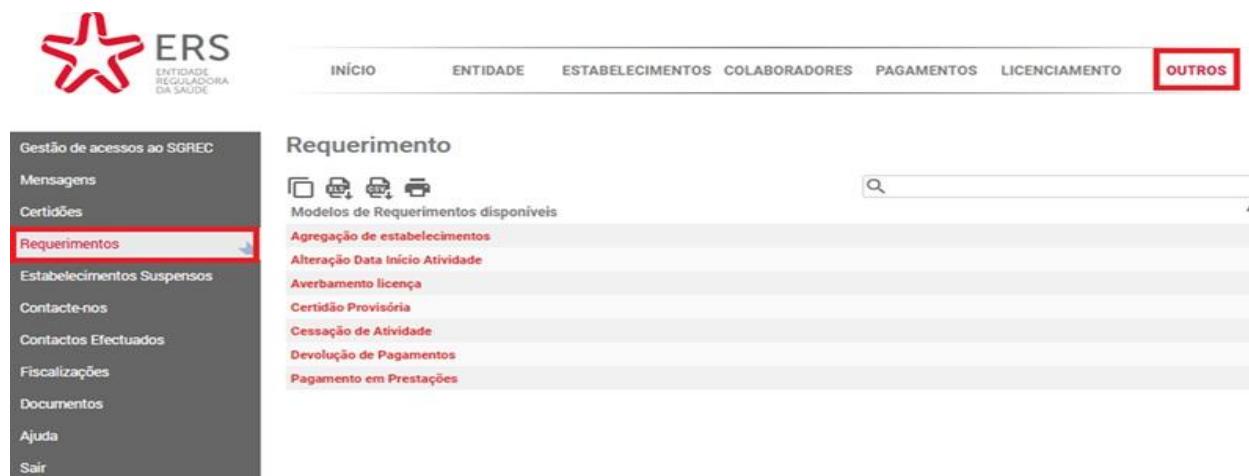
### 9.1 Criação e Submissão

Para criar um requerimento, deverá aceder à Área Privada (com o utilizador e *password*), selecionar o menu “OUTROS” no topo da página, “Requerimentos” no submenu do lado esquerdo e posteriormente em “Criar Requerimento” (ver imagem).



The screenshot shows the ERS Área Privada interface. At the top, there is a navigation bar with links: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS (highlighted with a red box and labeled 1). Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon. On the left side, there is a sidebar with a red star logo and the text "ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE". The sidebar contains the following links: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões (highlighted with a red box and labeled 2), Imprimir, Requerimentos (highlighted with a red box and labeled 2), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled "Listagem de Requerimentos" and displays a table with columns: DATA SUBMISSÃO, REQUERIMENTO, ESTADO, and ORIGEM. A message "Não existem registos" is shown. In the center, there is a large button labeled "Criar Requerimento" (highlighted with a red box and labeled 3).

Ao selecionar “Criar Requerimento”, são apresentados nove (9) tipos de requerimentos, sendo oito (8) no âmbito do procedimento de registo e um (1) no âmbito do procedimento de licenciamento.



The screenshot shows the ERS Área Privada interface. At the top, there is a navigation bar with links: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon. On the left side, there is a sidebar with a red star logo and the text "ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE". The sidebar contains the following links: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Requerimentos (highlighted with a red box and labeled 4), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled "Requerimento" and displays a list of "Modelos de Requerimentos disponíveis" (available request models). The listed models are: Agregação de estabelecimentos, Alteração Data Início Atividade, Averbamento licença, Certidão Provisória, Cessação de Atividade, Devolução de Pagamentos, and Pagamento em Prestações. There is also a search bar on the right side of the main content area.

Após o preenchimento do respetivo formulário e inserção da documentação aplicável através da opção “Upload”, deverá selecionar as opções “Gravar” e posteriormente “Submeter”, para que o mesmo possa ser analisado (ver imagem).

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

A ERS pode requerer, no âmbito da análise do pedido efetuado, a apresentação de elementos ou informações adicionais que considere relevantes, transitando o requerimento para o estado “Em Pedido de Informação” (ver imagem).

DATA SUBMISSÃO	REQUERIMENTO	ESTADO	ORIGEM	
	Requerimento de Alteração Data Início Actividade	Em Pedido de Informação	Prestador	<b>Cancelar</b>

Os elementos solicitados, em resposta ao pedido de informação, deverão ser enviados no mesmo requerimento e no prazo máximo de 30 dias, sob pena de indeferimento do pedido (ver imagem). Nesta situação, a entidade requerente deverá criar e submeter um novo requerimento.

DATA SUBMISSÃO	REQUERIMENTO	ESTADO	ORIGEM	
	Requerimento de Alteração Regime de Tempo	Criado	Prestador	<b>Cancelar</b>
	Requerimento de Cessação de Actividade	Indeferido	Prestador	<b>Indeferido</b>

## 9.2 Tipos de Requerimentos

Segue *infra* a descrição de cada um dos requerimentos disponíveis e consoante se verificam no âmbito do procedimento de registo ou do licenciamento.

### 9.2.1 Requerimentos no âmbito do procedimento de registo

#### 9.2.1.1 Agregação de estabelecimentos

Sem prejuízo da responsabilidade individual de cada sujeito da obrigação de registo, quando no mesmo espaço físico sejam prestados cuidados de saúde por uma ou mais **pessoas singulares de forma autónoma**, a ERS pode aceitar a realização do registo de um único estabelecimento agregado, desde que **uma Pessoa Coletiva assuma a responsabilidade integral pela sua organização e funcionamento**, bem como, se aplicável, pelo **licenciamento** das atividades aí desenvolvidas, inserindo no seu registo como colaboradores as pessoas singulares objeto da agregação.<sup>5</sup>

 Não é permitida a agregação de estabelecimentos que sejam explorados por pessoas singulares quando estas sejam **titulares de acordos ou convenções, públicos ou privados, para a prestação de cuidados de saúde**.

##### i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido;
- **NIF da entidade agregada:** identificar o número fiscal da Pessoa Singular visada na agregação;
- **Estabelecimento:** identificar o estabelecimento da Pessoa Coletiva objeto da agregação;

##### ii) Documentos instrutórios admissíveis:

- Requerimento para agregação de estabelecimento (Pessoa Coletiva);
- Declaração de aceitação da agregação (Pessoa Singular).

---

<sup>5</sup> Cfr. artigo 11.º do [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro.

A ERS disponibiliza, quer na Área Privada, Menu “OUTROS”, submenu “Ajuda”, quer no site institucional, através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/> as minutas dos documentos mencionados no ponto ii).



The screenshot shows a web application interface for ERS (Entidade Reguladora da Saúde). The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. A sidebar on the left contains links for Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, Requerimentos (which is highlighted in red), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled "Requerimento Agregação de estabelecimentos". It features several input fields: "Nome do requerente", "Justificação / Declaração" (with a large text area), "NIF da Entidade Agregada", "Estabelecimento" (with a dropdown menu), and "Documentos comprovativos". Below these is a note about digitalization requirements. There is a section for "Digitalização da Minuta Preenchida e Assinada" with an "Upload" button. At the bottom, there is a table for "Documentos inseridos" with columns for DOCUMENTO, TIPO, and DESCRIÇÃO, showing the message "Não existem registo(s)". Three buttons at the bottom are Gravar, Submeter, and Listagem.

### 9.2.1.2 Alteração da Data de Início de Atividade

Aplicável nos casos em que é indicada, nos dados da entidade e aquando da submissão dos dados do registo, uma data de início de atividade que não corresponde à data efetiva de início de prestação de cuidados de saúde ao utente.

 Por **data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente** entende-se: data de abertura ao público do 1.º estabelecimento, no caso de um estabelecimento em funcionamento num imóvel, ou do início de funcionamento, no caso de se tratar de uma unidade móvel ou de telemedicina. Não se confunde com a data de constituição da Pessoa Coletiva ou, no caso de Pessoas Singulares, com a data de abertura de atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Se aplicável, a data de início da prestação de cuidados de saúde não pode ser posterior à data de emissão da primeira fatura ao utente.

i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** justificar a razão pela qual foi indicada a data nos dados da entidade e descrever a atividade exercida até à efetiva data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente;
- **Nova data de início de atividade:** selecionar, no calendário apresentado, a data efetiva (dia/mês/ano) de início exploração do(s) estabelecimento(s) – data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente.

ii) Documentos instrutórios admissíveis (consoante aplicável):

- Extrato de faturação a obter do Portal *e-fatura* da AT respeitante ao período compreendido entre a data de constituição da entidade/abertura de atividade na AT e a data para que pretende alterar, com identificação das datas em que foram emitidas as faturas, dos clientes a quem foram prestados os serviços e do setor de atividade a que se refere;
- Comprovativo de Alteração do Código de Atividade Económica (CAE);
- Tratando-se de entidades sem fins lucrativos e sem registo de faturação – Declaração sob compromisso de honra/Ata que demonstre o início da prestação e cuidados de saúde no estabelecimento em causa.

The screenshot shows the ERS website interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Gestão de acessos ao SGREC', 'Mensagens', 'Certidões', 'Imprimir', 'Requerimentos' (which is highlighted in red), 'Estabelecimentos Suspensos', 'Contacte-nos', 'Contactos Efectuados', 'Fiscalizações', 'Documentos', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area has a header 'Requerimento Alteração Data Início Actividade'. It contains fields for 'Nome do requerente' (Name of applicant) and 'Justificação / Declaração' (Justification / Declaration). Below these is a 'Nova data de Início de Actividade' (New start date of activity) section with a calendar. The calendar shows May 2023, with the 31st highlighted in yellow. There's also an 'Upload' button. At the bottom, there's a table for 'Documentos inseridos' (Documents inserted) with columns for 'DOCUMENTO', 'TIPO', and 'DESCRIÇÃO' (Description). A note says 'Não existem registos' (No records exist). At the very bottom are buttons for 'Gravar' (Save), 'Submeter' (Submit), and 'Listagem' (List).

### 9.2.1.3 Alteração da Natureza Jurídica

Tratando-se de **Pessoa Coletiva** que, por lapso, aquando da submissão dos dados do registo, não identificou a correta natureza jurídica.

i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido;
- **Natureza:** selecionar a natureza jurídica aplicável (Pública, Privada, Cooperativa, IPSS, Outros).

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

- Código de Certidão Permanente;
- Estatutos da Pessoa Coletiva;
- Reconhecimento pela Segurança Social como Instituição Particular de Segurança Social (IPSS).

The screenshot shows the 'Requerimento Alteração Natureza Jurídica' (Change Legal Nature Request) page. On the left, there's a sidebar with navigation links: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, Requerimentos (highlighted in red), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area has a title 'Requerimento Alteração Natureza Jurídica'. It contains fields for 'Nome do requerente' (Name of applicant) and 'Justificação / Declaração' (Justification / Declaration). Below these is a large text area for 'Natureza' (Nature). A list of options is provided: Pública (Public), Privada (Private), Cooperativa (Cooperative), IPSS, and Outros (Others). There's also a section for 'Documentos comprovativos' (Proof documents) with a 'Comprovativo' (Proof) input field and an 'Upload' button. At the bottom, there's a table titled 'Documentos inseridos' (Inserted documents) with columns for DOCUMENTO (DOCUMENT), TIPO (TYPE), and DESCRIÇÃO (DESCRIPTION). A note says 'Não existem registos' (No records exist). Below the table are three buttons: Gravar (Save), Submeter (Submit), and Listagem (List).

#### **9.2.1.4 Alteração de Regime de Tempo**

Tratando-se de **Pessoa Singular** que pretenda alterar o regime de tempo declarado nos dados do registo.

 Previamente à submissão do presente requerimento, a Pessoa Singular em causa deverá assegurar que:

- O horário do estabelecimento e do serviço se encontram devidamente atualizados nos dados do registo;
- Se pretender associar colaboradores (profissionais de saúde) ao registo, diligenciar pelo registo dos mesmos.

**i) Campos de preenchimento obrigatório:**

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

**ii) Documentos instrutórios admissíveis (em caso de alteração para Regime de Tempo Parcial):**

- Recibo de Vencimento;
- Recibo verde emitido à(s) entidade(s) para a(s) qual(ais) presta serviços;
- Declaração da entidade patronal;
- Subsídio de desemprego (total ou parcial);
- Comprovativo de pensão (ex.: invalidez) ou reforma.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The left sidebar contains links for Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, Requerimentos (which is highlighted in red), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled "Requerimento Alteração Regime de Tempo". It features fields for "Nome do requerente" and "Justificação / Declaração". Below these are options for "Regime de tempo" (radio buttons for Inteiro and Parcial, with Parcial selected) and "Documentos comprovativos". A "Upload" button is provided for document attachments. At the bottom, there is a table for "Documentos inseridos" with columns for DOCUMENTO, TIPO, and DESCRIÇÃO, showing the message "Não existem registos". Below the table are buttons for "Gravar", "Submeter", and "Listagem".

### 9.2.1.5 Certidão Provisória

O registo no SRER é comprovado através da certidão de registo do estabelecimento, dentro do período de validade indicado na mesma.

Encontrando-se a situação contributiva da entidade devidamente regularizada perante a ERS, mas, por alguma razão, não foi emitida a certidão de registo válida (ex.: foi efetuado o pagamento de contribuição regulatória na AT, mas ainda não teve lugar a transferência para a ERS), poderá a entidade solicitar a emissão de uma certidão de registo provisória.

i) **Campos de preenchimento obrigatório:**

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido;
- **Estabelecimento:** identificar o estabelecimento registado para o qual é solicitada a certidão provisória.

ii) **Documentos instrutórios admissíveis:**

- Comprovativo de pagamento da Taxa de Registo ou da Contribuição Regulatória.

 Caso a entidade explore mais do que um estabelecimento e pretenda obter a respetiva certidão, deverá submeter um requerimento de certidão provisória para cada estabelecimento.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. A sidebar on the left contains links for Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, Requerimentos (which is highlighted in red), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled 'Requerimento Certidão Provisória'. It features input fields for 'Nome do requerente' (Name of applicant), 'Justificação / Declaração' (Justification / Declaration), 'Estabelecimento' (Establishment), and 'Documentos comprovativos' (Proof documents). There is also a 'Comprovativo' (Proof) section with an 'Upload' button. Below these, a table lists 'Documentos inseridos' (Inserted documents) with columns for DOCUMENTO, TIPO, and DESCRIÇÃO (Description). A note at the bottom states 'Não existem registos' (No records exist). At the bottom of the page are buttons for 'Gravar' (Save), 'Submeter' (Submit), and 'Listagem' (List).

### **9.2.1.6 Cessação de Registo**

Verificando-se a cessação da atividade no âmbito da prestação de cuidados de saúde ao utente, correspondendo a **data de cessação à data de cessação definitiva da prestação**

**de cuidados de saúde ao utente** (encerramento do estabelecimento ao público, tratando- se de estabelecimento que funcione em imóvel ou da cessação da prestação de cuidados de saúde em unidade móvel ou à distância).

Apenas é aplicável estando em causa a cessação definitiva da atividade de todos os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde. Tratando-se do encerramento de apenas um estabelecimento, havendo outros em funcionamento, há lugar à atualização dos dados do registo, mediante a remoção do estabelecimento em causa.

**A cessação do registo é definitiva e irreversível**, pelo que, caso a mesma entidade pretenda voltar a explorar algum estabelecimento prestador de cuidados de saúde deverá efetuar nova inscrição no SRER e proceder ao pagamento da respetiva taxa de registo.

 Se a data de cessação se verificou num dos 30 dias úteis anteriores à da submissão do requerimento, nesse mesmo dia ou em data futura, o mesmo é liminarmente deferido (sem necessidade de apresentação de documentação instrutória). Contudo, caso a entidade seja titular de acordos/convenções, deverá remeter comprovativo do pedido de rescisão dos mesmos.

**i) Campos de preenchimento obrigatório:**

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido;
- **Data de Cessação:** selecionar, no calendário apresentado, a data efetiva (dia/mês/ano) de cessação da exploração do(s) estabelecimento(s) – data efetiva de cessação da prestação de cuidados de saúde ao utente.

**ii) Documentos instrutórios admissíveis:**

- Extrato de faturação a obter do Portal e-fatura da AT respeitante ao período compreendido entre a data de cessação de atividade e a data de submissão do requerimento, com identificação das datas em que foram emitidas as faturas, dos clientes a quem foram prestados os serviços e do setor de atividade a que se refere;
- Comprovativo do pedido de rescisão dos acordos/convenções para a prestação de cuidados de saúde (caso aplicável);
- Denúncia/cessação do contrato de arrendamento do(s) estabelecimento(s) registado(s);
- Contrato de trespasso;
- Cessação atividade na AT;
- Comprovativo da dissolução e encerramento liquidação ou fusão;
- Declaração de insolvência;

- Tratando-se de entidade sem fins lucrativos e sem registo de faturação
  - Declaração de Compromisso de Honra.

**Gestão de acessos ao SGREC**

**Requerimento Cessação de Actividade**

Nome do requerente:

Justificação / Declaração:

Data de Cessação:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Upload

Documentos inseridos:

DOCUMENTO	TIPO	DESCRÍÇÃO
Não existem registos		

Gravar Submeter Listagem

### 9.2.1.7 Devolução de Pagamentos

Pode uma entidade requerer a devolução de pagamentos referente à taxa de registo ou contribuição regulatória pagas em duplicado ou solicitar a devolução do valor pago em excesso da contribuição regulatória, devido a contabilização em duplicado dos profissionais de saúde associados ao registo.

#### i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

#### ii) Documento instrutório admissível:

- Comprovativo de pagamento em duplicado.

**Gestão de acessos ao SGREC**

**Requerimento Devolução de Pagamentos**

Nome do requerente:

Justificação / Declaração:

Comprovativo

Upload

Documentos inseridos:

DOCUMENTO	TIPO	DESCRÍÇÃO
Não existem registos		

Gravar Submeter Listagem

### 9.2.1.8 Pagamento em Prestações

O Conselho de Administração da ERS poderá autorizar o pagamento faseado, em prestações mensais e sucessivas, apenas das contribuições regulatórias devidas e em casos de excepcional debilidade económica e financeira, devidamente comprovada, da entidade responsável pelo estabelecimento registado<sup>6</sup>.

#### i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

#### ii) Documento instrutório admissível:

- **Pessoa Coletiva ou Pessoa Singular com contabilidade organizada:** cópia da Informação Empresarial Simplificada (IES) relativa ao último ano;
- **Pessoa Singular:** cópia da última declaração do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS).

The screenshot shows the ERS website interface. On the left, there is a sidebar with links: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, Requerimentos (which is highlighted in red), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area has a header with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the tabs, the page title is "Requerimento Pagamento em Prestações". It contains fields for "Nome do requerente" and "Justificação / Declaração", both with placeholder text. There is a "Comprovativo" section with an "Upload" button. At the bottom, there is a table for "Documentos inseridos" with columns: DOCUMENTO, TIPO, and DESCRIÇÃO. A note says "Não existem registos". At the very bottom, there are buttons for "Gravar", "Submeter", and "Listagem".

[Mapa do site](#) | [Acessibilidade](#) | [Links Úteis](#)

<sup>6</sup> Cfr. artigo 20.º do [Regulamento n.º 14/2020](#), de 9 de janeiro.

## **9.2.2 Requerimento no âmbito do procedimento de licenciamento**

### **9.2.2.1 Averbamento à licença de funcionamento**

Tratando-se de entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde titulares de licença de funcionamento para uma ou mais tipologias de atividade, por alteração dos seguintes elementos:

- Entidade Responsável pela exploração do estabelecimento;
- Designação social/firma;
- Retificação de manifestos erros ou lapsos de escrita.
- Toponímia;
- Responsabilidade Técnica do Estabelecimento;
- Direção Clínica/Responsabilidade técnica do serviço;
- Inclusão/eliminação de terapêuticas (tipologia de terapêuticas não convencionais).

#### **i) Campos de preenchimento obrigatório:**

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

#### **ii) Documentos instrutórios admissíveis:**

- Para todos os tipos de averbamento:
  - i. Declaração de Compromisso de Honra\*, devidamente preenchida e assinada, sendo que:
    - Tratando-se de Pessoa Singular – pelo próprio ou Procurador,
    - Tratando-se de Pessoa Coletiva – por quem tem poderes para obrigar ou Procurador.
  - ii. Pedido de Averbamento à Licença de Funcionamento\*.

Consoante o tipo de averbamento:

- Entidade Responsável pela exploração do estabelecimento:
  - Documento que titule a alteração da exploração (ex.: certidão permanente em caso de fusão, contrato de trespasso).
- Retificação de manifestos erros ou lapsos de escrita:
  - Cópia da cédula profissional (caso se trata de erro no n.º de cédula ou no nome do profissional de saúde que assume a responsabilidade técnica do estabelecimento/direção clínica do serviço), comprovativo de morada (caso se trata de erro na identificação de morada nos dados do registo);

- Toponímia:
  - Comprovativo de alteração de morada (ex.: Declaração emitida pela Câmara Municipal ou Junta de Freguesia territorialmente competente).
- Responsabilidade Técnica do Estabelecimento\*:
  - Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do estabelecimento, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde que irá assumir essa responsabilidade;
- Responsabilidade clínica/técnica do serviço\*:
  - Declaração de Aceitação da Direção Clínica/Técnica do serviço, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde que irá assumir essa direção;

Inclusão de terapêuticas (tipologia de terapêuticas não convencionais):

- Declaração de aceitação dessa terapêutica, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde.

A ERS disponibiliza, quer na Área Privada, Menu “**OUTROS**”, submenu “Ajuda”, quer no site institucional, através do link <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/> as minutas dos documentos mencionados assinalados com um \*.



ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

[INÍCIO](#)
[ENTIDADE](#)
[ESTABELECIMENTOS](#)
[COLABORADORES](#)
[PAGAMENTOS](#)
[LICENCIAMENTO](#)
[OUTROS](#)

Gestão de acessos ao SGREC

Mensagens

Certidões

Imprimir

Requerimentos

Estabelecimentos Suspensos

Contacte-nos

Contactos Efectuados

Fiscalizações

Documentos

Ajuda

Sair

### Requerimento Averbamento licença

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Minuta "Pedido de Averbamento à Licença de Funcionamento"

Upload

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

Gravar

Submeter

Listagem

### **9.2.3 Outros tipos de Requerimentos – Anulação do registo e Suspensão do registo**

Estando em causa um pedido de anulação do registo ou de suspensão temporária do mesmo, as vias para o efeito são o envio de exposição para o endereço [registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt) ou através da Área Privada, Menu “**OUTROS**”, submenu “**Contacte-nos**”.

#### **9.2.3.1 Anulação do Registo**

Caso uma Pessoa Singular ou Coletiva tenha submetido o pedido de registo na ERS e não se tenha chegado a apresentar como entidade responsável por estabelecimento prestador de cuidados de saúde abrangido pela obrigatoriedade de registo no SRER da ERS, pode requerer a respetiva anulação.

- **Documentos instrutórios admissíveis (consoante aplicável):**
  - Extrato de faturação a obter do Portal *e-fatura* da AT respeitante ao período compreendido entre a data de constituição da entidade/abertura de atividade na AT e a data do pedido de anulação, com identificação das datas em que foram emitidas as faturas, dos clientes a quem foram prestados os serviços e do setor de atividade a que se refere;
  - Acordo de Cooperação celebrado com a Segurança Social;
  - Estatutos da Pessoa Coletiva;
  - Certidão Permanente.

#### **9.2.3.2 Suspensão do Registo**

A entidade responsável por um estabelecimento prestador de cuidados de saúde pode requerer a suspensão do registo com fundamento na suspensão temporária do funcionamento do mesmo, pelo **período mínimo de um (1) mês e máximo de doze (12) meses**.

O pedido de suspensão:

- i) Apenas produz efeitos para futuro, ou seja, apenas pode ser considerado desde a data do pedido e inicia-se no dia um (1) de determinado mês e termina no último dia do mês a que se refere a suspensão;
- ii) Dá lugar à liquidação do proporcional das contribuições regulatórias anuais abrangendo o período em que o estabelecimento esteve em funcionamento.

A ERS poderá autorizar a prorrogação da suspensão do registo pelo período adicional máximo de doze (12) meses, nos seguintes casos:

- Tratando-se de um estabelecimento que funcione fixa e permanentemente num imóvel, quando esteja em curso uma intervenção estrutural nas respetivas instalações, nomeadamente para adequação aos requisitos mínimos de funcionamento do mesmo, e
- Nos estabelecimentos explorados por pessoas singulares sem colaboradores associados no caso de doença prolongada.

 Durante o período de suspensão do registo não é permitido o funcionamento do estabelecimento, nem a abertura do mesmo ao público.

Findo o prazo de suspensão, o registo do estabelecimento será oficiosamente reativado, sendo que a entidade responsável pelo(s) estabelecimento(s) com o registo suspenso pode requerer a cessação da suspensão antes do decurso do prazo concedido para o efeito.

**Mais se alerta que a suspensão do registo:**

- (i) Apenas é aplicável estando em causa a suspensão de todos os estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde;
- (ii) O pedido deverá ser devidamente fundamentado e com a indicação do período da suspensão – data de início (1.º dia de determinado mês) e data de fim (último dia do mês).
  - **Documentos instrutórios admissíveis:**
    - Orçamento de obras;
    - Comprovativo de baixa;
    - Licença de maternidade;
    - Comprovativo de frequência de um curso.

### 9.3 Informações Adicionais

No final do formulário de qualquer requerimento constam três opções – “**Gravar**”, “**Submeter**” e “**Listagem**” (Ver imagem)

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		
	<b>Gravar</b>	<b>Submeter</b>

“**Gravar**”: Permite gravar as informações introduzidas no formulário do requerimento e sair do mesmo sem perder as mesmas.

“**Submeter**”: Permite submeter o formulário, para que o mesmo possa ser analisado pela ERS.

“**Listagem**”: Permite consultar a listagem de requerimentos e, bem assim, em que estado se encontram:

- Criado: apenas iniciado, ainda não foi submetido à apreciação da ERS;
- Submetido: submetido à apreciação da ERS;
- Arquivamento Liminar: no caso de a situação já se encontrar ultrapassada ou não ser aplicável/o pedido ter sido convertido noutro tipo de requerimento;
- Em Tratamento: encontra-se em análise/tratamento por parte da ERS;
- Em pedido de informação: foi efetuado um pedido de informação adicional/documentação pela ERS (para visualizar o pedido deverá aceder ao requerimento em causa);
- Deferido: o pedido foi aprovado pela ERS;
- Indeferido: ultrapassado o prazo máximo de 30 dias após o pedido de informação adicional ou no caso em que o pedido é indeferido pela ERS.

As declarações prestadas pela entidade requerente devem corresponder a declarações verdadeiras, pelo que a mesma fica responsabilizada, na íntegra, pela prestação das mesmas.

O envio de exposição e documentos solicitados (informações complementares, documentos comprovativos) é requisito obrigatório para a análise e eventual decisão sobre o pedido.

## 10. Recuperação de Password

Para recuperar a *password* deverá clicar no *link*

<https://www2.ers.pt/DMZ/RecuperarPassword.aspx> e inserir o NIF/NIPC da entidade ou o código de utilizador (EPSIXXXX ou ECRPXXXX).



The screenshot shows a web page titled "Recuperar de dados de acesso". At the top is the ERS logo, which consists of a red stylized star shape followed by the letters "ERS" and the text "ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE". Below the title, there is a instruction: "Por favor, introduza o nome de utilizador, ou o NIF da entidade inscrita no SRER da ERS.". There are two input fields: "Nome de utilizador:" and "NIF da entidade:". A "Recuperar" button is located at the bottom of the form.

Posteriormente receberá no endereço de correio eletrónico indicado nos dados da entidade um *e-mail* com o *link* para regegar a *password*.

Após inserir e confirmar a nova *password*, juntamente com o utilizador, conseguirá aceder à Área Privada<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> No caso de não ter acesso aos dados do utilizador (*e-mail* enviado após a validação do pedido de senha), deverá remeter um *e-mail* para o endereço de correio eletrónico [registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt).

## 11. Contactos ERS

A ERS, no âmbito das suas atribuições e competências, disponibiliza-se para esclarecer qualquer dúvida que possa surgir relativamente ao processo de pré-registo, registo e/ou licenciamento através dos meios de contactos disponíveis, a saber:

### 1. Agendamento telefónico

Poderá optar por proceder à marcação de um agendamento telefónico através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/agenda-de-atendimento/>. Para o efeito, deverá assinalar na agenda a data pretendida (dia e hora), consoante a disponibilidade (ver imagem).

**Agenda de atendimento**

Para agendar corretamente o seu atendimento deve primeiro selecionar o tipo de atendimento pretendido e depois navegar para semana em que deseja tal atendimento, agendando o mesmo consoante a disponibilidade.

Tipo de atendimento:  Semana:

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
09:30	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
10:00	N/D	Livre	N/D	Livre	Livre
10:30	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
11:00	N/D	Livre	N/D	N/D	Livre
11:30	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
12:00	N/D	Livre	N/D	Livre	Livre
14:30	Livre	N/D	Livre	N/D	N/D
15:00	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
15:30	Livre	N/D	Livre	N/D	N/D
16:00	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
16:30	Livre	N/D	Livre	N/D	N/D
17:00	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

Nome:

Email:

Telemóvel:

Motivo:

**Agendar**

#### ○ Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome:** Identificar o nome e número de identificação fiscal da entidade em causa;
- **E-mail:** identificar o endereço de correio eletrónico registado (para as entidades inscritas no SRER da ERS) ou outro endereço;
- **Telefone:** identificar o número de contacto para o qual pretende ser contactado;
- **Motivo:** detalhar o motivo do agendamento.

Por fim deverá clicar em Agendar. Será um técnico da ERS a entrar em contacto, no dia e hora agendada.

## 2. Centro de atendimento telefónico

Linha de atendimento da ERS com o número **309 309 309**.

## 3. Correio eletrónico

Através dos endereços [registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt) (para assuntos referentes a registo e licenciamento) ou [geral@ers.pt](mailto:geral@ers.pt) (para outros assuntos).

## 4. Opção Contacte-nos

Mediante acesso à Área Privada, selecionar o Menu “**OUTROS**” no topo da página e “**Contacte-nos**” no submenu do lado esquerdo. São campos de preenchimento obrigatório:

- **Assunto:** identificar o assunto a ser analisado;
- **Texto:** expor as dúvidas que possam surgir no decorrer do processo de pré-registo, registo e/ou licenciamento;
- **Anexo:** inserir documentação, caso seja aplicável.

No final deverá selecionar “**Inserir**” para que o pedido dê entrada e possa ser analisado (ver imagem).

The screenshot shows the ERS Área Privada interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Mensagens', 'Certidões', etc., and a red box highlights the 'Contacte-nos' option. At the top, there's a navigation bar with links for 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. A red arrow labeled '1' points to the 'OUTROS' link. Another red arrow labeled '2' points to the 'Contacte-nos' button in the sidebar. A third red arrow labeled '3' points to the 'Inserir' button at the bottom of the main form area. The main form is titled 'Contacto' and contains fields for 'Assunto', 'Texto', and 'Anexos', along with a file upload section and an 'Anexar' button.

Acrescenta-se ainda que encontrará disponível a resposta a um conjunto de questões frequentes referentes à obrigatoriedade de registo e de licenciamento em <https://www.ers.pt/pt/prestadores/perguntas-frequentes/>.

## **12. Legislação a considerar**

- i) [Decreto-Lei n.º 126/2014](#), de 22 de agosto - Estatutos da Entidade Reguladora da Saúde;
- ii) [Decreto-lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 125/2019, de 28 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 65/2023, de 7 de agosto - estabelece o regime jurídico a que ficam sujeitos a abertura, a modificação e o funcionamento dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, qualquer que seja a sua denominação, natureza jurídica ou entidade titular da exploração, incluindo os estabelecimentos detidos por instituições particulares de solidariedade social (IPSS), bem como os estabelecimentos detidos por pessoas coletivas públicas;
- iii) [Portaria n.º 150/2015](#), de 26 de maio, alterada pela Portaria n.º 49/2023, de 15 de fevereiro – fixa a fórmula de cálculo das taxas e contribuições regulatórias devidas à ERS;
- iv) [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – estabelece as regras de registo obrigatório no SRER;
- v) [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – relativo ao procedimento de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde sujeitos à jurisdição regulatória da ERS;
- vi) [Regulamento n.º 14/2020](#), de 9 de janeiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – lançamento, liquidação e cobrança de taxas e contribuições regulatórias devidas à ERS.