

# **Procedimento do Registo no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados**

# Índice

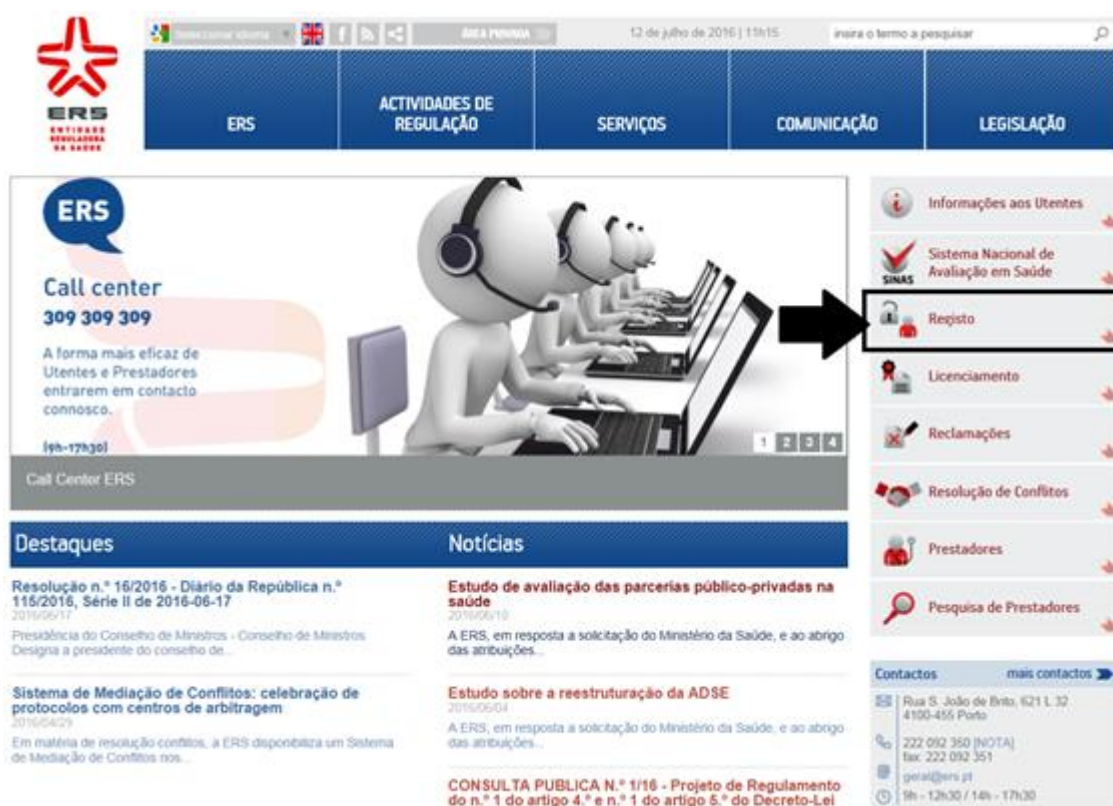
1. Procedimento de Registo Obrigatório ERS (Pessoas Singulares) .....	3
1.1 Pedido de senha .....	3
1.2 Registo .....	7
1.3 Licenciamento .....	17
2. Procedimento de Registo Obrigatório ERS (Pessoas Coletivas).....	27
2.1. Pedido de senha .....	27
2.2 Registo .....	32
2.3 Licenciamento .....	42
3. Submissão .....	52
3.1 Submissão dos dados do registo .....	52
3.2 Pagamento da taxa de registo .....	53
4. Pagamentos .....	54
4.1. Pagamentos .....	54
5. Impressão de Certidão de Registo .....	55
6. Impressão da Licença de Funcionamento .....	56
7. Contacte-nos .....	57
8. Requerimentos.....	59
8.1. Elaboração do Requerimento .....	59
8.2. Tipos de requerimento .....	60
8.3. Agregação de estabelecimentos.....	61
8.4. Alteração Data Início Atividade .....	63
8.5. Autorização para acumulação de Direções Clínicas .....	64
8.6. Averbamento Licença .....	65
8.7. Certidão Provisória .....	66
8.8. Cessação de Atividade .....	67
8.9. Devolução de Pagamentos .....	68
8.10. Pagamento em Prestações .....	69
8.11. Informações Adicionais .....	70
9. Inserção de acordos e convenções nos dados do estabelecimento .....	71
10. Atualização de dados do registo e Submissão .....	73
10.1. Atualização de dados do registo - conceito / modus operandi.....	73
10.2. Submissão de dados da entidade.....	74
10.3. Submissão de dados do Estabelecimento .....	76
10.3.1. Declaração de aceitação da direção clínica .....	78
10.4. Submissão de dados do Serviço.....	79
10.5 Submissão de dados dos colaboradores .....	80
11. Notas Finais.....	88

# 1. Procedimento de Registo Obrigatório ERS (Pessoas Singulares)

## 1.1 Pedido de senha

Para iniciar o processo de registo será necessário aceder ao *website* da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)).

Do lado direito da página seleccionar “Registo” para pedir as senhas de acesso à Área Privada (ver imagem).



Deverá ler o procedimento de registo obrigatório da ERS na íntegra e, no final da página, assinalar com o visto e clicar na opção “Continuar” (ver imagem).

Utentes

Prestadores

Informações

Registo de Prestadores

Licenciamento

Agenda de Atendimento

Área privada

Lista de contratos

SINAS

Resolução de Conflitos

## Registo de Prestadores

# Procedimento de Registo Obrigatório ERS

Antes de iniciar o seu processo de registo, leia atentamente o [regulamento de registo](#) e a [Portaria 150/2015, de 26 de Maio](#) e a [Nota explicativa](#) que se segue.

### Para a realização do Pedido de Senha:

1. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt), clicar no campo "Prestadores" e dentro deste, na área "Registo de Prestadores".
2. Ler as condições gerais do serviço e no final da página, "confirmar" e continuar.
3. De seguida irá proceder ao "Pedido de Senha", que corresponde ao primeiro passo do Registo de Prestadores na ERS, onde lhe serão fornecidas as senhas de acesso à área privada da entidade que se propõe a registo.
  - a. Sem as senhas (código de utilizador, palavra - chave e código de alteração) a entidade prestadora de cuidados de saúde não poderá aceder à sua área privada, proceder ao registo da entidade ou efectuar qualquer alteração ao registo já realizado.
  - b. Para proceder ao pedido de senha, deverá assinalar o campo correspondente ao tipo de prestador, pessoa singular ou pessoa colectiva (pública, privada, cooperativa, IPSS, Outros).
4. O pedido de senha pressupõe o preenchimento da informação inicial correspondente à entidade prestadora de cuidados de saúde, nomeadamente:
  - a. O nome da entidade;
  - b. A morada da sede social;
  - c. NIF ou NIPC;
  - d. Data de início de actividade;
  - e. Telefone;
  - f. E-mail;
  - g. Tipo de actividade principal (campo onde deverá seleccionar a respectiva actividade dentro do elenco indicado ou caso seleccione o campo "Outro", deverá preencher o respectivo campo com a informação correspondente).
  - h. Tipo de actividade secundária (o procedimento é idêntico ao campo anterior)
  - i. Informação referente à identidade do apresentante a registo e a qualidade em que intervém.
5. Para finalizar este passo, deverá proceder ao preenchimento dos campos referentes à recuperação de senha, que pressupõe fazer uma pergunta e responder à mesma.
6. De seguida irá receber na caixa de correio electrónica indicada, um e-mail dos serviços da ERS com a indicação das suas senhas, que são pessoais e intransmissíveis. Deverá guardar estas senhas, das quais necessitará para utilizações futuras.

### Para a realização do Registo da Entidade Prestadora de Cuidados de Saúde:

7. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt).
8. Seleccionar o campo "Prestadores" e neste o campo "Área Privada".
9. Introduzir o código de utilizador (com letra maiúscula) e de seguida a senha (palavra – chave) no "teclado virtual", isto é, deverá clicar nos números correspondentes à palavra-chave que recebeu no e-mail.
10. Depois de entrar na "Área Privada" deverá clicar e preencher os campos indicados: Entidade e Estabelecimento onde são prestados cuidados de saúde (o campo estabelecimento deverá ser preenchido individualmente para cada um dos estabelecimento da entidade prestadora de cuidados de saúde).
11. Ser-lhe-ão solicitados dados como:
  - a. No separador "entidade"
    - i. O nome da entidade;
    - ii. A morada da sede social;
    - iii. NIF ou NIPC;
    - iv. Data de início de atividade;
    - v. Telefone;
    - vi. E-mail;
    - vii. Tipo de atividade principal
    - viii. Tipo de atividade secundária
    - ix. Capital social
    - x. Volume de negócios
    - xi. Repartição de finanças a que pertence
    - xii. Código da certidão permanente
    - xiii. Código IES
    - xiv. Logotipo da entidade
    - xv. Identificação dos representantes legais (se for pessoa coletiva)
    - xvi. Corpos Gerentes/Administradores.
    - xvii. Sócios/Acionistas

- b. No separador "estabelecimentos"
    - i. Denominação do Estabelecimento;
    - ii. Tipo de Prestador;
    - iii. Morada do estabelecimento;
    - iv. Telefone do estabelecimento;
    - v. E-mail;
    - vi. Responsável Técnico/Diretor Clínico;
    - vii. Acordos e Convenções (entidade, valência e âmbito);
  - viii. Identificação dos serviços prestados
    - 1. Denominação do serviço;
    - 2. Responsável Técnico;
    - 3. Especialidades e Valências;
  - ix. Identificação dos colaboradores
    - 1. Nome completo ou profissional;
    - 2. Número de cédula profissional;
    - 3. Data de nascimento;
    - 4. Especialidade (quando for o caso);
    - 5. Vínculo à entidade.
12. Deverá gravar todos os dados inseridos por ordem de preenchimento.
13. Após concluir o preenchimento de todos os passos, deverá clicar no link **submissão de registo**.
14. Após submissão dos dados é gerada a "Nota de Liquidação".
15. Receberá uma mensagem de e-mail na caixa de correio eletrónica, com a informação de que está disponível para pagamento, a "Nota de Liquidação" correspondente.
16. Deverá aceder à "Área Privada", clicar no campo "Pagamentos" e descarregar o respectivo documento, que deverá ser liquidado no prazo máximo aí indicado.
17. Os pagamentos devidos devem ser efectuados utilizando os meios indicados na "Nota de Liquidação".
18. Após a certificação do pagamento, será recebida nova mensagem de e-mail na a caixa de correio eletrónica indicada, com a informação de que se encontra disponível a "Certidão de Registo".
19. Para aceder à certidão de registo, deverá aceder à "área Privada" e seleccionar a opção "outros" e, de seguida, do lado esquerdo, em "certidões".
20. A "Certidão de Registo" deverá ser afixada em local visível, em todos os Estabelecimentos indicados no registo.

#### Para a actualização dos dados de Registo da Entidade Prestadora de Cuidados de Saúde:

- 21. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt).
- 22. Seleccionar o campo "Prestadores" e neste o campo "Área Privada".
- 23. Introduzir o código de utilizador (com letra maiúscula) e de seguida a senha (palavra – chave) no "teclado virtual", isto é, deverá clicar nos números correspondentes à palavra-chave que recebeu no e-mail.
- 24. Entrar dentro dos separadores que deseja alterar (Entidade, Estabelecimento, Serviço);
- 25. Clicar em "editar" e alterar os campos desejados.
- 26. Após gravar todas as alterações, terá de seleccionar a opção "submissão", para que os nossos serviços possam validar essas alterações, e o seu registo seja atualizado.

#### Valor das taxas associadas ao processo de registo

No ato de inscrição no registo, as entidades detentoras dos estabelecimentos estão obrigadas ao pagamento de uma taxa calculada segundo a seguinte fórmula:

$TI = (\text{euro}) 900 + (\text{euro}) 25 \times \text{NPS}$ , com um limite mínimo de (euro) 1000, e um limite máximo de (euro) 50 000, sendo TI 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 (euro) 200, no caso de associações de doentes legalmente reconhecidas e de profissionais liberais sem colaboradores associados que prestem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial, nos termos do nº 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio.

Pela atualização, gestão, manutenção, publicidade e emissão da certidão, previstas nos Estatutos da ERS, publicados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, e na Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, os sujeitos da obrigação de registo deverão pagar uma taxa anual calculada segundo a seguinte fórmula:

$TM = (\text{euro}) 450 + (\text{euro}) 12,50 \times \text{NMPS}$

com um limite mínimo de (euro) 500 e um limite máximo de (euro) 25 000, sendo TM a Contribuição Regulatória do registo e NMPS o número médio anual de profissionais de saúde, correspondente à média aritmética simples do número de profissionais associados do estabelecimento registado, no final de cada mês do ano civil anterior ao do pagamento, nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio.

A Contribuição Regulatória anual para os profissionais liberais, sem profissionais associados, e associações de doentes legalmente reconhecidas, prestarem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial é de (euro) 25.



CONTINUAR

De seguida, deverá seleccionar a opção “Pessoa singular”. A imagem *infra* demonstra a opção que deverá seleccionar.

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website. The top navigation bar includes the ERS logo, a language selector, social media icons, and a search bar. The main menu has five items: ERS, ACTIVIDADES DE REGULAÇÃO, SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO, and LEGISLAÇÃO. On the left, a sidebar menu is open, showing options like 'Utentes', 'Prestadores', 'Informações', 'Registo de Prestadores', 'Licenciamento', 'Agenda de Atendimento', 'Área privada', 'Lista de contratos', 'SINAS', and 'Resolução de Conflitos'. A large black arrow points from the 'SINAS' option to the 'SEGUINTE' button in the 'Pedido de Senha' form. The form itself has a title 'Registo de Prestadores' and a subtitle 'Pedido de Senha'. It includes a section for 'Entidade Requerente' with radio buttons for 'Pessoa Singular' (selected) and 'Pessoa Colectiva'. There is also a checkbox for 'Assinalar este campo caso tenha recebido um ofício da ERS para se registar e regularizar a situação'.

Posteriormente, deverá seleccionar a opção “Seguinte” e preencher o formulário disponibilizado.

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

## Pedido de Senha

The screenshot shows the 'Pedido de Senha' form. It contains several input fields: 'Nome do requerente:', 'Morada:', 'N.º Porta:', 'Andar:', 'Código Postal:', 'Localidade:', 'NIF:', 'Início de Actividade:', 'Telefone:', 'Email:', 'N.º de Identificação:', 'Data de Emissão:', 'Tipo de Documento:', 'Tipo Actividade Principal:', 'Outro:', 'Tipo Actividade Secundária:', and 'Outro:'. There are also radio buttons for 'Identidade do Apresentante:' (O requerente, Procurador) and 'Regime de tempo:' (Inteiro, parcial). A large black arrow points from the 'FINALIZAR' button to the 'ANTERIOR' button.

Considera-se tempo parcial:  
- O exercício da actividade por conta própria em simultâneo com a prestação de cuidados de saúde noutras entidades;  
- A dedicação de menos de vinte e oito horas semanais ao exercício da actividade por conta própria e o benefício de uma pensão de reforma relacionada com a saúde.

ANTERIOR

FINALIZAR





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 do *e-mail* da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com os respetivos códigos de acesso e link direto para a Área Privada da entidade, não só na caixa de entrada mas também no *spam*/correio não solicitado.

## 1.2 Registo

Aquando a receção dos dados de acesso à Área Privada deverá aceder ao *website* da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)), seleccionar “Registo” do lado direito, de seguida “Área privada” do lado esquerdo, e digitar os códigos “Utilizador” e “Senha”, sendo que a senha é digitada no teclado virtual (ver imagem).

### Acesso à Área Privada

? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

Depois de aceder à “Área Privada” da entidade, irá ser 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 (pré-registo) terá de ser conjunta, isto é, os dados da entidade e do estabelecimento terão de ser todos inseridos na sua globalidade e, bem assim, submetido o pedido de licenciamento, tratando-se de uma tipologia de atividade sujeita a licenciamento obrigatório. Posteriormente, 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 apenas para alteração dos dados do estabelecimento (sessões parciais).

No separador “Entidade” deverá preencher os dados relativos à entidade requerente (pessoa singular).



**Dados da Entidade**

1 Nome da Entidade:

2 NIF:  N.º Registo:  3 Início Actividade:

Data Registo:

4 N.º Identificação:  Data de Emissão:  Tipo de Documento:

5 Tipo Actividade Principal:

Outro:

Tipo Actividade Secundária:

Outro:

Logotipo:

6 Morada:

N.º Porta:  Andar:

Código Postal:  Localidade:

Telefone:  Fax:

Email:

7 Regime de tempo: ☒ Inteiro ☐ Parcial

Repartição Finanças:

8 Acta/Procuração:

Nenhum ficheiro seleccionado.

☐ Permitir a visualização de Serviços e Colaboradores no site público da ERS

Deverá preencher, corretamente, todos os campos dos dados da “Entidade”.

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 adstrito, de forma a ser esclarecido cabalmente.



Posteriormente, deverá selecionar a opção “Estabelecimentos” no menu superior e clicar na opção “Inserir Estabelecimento” (ver imagem).



De seguida, irão surgir três opções de tipo de estabelecimentos: fixo, unidade móvel e unidade de telemedicina. Deverá selecionar aquela que se adequa ao estabelecimento que pretende inserir. Sendo que:

- 1.2.1 Estabelecimento fixo** corresponde a qualquer estabelecimento prestador de cuidados de saúde que funcione fixa e permanentemente num imóvel;
- 1.2.2 Unidade móvel** corresponde à prestação de cuidados de saúde ao domicílio e/ou através de unidade motorizada;
- 1.2.3 Unidade de Telemedicina** consiste 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.


### 1.2.1 Estabelecimento Fixo



INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	SUBMISSÃO	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	-----------	---------------	--------

#### Tipo de estabelecimento



Disponibilizado o formulário deverá preencher os campos apresentados com os dados do estabelecimento a registar. Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão .

#### Dados do Estabelecimento

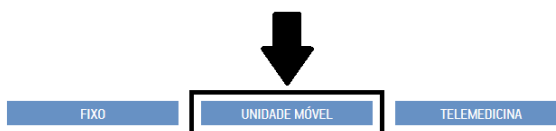
<input checked="" type="checkbox"/> Denominação: <input type="text"/>	Sede <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Data Início de Prestação de Serviço: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Prestador:  <input type="radio"/> Centros de enfermagem <input type="radio"/> Cuidados Continuados <input type="radio"/> Meios complementares de diagnóstico <input type="radio"/> Termas <input type="radio"/> Unidades de cuidados de saúde com internamento <input type="radio"/> Unidades de cuidados de saúde sem internamento <input type="radio"/> Unidades de Dentária <input type="radio"/> Unidades de recuperação e tratamento	<input checked="" type="checkbox"/> Morada: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Código Interno: <input type="text"/>	N.º Porta: <input type="text"/> Andar: <input type="text"/>
	Código Postal: <input type="text"/> Localidade: <input type="text"/>
	Latitude: <input type="text"/> Longitude: <input type="text"/>
	Telefone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável técnico / Director Clínico <b>Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</b> Responsável: <input type="text"/>
	Cédula: <input type="text"/> Ordem: <input type="text" value="Selecione ..."/>
	Outros: <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Declaração de aceitação de direcção clínica: <input type="button" value="Explorar..."/> Nenhum fichei <input type="button" value="ENVIAR"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Horário de serviço <input type="text"/>	
<input type="button" value="GRAVAR"/> <input type="button" value="GRAVAR E SUBMETER"/>	
<input type="button" value="CANCELAR"/>	


## 1.2.2 Unidade Móvel











INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	------------	---------------	--------

### Tipo de estabelecimento



Disponibilizado o formulário 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 .

### Dados da unidade Móvel

 Denominação:	 Tipo de unidade móvel:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Data Início de Prestação de Serviço:	 Área Geográfica de Intervenção:
<input type="text"/>	Distrito:
 Código Interno:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Concelho:
	<input type="text"/>
	Freguesias:
	 Responsável técnico / Director Clínico
	<small>Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</small>
	Responsável:
	<input type="text"/>
	Cédula:
	<input type="text"/>
	Ordem
	Selecione ...
	Outros:
	Selecione ...
	 Declaração de aceitação de direcção clínica:
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Procurar..."/>
	<input type="button" value="ENVIAR"/>
 Horário de serviço	
<input type="text"/>	

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

### 1.2.3. Unidade de Telemedicina




INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	------------	---------------	--------







#### Tipo de estabelecimento

FIXO	UNIDADE MÓVEL	TELEMEDICINA
------	---------------	--------------



Disponibilizado o formulário 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 .

#### Dados do estabelecimento de Telemedicina

 Denominação:	Sede <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Email:
 Data Início de Prestação de Serviço:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	 Morada:
 Código Interno:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	N.º Porta::
	Andar:
	<input type="text"/>
	Código Postal:
	Localidade:
	<input type="text"/>
	Latitude:
	Longitude:
	<input type="text"/>
	Telefone:
	Fax:
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	 Responsável técnico / Director Clínico
	<b>Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</b>
	Responsável:
	<input type="text"/>
	Cédula:
	Ordem
	Selecione ...
	<input type="text"/>
	Outros:
	Selecione ...
	<input type="text"/>
	 Declaração de aceitação de direcção clínica:
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Procurar..."/>
	<input type="button" value="ENVIAR"/>

#### Informação do Servidor

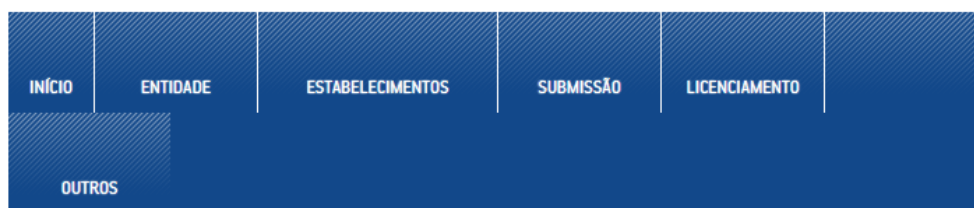
 Endereço Web:
<input type="text"/>
 Morada:
<input type="text"/>
N.º Porta:
Andar:
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Código Postal:
Localidade:
<input type="text"/>
<input type="text"/>
 Horário do estabelecimento
<input type="text"/>

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

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.



De seguida, deverá percorrer a página e selecionar a opção “Inserir Serviço” (ver imagem).

☐ Horário do estabelecimento  
De segunda a sexta-feira, das 9h às 20h.

Têm serviço de urgência de acordo com o Decreto-Lei n.º 13/93, de 15 de Janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 63/94, de 2 de Novembro?  
☐

Têm urgência permanente?  
☐

Observações (Urgência):

Acordos/Convenções

Se a entidade, valência e/ou âmbito do acordo/convenção não estiver incluído na listagem, prima "Outro" e introduza os dados em falta.

Entidades:  
SNS  
ADSE  
ADM  
ADMG - GNR

Valência:  
Especialidades médico cirúrgica  
Análises clínicas / por farmacêuticos  
Cardiologia  
Medicina nuclear

Âmbito:  
Consultas  
Elementos complementares diagnóstico  
Tratamentos  
Internamentos

INSERIR ACORDOS/CONVENÇÕES

REQUERER ADIÇÃO DE ENTIDADE/VALÊNCIA/ÂMBITO

## Acordos e Convenções

Não existem registos



INSERIR SERVIÇO

GRAVAR GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

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

## Dados do Serviço

**Denominação:**

**Responsável Técnico**

Ordem: **Seleccione ...** NIF/Cédula: Nome:

**Outros:**

**Seleccione ...**

**Declaração de aceitação de direcção clínica:**

**Procurar...** **ENVIAR**

**Enf. Chefe**

NIF/Cédula: Nome:

**Especialidades/Valências:**

<input type="checkbox"/> Acupuntura	<input type="checkbox"/> Medicina tradicional chinesa
<input type="checkbox"/> Análises Clínicas	<input type="checkbox"/> Medicina Tropical
<input type="checkbox"/> Anatomia Patológica	<input type="checkbox"/> Não Aplicável
<input type="checkbox"/> Anestesiologia	<input type="checkbox"/> Naturopatia
<input type="checkbox"/> Angiologia e Cirurgia Vascular	<input type="checkbox"/> Nefrologia
<input type="checkbox"/> Audiologia	<input type="checkbox"/> Neonatologia
<input type="checkbox"/> Cardiologia	<input type="checkbox"/> Neuro-Cirurgia
<input type="checkbox"/> Cardiologia Pediátrica	<input type="checkbox"/> Neuro-Radiologia
<input type="checkbox"/> Cirurgia Cardio-Torácica	<input type="checkbox"/> Neurofisiologia
<input type="checkbox"/> Cirurgia de ambulatório	<input type="checkbox"/> Neurologia
<input type="checkbox"/> Cirurgia Geral	<input type="checkbox"/> Nutrição
<input type="checkbox"/> Medicina Desportiva	<input type="checkbox"/> Terapias
<input type="checkbox"/> Medicina do Trabalho	<input type="checkbox"/> Toxicod dependência – Centros de consulta
<input type="checkbox"/> Medicina Física e Reabilitação	<input type="checkbox"/> Toxicod dependência – Centros de dia
<input type="checkbox"/> Medicina Geral e Familiar	<input type="checkbox"/> Unidade de Dia e de Promoção da Autonomia
<input type="checkbox"/> Medicina Interna	<input type="checkbox"/> Urgência
<input type="checkbox"/> Medicina Legal	<input type="checkbox"/> Urologia
<input type="checkbox"/> Medicina Nuclear	

**Códigos Internos:**

Preencher com os centros de custo separados por vírgulas, caso pretenda utilizar a importação de ficheiros RHV. Ex.: 020102,020103,020104,0301,0302

**N.º de Colaboradores:**

Médicos:	Farmacêuticos	Dentistas:	Enfermeiros:	Técnicos:	Técnicos de saúde Outros:
0	0	0	0	0	0

**Horário do serviço**

**Têm sala de partos?**

☐

**Nº de blocos**

**GRAVAR** **GRAVAR E SUBMITER**

**CANCELAR**

Posteriormente, deverá clicar na opção “Gravar”.



Após a confirmação do registo, deverá clicar na opção “Voltar à listagem” (ver imagem).

#### Alteração de Serviço

Os dados do Serviço foram registados com sucesso.

[Voltar à listagem](#)



Já na listagem dos estabelecimentos e serviços, deverá clicar na opção “Colaboradores”.



INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	------------	---------------	--------

Sair

## Estabelecimentos

Estabelecimento:

PESQUISAR

Denominação	Tipo Prestador	
Clinica	Unidades de cuidados de saúde sem internamento	apagar
Serviço		apagar <b>colaboradores</b>



INSERIR ESTABELECIMENTO

IMPORTAR ESTABELECIMENTOS

IMPORTAR SERVIÇOS

IMPORTAR COLABORADORES

Ser-lhe-ão apresentadas diversas listagens, de acordo com o tipo de profissional (ver imagem que se segue), pelo que deverá preencher, na lista adequada, os dados de cada colaborador, premindo “Inserir” no final de cada registo. Poderá ainda optar pela importação conjunta de todos os colaboradores de uma mesma categoria, por recurso a ficheiro CSV, seleccionando “Importar Ficheiro”, sendo que este meio só se justifica nos casos em que o extenso número de colaboradores não permite a inserção manual dos mesmos.

# Colaboradores.

Deverá inserir, na lista adequada, os dados de cada colaborador, premindo "Inserir" no final de cada registo. Poderá ainda optar pela importação conjunta de todos os colaboradores de uma mesma categoria, por recurso a ficheiro CSV, seleccionando "Importar Ficheiro".

## Lista de Médicos

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Especialidade:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Especialidade
Manuel Castro		21702	Permanente	Medicina Geral e Familiar (Responsável)

## Lista de Farmacêuticos

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

## Lista de Médicos Dentistas

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

## Lista de Enfermeiros

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

## Lista de Técnicos de Saúde > Diagnóstico e Terapêutica

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Tipo
Não existem Registos.				

## Lista de Técnicos de Saúde > Outros

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Tipo
Não existem Registos.				

IMPORTAR COLABORADORES

EXPORTAR COLABORADORES

INSERIR NOVO SERVIÇO

SUBMETER

VOLTAR PARA ESTABELECIMENTOS

### 1.3 Licenciamento

As formas de tramitação dos procedimentos de licenciamento distinguem-se em três tipos:

**1.3.1. Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada**

**1.3.2. Confirmação de Licença Antiga com averbamento**

**1.3.3. Novo Licenciamento**

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

Demonstra-se, de seguida, a instrução do processo para cada um dos procedimentos.

### 1.3.1. Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO (highlighted with a black box), and OUTROS. Below this, on the left, is a sidebar menu with 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main area is titled 'Licenciamentos' and contains a table with the following data:

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Assinado	2016-08-02	
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Por Responder	2016-09-06	

Below the table, there is a button labeled 'PEDIR NOVO' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada**” a que se refere o pedido.

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Estabelecimento' (highlighted with a black box). Below this field is a button labeled 'SELECIONAR' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Tipologias' (highlighted with a black box). Below this field is a button labeled 'ESCOLHER TIPOLOGIA(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Opções' (highlighted with a black box). Below this field are three radio button options: 'Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada' (highlighted with a black box), 'Confirmação de licença antiga com averbamento', and 'Novo Licenciamento'. Below the options is a button labeled 'INICIAR PEDIDO(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

## Licenciamento

Estabelecimento

Clinica

Tipologia

Laboratórios de patologia clínica e análises clínicas

Tipo

Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

Estado

Em Preenchimento

Justificação:

Licença Antiga:

Procurar...

ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:

Procurar...

ENVIAR

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

INSERIR

Descrição

Não existem Ficheiros

GUARDAR PEDIDO

SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

Após o correto preenchimento do formulário, deverá proceder ao *upload* dos documentos inerentes ao processo através dos botões “Procurar” e “Enviar”.

Tratando-se de um pedido de Confirmação de Licença Antiga para a tipologia de Radiologia, deverá acrescentar ainda cópia das licenças de proteção radiológicas (num só ficheiro) através do botão “Inserir” disponível em “Outros documentos necessários à avaliação do pedido” (ver imagem).

Licença Antiga:

Procurar...

ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:

Procurar...

ENVIAR

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

INSERIR

Descrição

Não existem Ficheiros

GUARDAR PEDIDO

SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

✖

Inserir Ficheiro

Descrição:

Ficheiro:

Procurar...

CONFIRMAR

CANCELAR

➡

INSERIR

Para finalizar o processo, deverá clicar no botão “Submeter Pedido” disponível no final da página.

### 1.3.2. Confirmação de Licença Antiga com averbamento

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO (highlighted with a black box), and OUTROS. Below this, on the left, is a sidebar menu with options: Licenciamento (highlighted with a black box), Vistorias, and Sair. The main content area is titled 'Licenciamentos' and contains a table with the following data:

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data
Clinica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos		Pedido cancelado	Assinado	2016-08-02
Clinica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos		Pedido cancelado	Por Responder	2016-09-06

Below the table, there is a button labeled 'PEDIR NOVO' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Confirmação de Licença Antiga com averbamento**” a que se refere o pedido.

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' highlighted. The main form has a section titled 'Estabelecimento' with a text input field labeled 'Clínica' and a button labeled 'SELECIONAR' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' highlighted. The main form has a section titled 'Tipologias' with a radio button selected next to 'Clínicas ou consultórios médicos'. Below this, there is a button labeled 'ESCOLHER TIPOLOGIA(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' highlighted. The main form has a section titled 'Opções' with three radio buttons: 'Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada', 'Confirmação de licença antiga com averbamento' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it), and 'Novo Licenciamento'. Below this, there is a button labeled 'INICIAR PEDIDO(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).



Licenciamento
Vistorias
Sair

## Licenciamento

Estabelecimento

Clinica

Tipologia

Laboratórios de patologia clínica e análises clínicas

Tipo

Confirmação de licença antiga com averbamento

Estado

Em Preenchimento

Justificação:

Licença Antiga:

Procurar...

ENVIAR

Requerimento de Averbamento:

Procurar...

ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:

Procurar...

ENVIAR

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

INSERIR

Descrição

Não existem Ficheiros

GUARDAR PEDIDO

SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

Após o correto preenchimento do formulário, deverá proceder ao upload dos documentos inerentes ao processo através dos botões “Procurar” e “Enviar”.

Tratando-se de um pedido de Confirmação de Licença Antiga com averbamento para a tipologia de Radiologia, deverá acrescentar ainda cópia das licenças de proteção radiológicas (num só ficheiro) através do botão “Inserir” disponível em “Outros documentos necessários à avaliação do pedido” (ver imagem).

Licença Antiga:

Procurar...

ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:

Procurar...

ENVIAR

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

Descrição

Não existem Ficheiros

CONFIRMAR

CANCELAR

SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

Insérer Ficheiro

Descrição:

Ficheiro:

Procurar...

CONFIRMAR

CANCELAR

INSERIR

De forma a finalizar o processo, deverá clicar no botão “Submeter Pedido” disponível no final da página.

### 1.3.3. Novo Licenciamento

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO (highlighted with a black box), and OUTROS. Below this, on the left, is a sidebar menu with 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area is titled 'Licenciamentos' and contains a table with the following data:

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Assinado		2016-08-02
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Por Responder		2016-09-06

Below the table, there is a button labeled 'PEDIR NOVO' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Novo Licenciamento**” a que se refere o pedido.

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Estabelecimento' (with 'Clínica' entered) and a button labeled 'SELECIONAR' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Tipologias' (with 'Clínicas ou consultórios médicos' entered) and a button labeled 'ESCOLHER TIPOLOGIA(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'Pedir Licenciamento' form. On the left, the sidebar menu has 'Licenciamento' (highlighted with a black box), 'Vistorias', and 'Sair'. The main content area is titled 'Pedir Licenciamento' and contains a form with a field labeled 'Opções' (with 'Novo Licenciamento' selected) and a button labeled 'INICIAR PEDIDO(S)' (highlighted with a black box and an arrow pointing to it).

# PEDIDO DE LICENCIAMENTO

## IMPORTANTE:

Todos os campos abaixo assinalados são de preenchimento obrigatório, com excepção dos campos assinalados com ★, desde que para eles seja solicitada a dispensa de requisitos de funcionamento.

### Director Clínico da Tipologia

Nome:	Ordem:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula / BI:	
<input type="text"/>	

DEFINIR RESPONSÁVEL

## B - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### B.1 - Artigo 3.º Qualidade e Segurança

A unidade cumpre, em todas as situações, as normas de qualidade e segurança? ☐ ★  
Sim

### B.2 - Artigo 4.º Informação aos utentes

A informação ao público encontra-se afixada em local bem visível? ☐  
Sim

### B.3 - Artigo 5.º Seguro profissional e de actividade

A unidade dispõe de seguro responsabilidade civil e profissional e de seguro de actividade? ☐  
Sim

### B.4 - Artigo 6.º Regulamento interno da clínica ou do consultório médico

A unidade dispõe de regulamento interno em conformidade com o disposto no Art.º 6 da Portaria n.º287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### B.5 - Artigo 7.º Registo, conservação e arquivo

A unidade dispõe em arquivo de todos os elementos constantes no Art.º 7 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

## C - INSTRUÇÃO DO PROCESSO

### C.1 - Artigo 8.º Documentação

A unidade dispõe em arquivo de todos os documentos constantes no Art.º 8 da Portaria n.º287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### C.2 - Artigo 9.º Condições de licenciamento

A unidade satisfaz as "Condições de Licenciamento" estabelecidas no Art.º9 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

## D - RECURSOS HUMANOS

### D.1 - Artigo 10.º Direcção clínica

A unidade cumpre o disposto no Art.º 10 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### D.2 - Artigo 11.º Pessoal

A unidade dispõe de recursos humanos em conformidade com o disposto no Art.º 11 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### D.3 - Artigo 12.º Recurso a serviços contratados

D.3.1 - A unidade garante por si só, ou com recurso a serviços de terceiros, o transporte de doentes, o tratamento de roupa, o fornecimento de refeições, de gases medicinais e de produtos esterilizados e a gestão de resíduos hospitalares? ☐  
Sim

D.3.2 - No caso de a unidade recorrer a serviços de terceiros, as entidades contratadas encontram-se, nos termos da legislação em vigor, licenciadas ou acreditadas para o efeito? ☐  
Sim

## E - REQUISITOS TÉCNICOS

### E.1 - Artigo13.º Meio físico e espaço envolvente

E.1.1 - A unidade situa-se em local adequado ao exercício da actividade, cumprindo os requisitos estabelecidos na lei em matéria de construção e urbanismo? ☐  
Sim

E.1.2 - Está garantida a gestão de resíduos, em conformidade com as disposições legais? ☐  
Sim

### E.2 - Artigo14.º Normas genéricas de construção, segurança e privacidade

E.2.1 - A construção é isenta de barreiras arquitectónicas, de acordo com a legislação em vigor? ☐ ★  
Sim

E.2.2 - A sinalética está concebida de forma a ser compreendida pelos utentes? ☐  
Sim

E.2.3 - Os acabamentos permitem a manutenção de um grau de higienização compatível com as actividades desenvolvidas nos locais a que se destinam? ☐ ★  
Sim

E.2.4 - As instalações técnicas, de armazenagem de fluidos inflamáveis ou perigosos e de gases medicinais, caso existam, estão localizadas nas condições de segurança legalmente impostas? ☐  
Sim

E.2.5 - O pé-direito dos corredores e demais circulações horizontais é de 2,40m no mínimo? ☐  
Sim

E.2.6 - No caso da unidade não dispor de acesso de nível ao exterior e/ou tiver um desenvolvimento em altura superior a três pisos, dispõe de ascensor adequado? ☐ ★  
Sim

E.2.7 - Estão garantidas as condições que permitam o respeito pela privacidade e dignidade dos utentes? ☐  
Sim

E.2.8 - Os equipamentos de suporte vital e de emergência estão acessíveis e funcionais? ☐  
Sim

E.2.9 - A zona de armazenamento de medicamentos está identificada e possui monitorização das condições de temperatura e humidade? ☐ Sim

### E.3 - Artigo 15.º Especificações técnicas

- E.3.1 - A unidade dispõe dos compartimentos e das áreas indicadas, nas condições estabelecidas nos Anexos I da Portaria n.º 287/2011, de 20 de Setembro? ☐ ★  
Sim
- E.3.2 - A unidade cumpre os requisitos de climatização, nas condições estabelecidas no Anexo II da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ ★  
Sim
- E.3.3 - Para a obtenção de artigos esterilizados a unidade cumpre os requisitos estabelecidas no Anexo III da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim
- E.3.4 - A unidade cumpre os requisitos de instalações e equipamentos eléctricos, nas condições estabelecidas no Anexo IV da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ ★  
Sim
- E.3.5 - A unidade cumpre os requisitos de equipamento sanitário, nas condições estabelecidas no Anexo V da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ ★  
Sim
- E.3.6 - A unidade dispõe do equipamento médico e equipamento geral em número e nas condições estabelecidas no Anexo VI da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ ★  
Sim

## F - DISPOSIÇÕES FINAIS

### F.1 - Artigo 17.º Livro de Reclamações

A unidade dispõe de Livro de Reclamações, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor? ☐ Sim

### Elementos instrutórios

Anexo ao requerimento de dispensa do cumprimento de requisitos:

ENVIAR FICHEIRO

SERÁ ENVIADO POR CORREIO



### ★ DISPENSA DE REQUISITOS

As entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, ao Conselho de Administração da ERS, devendo para tal, submeter num único ficheiro, o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, nomeadamente, planta do estabelecimento, parecer que comprove a impossibilidade técnica e/ou estrutural da adequação do edifício (emitido por técnico devidamente habilitado), documento que comprove a onerosidade das obras necessárias à adaptação do edifício ou outros que cumpram o mesmo fim.

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Procurar...

ENVIAR FICHEIRO

GRAVAR ALTERAÇÕES

FINALIZAR

VOLTAR

Deverá, começar por definir o responsável técnico do serviço/tipologia a que se refere o pedido de licenciamento. Para o efeito, deverá seguir a instruções abaixo:

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

## PEDIDO DE LICENCIAMENTO

### IMPORTANTE:

Todos os campos abaixo assinalados são de preenchimento obrigatório, com excepção dos campos assinalados com ★, desde que para eles seja solicitada a dispensa de requisitos de funcionamento.

? Director Clínico da Tipologia

Nome:

Ordem:

Cédula / BI:

DEFINIR RESPONSÁVEL

## Definição de responsável técnico

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Responsável Técnico:

(Estabelecimento)

(Serviço Serviço / especialidades médicas)

Ordem:

NIF/Cédula:

SUBMETTER

VOLTAR

Após selecionar o responsável técnico do serviço será automaticamente preenchido o formulário com os dados do mesmo, pelo que deverá clicar em “Submeter”.

**Definição de responsável técnico**

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Responsável Técnico:  
(Serviço Serviço /especialidades médicas)

Nome:

Ordem:  
Ordem dos Médicos

NIF/Cédula:

Especialidade:  
Medicina Geral e Familiar

SUBMETER VOLTAR

De seguida, deverá clicar no botão “Voltar” para iniciar o preenchimento do formulário de licenciamento.

**Definição de responsável técnico**

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Dados submetidos com sucesso.

VOLTAR

Para proceder ao preenchimento do formulário, deverá assinalar no respetivo campo o cumprimento (ou não) dos requisitos identificados.

Nota: Caso o pretendam, as entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento identificados com uma ★, devendo para tal não assinalar o(s) respetivo(s) requisito(s) e submeter (num único ficheiro) o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, no campo disponível para o efeito e disponível no final do formulário (ver imagem). Apela-se à leitura atenta da informação exibida no referido campo.

#### Elementos instrutórios

Anexo ao requerimento de dispensa do cumprimento de requisitos:

ENVIAR FICHEIRO

#### ★ DISPENSA DE REQUISITOS

As entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, ao Conselho de Administração da ERS, devendo para tal, submeter num único ficheiro, o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, nomeadamente, planta do estabelecimento, parecer que comprove a impossibilidade técnica e/ou estrutural da adequação do edifício (emitido por técnico devidamente habilitado), documento que comprove a onerosidade das obras necessárias à adaptação do edifício ou outros que cumpram o mesmo fim.

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Procurar...

ENVIAR FICHEIRO

Completado o correto preenchimento do formulário, deverá clicar no botão “Finalizar” (final da página), avançando assim para a etapa final: a assinatura digital do formulário.

Nesta etapa, os interessados deverão estar dotados de uma assinatura digital qualificada, sendo uma das admissíveis a do Cartão do Cidadão. São admitidas outras assinaturas digitais qualificadas, desde que emitidas por entidades certificadoras credenciadas pela Autoridade Credenciadora.

### **A assinatura pode ser feita de duas formas:**

- a) **ActiveX**, só disponível em Internet Explorer e implica a configuração do *browser*;
- b) **Externa**, através de um programa próprio para o efeito, como por exemplo Pdfsigner ou Digisigner.

Encontram-se disponíveis, em [https://www.ers.pt/pages/381?news\\_id=861](https://www.ers.pt/pages/381?news_id=861), dois manuais com todas as instruções sobre a execução de ambas as formas de assinatura (ver imagem).

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website. The top navigation bar includes the ERS logo, social media icons, a search bar, and a menu with 'ERS', 'ATIVIDADES DE REGULAÇÃO', 'SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO', and 'LEGISLAÇÃO'. On the left, a sidebar menu lists 'Utentes', 'Prestadores', 'Informações', 'Registo de Prestadores', 'Licenciamento', 'Pedido de Licenciamento', 'Requisitos para assinatura digital qualificada', 'Tipologias já regulamentadas', 'Informação importante', and 'Agenda de Atendimento'. The main content area is titled 'Requisitos para a assinatura digital qualificada' with a date of 2014/03/26. It states that interested parties must have a qualified digital signature, such as the Cartão do Cidadão. It lists six steps (a-f) for obtaining a qualified signature. A sub-section 'ii. A assinatura pode ser feita de 3 formas:' lists three options: 'a. ActiveX (só disponível em Windows/Internet Explorer)', 'b. Java', and 'c. Offline/externa - através de um programa próprio para o efeito (Ex. Pdfsigner ou Digisigner)'. The 'Offline/externa' option is highlighted with a red box. A right sidebar contains links to 'Informações aos Utentes', 'Sistema Nacional de Avaliação em Saúde', 'Registo', 'Licenciamento', 'Reclamações', and 'Resolução de Conflitos'.

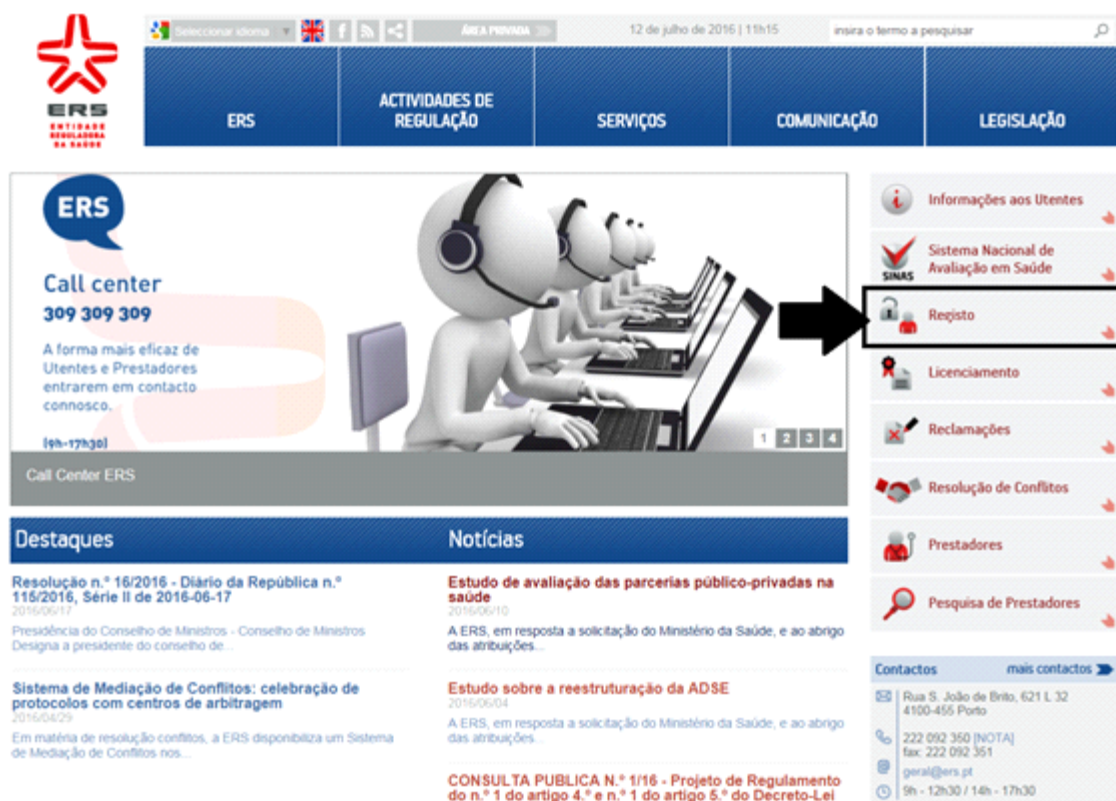


## 2. Procedimento de Registo Obrigatório ERS (Pessoas Coletivas)

### 2.1. Pedido de senha

Para iniciar o processo de registo será necessário aceder ao *website* da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)).

Do lado direito da página seleccionar “Registo” para pedir as senhas de acesso à Área Privada (ver imagem).



Deverá ler o procedimento de registo obrigatório da ERS na íntegra, no final da página assinalar com o visto e clicar na opção “Continuar” (ver imagem).

## Registo de Prestadores

# Procedimento de Registo Obrigatório ERS

Antes de iniciar o seu processo de registo, leia atentamente o [regulamento de registo](#) e a [Portaria 150/2015, de 26 de Maio](#) e a [Nota explicativa](#) que se segue.

### Para a realização do Pedido de Senha:

1. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt), clicar no campo "Prestadores" e dentro deste, na área "Registo de Prestadores".
2. Ler as condições gerais do serviço e no final da página, "confirmar" e continuar.
3. De seguida irá proceder ao "Pedido de Senha", que corresponde ao primeiro passo do Registo de Prestadores na ERS, onde lhe serão fornecidas as senhas de acesso à área privada da entidade que se propõe a registo.
  - a. Sem as senhas (código de utilizador, palavra-chave e código de alteração) a entidade prestadora de cuidados de saúde não poderá aceder à sua área privada, proceder ao registo da entidade ou efectuar qualquer alteração ao registo já realizado.
  - b. Para proceder ao pedido de senha, deverá assinalar o campo correspondente ao tipo de prestador, pessoa singular ou pessoa colectiva (pública, privada, cooperativa, IPSS, Outros).
4. O pedido de senha pressupõe o preenchimento da informação inicial correspondente à entidade prestadora de cuidados de saúde, nomeadamente:
  - a. O nome da entidade;
  - b. A morada da sede social;
  - c. NIF ou NIPC;
  - d. Data de início de actividade;
  - e. Telefone;
  - f. E-mail;
  - g. Tipo de actividade principal (campo onde deverá seleccionar a respectiva actividade dentro do elenco indicado ou caso seleccione o campo "Outro", deverá preencher o respectivo campo com a informação correspondente).
  - h. Tipo de actividade secundária (o procedimento é idêntico ao campo anterior)
  - i. Informação referente à identidade do representante a registo e a qualidade em que intervém.
5. Para finalizar este passo, deverá proceder ao preenchimento dos campos referentes à recuperação de senha, que pressupõe fazer uma pergunta e responder à mesma.
6. De seguida irá receber na caixa de correio electrónica indicada, um e-mail dos serviços da ERS com a indicação das suas senhas, que são pessoais e intransmissíveis. Deverá guardar estas senhas, das quais necessitará para utilizações futuras.

### Para a realização do Registo da Entidade Prestadora de Cuidados de Saúde:

7. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt).
8. Seleccionar o campo "Prestadores" e neste o campo "Área Privada".
9. Introduzir o **código de utilizador** (com letra maiúscula) e de seguida a senha (palavra-chave) no "teclado virtual", isto é, deverá clicar nos números correspondentes à palavra-chave que recebeu no e-mail.
10. Depois de entrar na "Área Privada" deverá clicar e preencher os campos indicados: Entidade e Estabelecimento onde são prestados cuidados de saúde (o campo estabelecimento deverá ser preenchido individualmente para cada um dos estabelecimento da entidade prestadora de cuidados de saúde).
11. Ser-lhe-ão solicitados dados como:
  - a. No separador "entidade"
    - i. O nome da entidade;
    - ii. A morada da sede social;
    - iii. NIF ou NIPC;
    - iv. Data de início de actividade;
    - v. Telefone;
    - vi. E-mail;
    - vii. Tipo de actividade principal
    - viii. Tipo de actividade secundária
    - ix. Capital social
    - x. Volume de negócios
    - xi. Repartição de finanças a que pertence
    - xii. Código da certidão permanente
    - xiii. Código IES
    - xiv. Logotipo da entidade
    - xv. Identificação dos representantes legais (se for pessoa colectiva)
    - xvi. Corpos Gerentes/Administradores.
    - xvii. Sócios/Acionistas

- b. No separador "estabelecimentos"
  - i. Denominação do Estabelecimento;
  - ii. Tipo de Prestador;
  - iii. Morada do estabelecimento;
  - iv. Telefone do estabelecimento;
  - v. E-mail;
  - vi. Responsável Técnico/Diretor Clínico;
  - vii. Acordos e Convenções (entidade, valência e âmbito);
  - viii. Identificação dos serviços prestados
    - 1. Denominação do serviço;
    - 2. Responsável Técnico;
    - 3. Especialidades e Valências;
  - ix. Identificação dos colaboradores
    - 1. Nome completo ou profissional;
    - 2. Número de cédula profissional;
    - 3. Data de nascimento;
    - 4. Especialidade (quando for o caso);
    - 5. Vínculo à entidade.
- 12. Deverá gravar todos os dados inseridos por ordem de preenchimento.
- 13. Após concluir o preenchimento de todos os passos, deverá clicar no link **submissão de registo**.
- 14. Após submissão dos dados é gerada a "Nota de Liquidação".
- 15. Receberá uma mensagem de e-mail na caixa de correio eletrónica, com a informação de que está disponível para pagamento, a "Nota de Liquidação" correspondente.
- 16. Deverá aceder à "Área Privada", clicar no campo "Pagamentos" e descarregar o respectivo documento, que deverá ser liquidado no prazo máximo aí indicado.
- 17. Os pagamentos devidos devem ser efectuados utilizando os meios indicados na "Nota de Liquidação".
- 18. Após a certificação do pagamento, será recebida nova mensagem de e-mail na a caixa de correio eletrónica indicada, com a informação de que se encontra disponível a "Certidão de Registo".
- 19. Para aceder à certidão de registo, deverá aceder à "Área Privada" e seleccionar a opção "outros" e, de seguida, do lado esquerdo, em "certidões".
- 20. A "Certidão de Registo" deverá ser afixada em local visível, em todos os Estabelecimentos indicados no registo.

#### Para a actualização dos dados de Registo da Entidade Prestadora de Cuidados de Saúde:

- 21. Aceder ao site [www.ers.pt](http://www.ers.pt).
- 22. Seleccionar o campo "Prestadores" e neste o campo "Área Privada".
- 23. Introduzir o código de utilizador (com letra maiúscula) e de seguida a senha (palavra – chave) no "teclado virtual", isto é, deverá clicar nos números correspondentes à palavra-chave que recebeu no e-mail.
- 24. Entrar dentro dos separadores que deseja alterar (Entidade, Estabelecimento, Serviço);
- 25. Clicar em "editar" e alterar os campos desejados.
- 26. Após gravar todas as alterações, terá de seleccionar a opção "submissão", para que os nossos serviços possam validar essas alterações, e o seu registo seja atualizado.

#### Valor das taxas associadas ao processo de registo

No ato de inscrição no registo, as entidades detentoras dos estabelecimentos estão obrigadas ao pagamento de uma taxa calculada segundo a seguinte fórmula:

$TI = (\text{euro}) 900 + (\text{euro}) 25 \times \text{NPS}$ , com um limite mínimo de (euro) 1000, e um limite máximo de (euro) 50 000, sendo TI 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 (euro) 200, no caso de associações de doentes legalmente reconhecidas e de profissionais liberais sem colaboradores associados que prestem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial, nos termos do nº 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio.

Pela atualização, gestão, manutenção, publicidade e emissão da certidão, previstas nos Estatutos da ERS, publicados pelo Decreto-Lei n.º 128/2014, de 22 de agosto, e na Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, os sujeitos da obrigação de registo deverão pagar uma taxa anual calculada segundo a seguinte fórmula:

$TM = (\text{euro}) 450 + (\text{euro}) 12,50 \times \text{NMPS}$

com um limite mínimo de (euro) 500 e um limite máximo de (euro) 25 000, sendo TM a Contribuição Regulatória do registo e NMPS o número médio anual de profissionais de saúde, correspondente à média aritmética simples do número de profissionais associados do estabelecimento registado, no final de cada mês do ano civil anterior ao do pagamento, nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio.

A Contribuição Regulatória anual para os profissionais liberais, sem profissionais associados, e associações de doentes legalmente reconhecidas, prestarem cuidados de saúde em estabelecimento próprio e em regime de tempo parcial é de (euro) 25.



CONTINUAR

De seguida, deverá seleccionar a opção “Pessoa Coletiva” e indicar corretamente qual a natureza jurídica da entidade (Pública, Privada, Cooperativa, IPSS). A imagem *infra* demonstra as opções disponíveis.

No caso de ter recebido um ofício da ERS para se registar e regularizar a situação, deverá clicar com um visto no quadrado alusivo.

## 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

Posteriormente, deverá seleccionar a opção “Seguinte” e preencher o formulário disponibilizado. Após o correto preenchimento do mesmo, com os dados por si indicados, deverá clicar na opção “Finalizar” disponível no final da página.

### Pedido de Senha

<input checked="" type="checkbox"/> Nome da entidade: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Identidade do Apresentante Nome: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Morada: <input type="text"/>	N.º Identificação: <input type="text"/> Data de Emissão: <input type="text"/> Tipo de Documento: <input type="text" value="Selecione..."/>
V.º Porta: <input type="text"/> Andar: <input type="text"/>	Qualidade em que intervém: <input type="text" value="Não Definido"/>
Código Postal: <input type="text"/> - <input type="text"/> Localidade: <input type="text"/>	Outro: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> NIPC: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Início de Actividade: <input type="text"/>	
Telefone: <input type="text"/> Email: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Actividade Principal: <input type="text" value="Não Definido"/>	
Outro: <input type="text"/>	
<input type="text" value="Tipo Actividade Secundária: Não Definido"/>	
Outro: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="ANTERIOR"/>	<input type="button" value="FINALIZAR"/>

Após finalizar 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 do e-mail da ERS ([registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)) com os respetivos códigos de acesso e link direto para a Área Privada da entidade, não só na caixa de entrada mas também no spam/correio não solicitado.

## 2.2 Registo

Aquando a receção dos dados de acesso à Área Privada deverá aceder ao *website* da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)), seleccionar “Registo” do lado direito, de seguida “Área privada” do lado esquerdo, e digitar os códigos “utilizador” e “senha”, sendo que a senha é digitada no teclado virtual (ver imagem).

### Acesso à Área Privada

? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

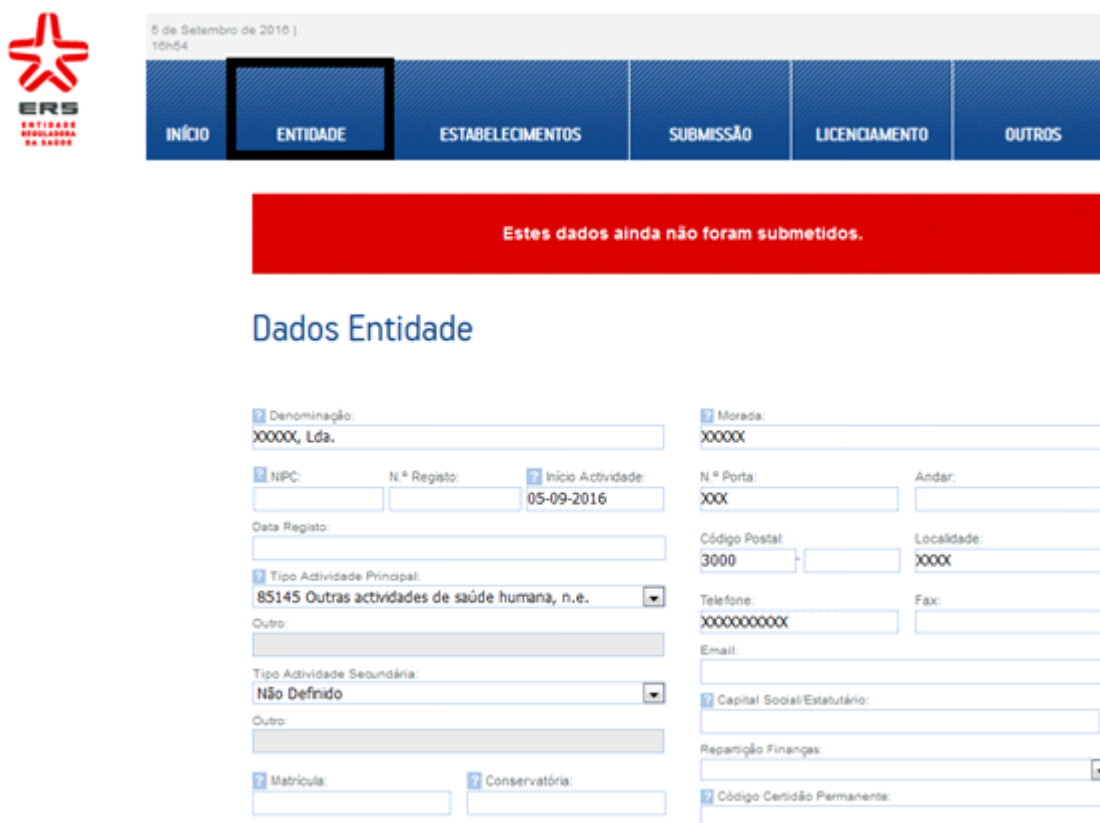
Depois de aceder à “Área Privada” da entidade, irá ser exibido um conjunto de separadores no topo da página. Em cada um dos separadores irá encontrar um conjunto de campos que devem ser preenchidos em conformidade.



Apenas a primeira sessão (pré- registo) terá de ser conjunta, isto é, os dados da entidade e do estabelecimento terão de ser todos inseridos na sua globalidade e, bem assim, submetido o pedido de licenciamento, tratando-se de uma tipologia de atividade sujeita a licenciamento obrigatório. Posteriormente, sempre que se verificarem quaisquer alterações aos dados do registo, será possível a criação e submissão de uma sessão apenas para alteração dos dados da entidade ou apenas para alteração dos dados do estabelecimento (sessões parciais).

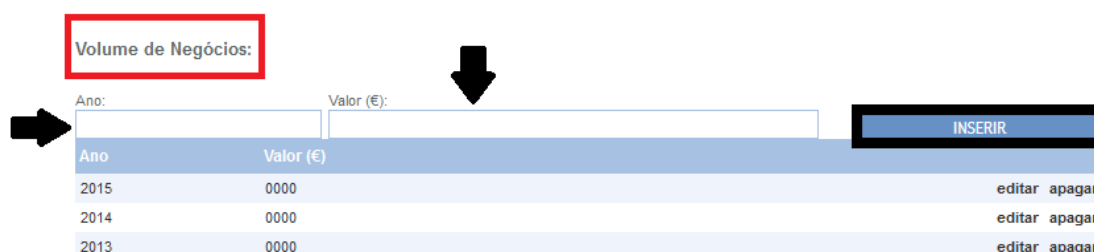


No separador “Entidade”, deverá preencher os dados relativos à entidade requerente (Pessoa Coletiva). Para esclarecimento de dúvidas sobre a informação a colocar em cada um dos campos, deverá transpor o cursor sobre o ponto de interrogação do campo de preenchimento adstrito de forma a ser esclarecido cabalmente.



Deverá preencher, corretamente, todos os campos dos dados da “Entidade”, inclusive do(s) Responsável(ais) Legal(ais), Corpos Gerentes/Administradores, Sócios/Acionistas e Volume de Negócios.

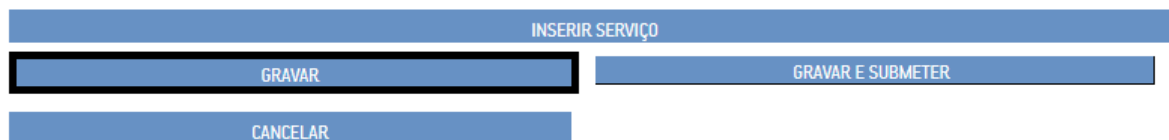
Para inserir os dados do volume de negócios deverá digitar o ano correspondente, seguidamente, o valor correspondente em euros desse período e clicar na opção “Inserir”.



Ano	Valor (€)	
2015	0000	editar apagar
2014	0000	editar apagar
2013	0000	editar apagar

Nota: deverão ser inseridos os valores dos volumes de negócios dos últimos três anos mesmo sendo nulo, pelo que neste caso deverão ser inseridos os valores a zeros. Sempre que o valor do volume de negócios incluir casas decimais deverá o montante estar separado por vírgulas.

Deverá percorrer a página, preencher os restantes dados e no final da mesma clicar na opção “gravar”.



A set of three buttons: 'INSERIR SERVIÇO' at the top, 'GRAVAR' and 'GRAVAR E SUBMETER' in the middle, and 'CANCELAR' at the bottom. The 'GRAVAR' button is highlighted with a thick black border.

Posteriormente, deverá seleccionar a opção “Estabelecimentos” no menu superior e “Inserir Estabelecimento” (ver imagem).



The screenshot shows the 'ERS' logo and a navigation menu with options: 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS' (highlighted with a thick black border), 'SUBMISSÃO', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. Below the menu, the title 'Estabelecimentos' is displayed. A 'Sair' button is on the left. A search bar labeled 'Estabelecimento:' is followed by a 'PESQUISAR' button. Below this is a table with headers 'Denominação' and 'Tipo Prestador', showing the message 'Não existem estabelecimentos.' A large black arrow points to a list of options: 'INSERIR ESTABELECIMENTO' (highlighted with a thick black border), 'IMPORTAR ESTABELECIMENTOS', 'IMPORTAR SERVIÇOS', and 'IMPORTAR COLABORADORES'.

De seguida, irão surgir três opções de tipo de estabelecimentos: Fixo, Unidade Móvel e Unidade de Telemedicina. Deverá seleccionar aquela que se adequa ao estabelecimento que pretende inserir. Sendo que:

**2.2.1 Estabelecimento Fixo** corresponde a qualquer estabelecimento prestador de cuidados de saúde que funcione fixa e permanentemente num imóvel;

**2.2.2 Unidade Móvel** corresponde à prestação de cuidados de saúde ao domicílio e/ou através de unidade motorizada;

**2.2.3 Unidade de Telemedicina** consiste 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.

## 2.2.1 Estabelecimento Fixo



INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	SUBMISSÃO	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	-----------	---------------	--------

### Tipo de estabelecimento



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

### Dados do Estabelecimento

<input type="text" value="Denominação:"/>	Sede
<input type="text" value="Data Início de Prestação de Serviço:"/>	Email: <input type="text"/>
<input type="text" value="Tipo Prestador:"/>	<input type="text" value="Morada:"/>
<input type="radio"/> Centros de enfermagem	N.º Porta: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Cuidados Continuados	Andar: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Meios complementares de diagnóstico	Código Postal: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Termas	Localidade: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Unidades de cuidados de saúde com internamento	Latitude: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Unidades de cuidados de saúde sem internamento	Longitude: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Unidades de Dentária	Telefone: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Unidades de recuperação e tratamento	Fax: <input type="text"/>
<input type="text" value="Código Interno:"/>	<input type="text" value="Responsável técnico / Director Clínico"/>
	<b>Nota:</b> Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.
	Responsável: <input type="text"/>
	Cédula: <input type="text"/>
	Ordem: <input type="text" value="Selecione ..."/>
	Outros: <input type="text"/>
	<input type="text" value="Declaração de aceitação de direcção clínica:"/>
	<input type="button" value="Explorar..."/> Nenhum fichei <input type="button" value="ENVIAR"/>

<input type="text" value="Horário de serviço"/>
---

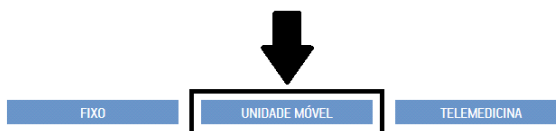
<input type="button" value="GRAVAR"/>	<input type="button" value="GRAVAR E SUBMETER"/>
<input type="button" value="CANCELAR"/>	


## 2.2.3 Unidade Móvel











INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	------------	---------------	--------

### Tipo de estabelecimento



Disponibilizado o formulário, 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 .

### Dados da unidade Móvel

 Denominação:	 Tipo de unidade móvel:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Data Início de Prestação de Serviço:	 Área Geográfica de Intervenção:
<input type="text"/>	Distrito:
 Código Interno:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Concelho:
	<input type="text"/>
	Freguesias:
	 Responsável técnico / Director Clínico
	<b>Nota:</b> Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.
	Responsável:
	<input type="text"/>
	Cédula:
	<input type="text"/>
	Ordem
	Selecione ...
	Outros:
	Selecione ...
	 Declaração de aceitação de direcção clínica:
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Procurar..."/>
	<input type="button" value="ENVIAR"/>
 Horário de serviço	
<input type="text"/>	

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

### 2.2.3. Unidade de Telemedicina




INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
--------	----------	------------------	------------	---------------	--------

#### Tipo de estabelecimento

FIXO	UNIDADE MÓVEL	TELEMEDICINA
------	---------------	--------------



Disponibilizado o formulário, 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 .

#### Dados do estabelecimento de Telemedicina

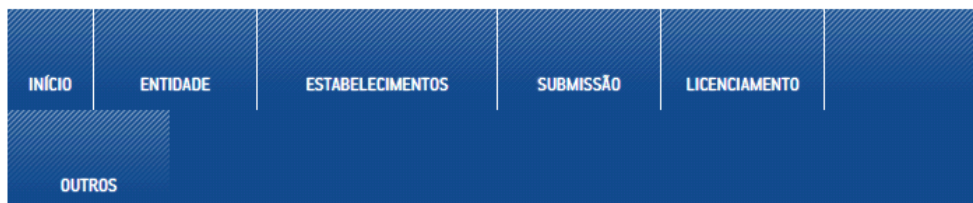
<input type="text"/>	Sede <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	N.º Porta: <input type="text"/>
	Andar: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
	Localidade: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Latitude: <input type="text"/>
	Longitude: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
	Fax: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Responsável técnico / Director Clínico	
<b>Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.</b>	
Responsável: <input type="text"/>	
Cédula: <input type="text"/>	Ordem <input type="text"/>
	Seleccione ...
	Outros: <input type="text"/>
	Seleccione ...
<input type="checkbox"/> Declaração de aceitação de direcção clínica:	
<input type="button" value="Procurar..."/>	
<input type="button" value="ENVIAR"/>	

#### Informação do Servidor

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
N.º Porta: <input type="text"/>	
Andar: <input type="text"/>	
Código Postal: <input type="text"/>	
Localidade: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	

GRAVAR	GRAVAR E SUBMETER
CANCELAR	

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.



De seguida, deverá percorrer a página e seleccionar a opção “Inserir Serviço” (ver imagem).

☒ Horário do estabelecimento

De segunda a sexta-feira, das 9h às 20h.

Têm serviço de urgência de acordo com o Decreto-Lei n.º 13/93, de 15 de Janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 63/94, de 2 de Novembro?



Têm urgência permanente?



Observações (Urgência):

### Acordos/Convenções

Se a entidade, valência e/ou âmbito do acordo/convenção não estiver incluído na listagem, prima "Outro" e introduza os dados em falta.

Entidades:

SNS  
ADSE  
ADM  
ADMG - GNR

Valência:

Especialidades médico cirúrgica  
Análises clínicas / por farmacêuticos  
Cardiologia  
Medicina nuclear

Âmbito:

Consultas  
Elementos complementares diagnóstico  
Tratamentos  
Internamentos

INSERIR ACORDOS/CONVENÇÕES

REQUERER ADIÇÃO DE ENTIDADE/VALÊNCIA/ÂMBITO

## Acordos e Convenções

Não existem registos



INSERIR SERVIÇO	
GRAVAR	GRAVAR E SUBMETER
CANCELAR	

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

## Dados do Serviço

**Denominação:**

**Responsável Técnico**

Ordem: NIF/Cédula: Nome:

Selecione ...

Outros:

Selecione ...

Declaração de aceitação de direção clínica:

Procurar... ENVIAR

**Ent. Chefe**

NIF/Cédula: Nome:

**Especialidades/Valências:**

☐ Acupuntura ☐ Medicina tradicional chinesa

☐ Análises Clínicas ☐ Medicina Tropical

☐ Anatomia Patológica ☐ Não Aplicável

☐ Anestesiologia ☐ Naturopatia

☐ Angiologia e Cirurgia Vascular ☐ Nefrologia

☐ Audiologia ☐ Neonatologia

☐ Cardiologia ☐ Neuro-Cirurgia

☐ Cardiologia Pediátrica ☐ Neuro-Radiologia

☐ Cirurgia Córdio-Torácica ☐ Neurofisiologia

☐ Cirurgia de ambulatório ☐ Neurologia

☐ Cirurgia Geral ☐ Nutrição

☐ Medicina Desportiva ☐ Terapias

☐ Medicina do Trabalho ☐ Toxicodpendência – Centros de consulta

☐ Medicina Física e Reabilitação ☐ Toxicodpendência – Centros de dia

☐ Medicina Geral e Familiar ☐ Unidade de Dia e de Promoção da Autonomia

☐ Medicina Interna ☐ Urgência

☐ Medicina Legal ☐ Urologia

☐ Medicina Nuclear

**Códigos Internos:**  
Preencher com os centros de custo separados por vírgulas, caso pretenda utilizar a importação de ficheiros RHV. Ex.: 020102,020103,020104,0301,0302

**N.º de Colaboradores:**

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

0 0 0 0 0 0

**Horário do serviço**

Têm sala de partos?

☐

**Nº de blocos**

GRAVAR GRAVAR E SUBMITER

CANCELAR

Posteriormente, deverá clicar na opção “Gravar”.

Após confirmação do registo dos dados anteriormente introduzidos, deverá clicar na opção “Voltar à listagem” (ver imagem).

#### Alteração de Serviço

Os dados do Serviço foram registados com sucesso.

Voltar à listagem



Já na listagem dos estabelecimentos e serviços, deverá clicar na opção “Colaboradores”.



Sair

## Estabelecimentos

Estabelecimento:

PESQUISAR

Denominação	Tipo Prestador	
Clinica	Unidades de cuidados de saúde sem internamento	apagar
Serviço		apagar colaboradores



INSERIR ESTABELECIMENTO

IMPORTAR ESTABELECIMENTOS

IMPORTAR SERVIÇOS

IMPORTAR COLABORADORES

Ser-lhe-ão apresentadas diversas listagens, de acordo com o tipo de profissional (ver imagem que se segue), pelo que deverá preencher, na lista adequada, os dados de cada colaborador, premindo “Inserir” no final de cada registo. Poderá ainda optar pela importação conjunta de todos os colaboradores de uma mesma categoria, por recurso a ficheiro CSV, seleccionando “Importar Ficheiro”, sendo que este meio só se justifica nos casos em que o extenso número de colaboradores não permite a inserção manual dos mesmos.



## Colaboradores.

Deverá inserir, na lista adequada, os dados de cada colaborador, premindo "Inserir" no final de cada registo. Poderá ainda optar pela importação conjunta de todos os colaboradores de uma mesma categoria, por recurso a ficheiro CSV, seleccionando "Importar Ficheiro".

### Lista de Médicos

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Especialidade:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Especialidade
Manuel Castro		21702	Permanente	Medicina Geral e Familiar (Responsável)

### Lista de Farmacêuticos

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

### Lista de Médicos Dentistas

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

### Lista de Enfermeiros

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo
Não existem Registos.			

### Lista de Técnicos de Saúde > Diagnóstico e Terapêutica

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Tipo
Não existem Registos.				

### Lista de Técnicos de Saúde > Outros

nome:  Data Nascimento:  NIF/Cédula:  Tipo:  Tipo:

Nome	Data Nascimento	NIF/Cédula	Vínculo	Tipo
Não existem Registos.				

IMPORTAR COLABORADORES

EXPORTAR COLABORADORES

INSERIR NOVO SERVIÇO

SUBMETTER

VOLTAR PARA ESTABELECIMENTOS

## 2.3 Licenciamento

As formas de tramitação dos procedimentos de licenciamento distinguem-se em três tipos:

### **2.3.1. Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada**

### **2.3.2. Confirmação de Licença Antiga com averbamento**

### **2.3.3. Novo Licenciamento**

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

Demonstra-se, de seguida, a instrução para cada um dos procedimentos.

### 2.3.1. Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).



6 de Setembro de 2016 | 11h21

ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS


Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Licenciamentos

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Assinado	2016-08-02	
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Por Responder	2016-09-06	

PEDIR NOVO

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada**” a que se refere o pedido.



ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Pedir Licenciamento

Estabelecimento

Clínica

SELECIONAR



ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

Pedir Licenciamento

Tipologias

☒ Clínicas ou consultórios médicos

ESCOLHER TIPOLOGIA(S)



ERS  
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

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(S)

## Licenciamento

Estabelecimento	Clinica
Tipologia	Laboratórios de patologia clínica e análises clínicas
Tipo	Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada
Estado	Em Preenchimento
Justificação:	<div></div>
Licença Antiga:	<input type="text"/> Procurar... <input type="button" value="ENVIAR"/>
Declaração de Compromisso de Honra:	<input type="text"/> Procurar... <input type="button" value="ENVIAR"/>

### Outros documentos necessários à avaliação do pedido

<input type="button" value="INSERIR"/>	
Descrição	
Não existem Ficheiros	

Após o correto preenchimento do formulário, deverá proceder ao upload dos documentos inerentes ao processo através dos botões “Procurar” e “Enviar”.

Se se tratar de um pedido de Confirmação de Licença Antiga para a tipologia de Radiologia, deverá acrescentar ainda cópia das licenças de proteção radiológicas (num só ficheiro) através do botão “Inserir” disponível em “Outros documentos necessários à avaliação do pedido” (ver imagem).

Licença Antiga:	<input type="text"/> Procurar... <input type="button" value="ENVIAR"/>
Declaração de Compromisso de Honra:	<input type="text"/> Procurar... <input type="button" value="ENVIAR"/>

Inserir Ficheiro

Descrição:

Ficheiro:

➔

Outros documentos
Descrição
Não existem Ficheiros

De forma a finalizar o processo, deverá clicar no botão “Submeter Pedido” disponível no final da página.

### 2.3.2. Confirmação de licença antiga com averbamento

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).



6 de Setembro de 2016 | 11h21

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

**Licenciamento**

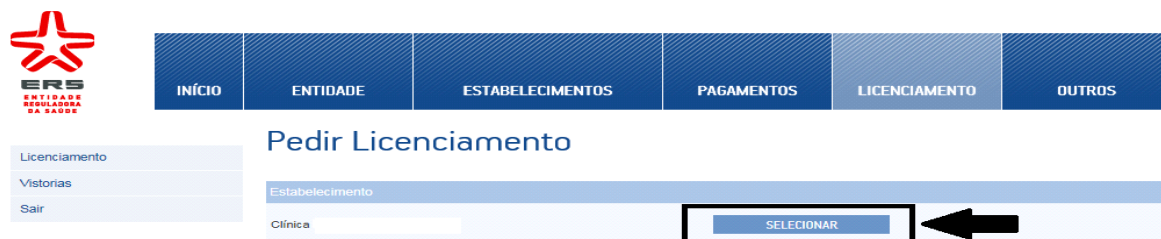
Vistorias  
Sair

**Licenciamentos**

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Assinado	2016-08-02	
Clínica Fernando Dias Ferreira	Clínicas ou consultórios médicos	Pedido cancelado	Por Responder	2016-09-06	

**PEDIR NOVO**

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Confirmação de licença antiga com averbamento**” a que se refere o pedido.



INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

**Pedir Licenciamento**

Estabelecimento

Clínica

**SELECIONAR**



INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

**Pedir Licenciamento**

Tipologias

☒ Clínicas ou consultórios médicos

**ESCOLHER TIPOLOGIA(S)**



INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

**Pedir Licenciamento**

Opções

☒ Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

☐ Confirmação de licença antiga com averbamento

☐ Novo Licenciamento

**INICIAR PEDIDO(S)**

## Licenciamento

Estabelecimento  
Clínica

Tipologia  
Laboratórios de patologia clínica e análises clínicas

Tipo  
Confirmação de licença antiga com averbamento

Estado  
Em Preenchimento

Justificação:

Licença Antiga:  
Procurar... ENVIAR

Requerimento de Averbamento:  
Procurar... ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:  
Procurar... ENVIAR

### Outros documentos necessários à avaliação do pedido

INSERIR

Descrição  
Não existem Ficheiros

GUARDAR PEDIDO SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

Após o correto preenchimento do formulário deverá proceder ao upload dos documentos inerentes ao processo através dos botões “Procurar” e “Enviar”.

Tratando-se de um pedido de Confirmação de Licença Antiga com averbamento para a tipologia de Radiologia, deverá acrescentar ainda cópia das licenças de proteção radiológicas (num só ficheiro) através do botão “Inserir” disponível em “Outros documentos necessários à avaliação do pedido” (ver imagem).

Licença Antiga:  
Procurar... ENVIAR

Declaração de Compromisso de Honra:  
Procurar... ENVIAR

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

INSERIR

Descrição  
Não existem Ficheiros

GUARDAR PEDIDO SUBMETTER PEDIDO

LISTAGEM

**Inserir Ficheiro**

Descrição:

Ficheiro:  
Procurar...

CONFIRMAR CANCELAR

De forma a finalizar o processo, deverá clicar no botão “Submeter Pedido” disponível no final da página.

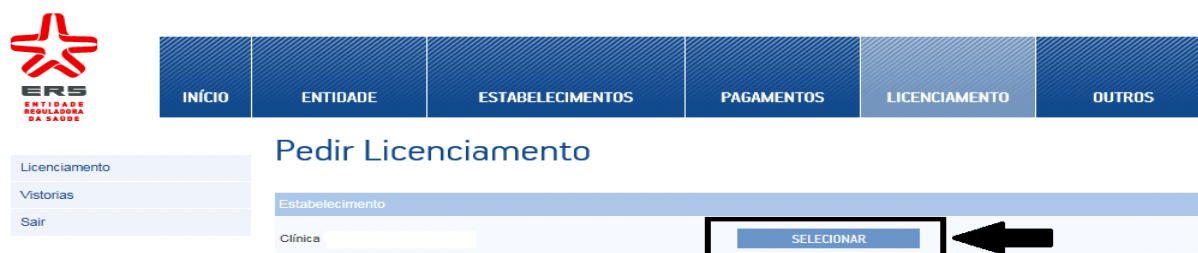


### 2.3.3. Novo Licenciamento

Através da sua Área Privada, deverá seleccionar o separador “Licenciamento” no menu superior e “Licenciamento” no submenu do lado esquerdo, clicando de seguida na opção “Pedir Novo” (ver imagem).



De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Novo Licenciamento**” a que se refere o pedido.



# PEDIDO DE LICENCIAMENTO

## IMPORTANTE:

Todos os campos abaixo assinalados são de preenchimento obrigatório, com excepção dos campos assinalados com ★, desde que para eles seja solicitada a dispensa de requisitos de funcionamento.

### 2 Director Clínico da Tipologia

Nome:	Ordem:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula / BI:	
<input type="text"/>	

DEFINIR RESPONSÁVEL

## B - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### B.1 - Artigo 3.º Qualidade e Segurança

A unidade cumpre, em todas as situações, as normas de qualidade e segurança? ☐ ★  
Sim

### B.2 - Artigo 4.º Informação aos utentes

A informação ao público encontra-se afixada em local bem visível? ☐  
Sim

### B.3 - Artigo 5.º Seguro profissional e de atividade

A unidade dispõe de seguro responsabilidade civil e profissional e de seguro de actividade? ☐  
Sim

### B.4 - Artigo 6.º Regulamento interno da clínica ou do consultório médico

A unidade dispõe de regulamento interno em conformidade com o disposto no Art.º 6 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### B.5 - Artigo 7.º Registo, conservação e arquivo

A unidade dispõe em arquivo de todos os elementos constantes no Art.º 7 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

## C - INSTRUÇÃO DO PROCESSO

### C.1 - Artigo 8.º Documentação

A unidade dispõe em arquivo de todos os documentos constantes no Art.º 8 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### C.2 - Artigo 9.º Condições de licenciamento

A unidade satisfaz as "Condições de Licenciamento" estabelecidas no Art.º 9 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

## D - RECURSOS HUMANOS

### D.1 - Artigo 10.º Direcção clínica

A unidade cumpre o disposto no Art.º 10 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### D.2 - Artigo 11.º Pessoal

A unidade dispõe de recursos humanos em conformidade com o disposto no Art.º 11 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐  
Sim

### D.3 - Artigo 12.º Recurso a serviços contratados

D.3.1 - A unidade garante por si só, ou com recurso a serviços de terceiros, o transporte de doentes, o tratamento de roupa, o fornecimento de refeições, de gases medicinais e de produtos esterilizados e a gestão de resíduos hospitalares? ☐  
Sim

D.3.2 - No caso de a unidade recorrer a serviços de terceiros, as entidades contratadas encontram-se, nos termos da legislação em vigor, licenciadas ou acreditadas para o efeito? ☐  
Sim

## E - REQUISITOS TÉCNICOS

### E.1 - Artigo 13.º Meio físico e espaço envolvente

E.1.1 - A unidade situa-se em local adequado ao exercício da atividade, cumprindo os requisitos estabelecidos na lei em matéria de construção e urbanismo? ☐  
Sim

E.1.2 - Está garantida a gestão de resíduos, em conformidade com as disposições legais? ☐  
Sim

### E.2 - Artigo 14.º Normas genéricas de construção, segurança e privacidade

E.2.1 - A construção é isenta de barreiras arquitectónicas, de acordo com a legislação em vigor? ☐ ★  
Sim

E.2.2 - A sinalética está concebida de forma a ser compreendida pelos utentes? ☐  
Sim

E.2.3 - Os acabamentos permitem a manutenção de um grau de higienização compatível com as actividades desenvolvidas nos locais a que se destinam? ☐ ★  
Sim

E.2.4 - As instalações técnicas, de armazenagem de fluidos inflamáveis ou perigosos e de gases medicinais, caso existam, estão localizadas nas condições de segurança legalmente impostas? ☐  
Sim

E.2.5 - O pé-direito dos corredores e demais circulações horizontais é de 2,40m no mínimo? ☐  
Sim

E.2.6 - No caso da unidade não dispor de acesso de nível ao exterior e/ou tiver um desenvolvimento em altura superior a três pisos, dispõe de elevador adequado? ☐ ★  
Sim

E.2.7 - Estão garantidas as condições que permitam o respeito pela privacidade e dignidade dos utentes? ☐  
Sim

E.2.8 - Os equipamentos de suporte vital e de emergência estão acessíveis e funcionais? ☐  
Sim



E.2.9 - A zona de armazenamento de medicamentos está identificada e possui monitorização das condições de temperatura e humidade? ☐ Sim

### E.3 - Artigo 15.º Especificações técnicas

E.3.1 - A unidade dispõe dos compartimentos e das áreas indicadas, nas condições estabelecidas nos Anexos I da Portaria n.º 287/201, de 20 de Setembro? ☐ Sim ★

E.3.2 - A unidade cumpre os requisitos de climatização, nas condições estabelecidas no Anexo II da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim ★

E.3.3 - Para a obtenção de artigos esterilizados a unidade cumpre os requisitos estabelecidas no Anexo III da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim

E.3.4 - A unidade cumpre os requisitos de instalações e equipamentos eléctricos, nas condições estabelecidas no Anexo IV da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim ★

E.3.5 - A unidade cumpre os requisitos de equipamento sanitário, nas condições estabelecidas no Anexo V da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim ★

E.3.6 - A unidade dispõe do equipamento médico e equipamento geral em número e nas condições estabelecidas no Anexo VI da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro? ☐ Sim ★

## F - DISPOSIÇÕES FINAIS

### F.1 - Artigo 17.º Livro de Reclamações

A unidade dispõe de Livro de Reclamações, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor? ☐ Sim

### Elementos instrutórios

Anexo ao requerimento de dispensa do cumprimento de requisitos:

ENVIAR FICHEIRO

SERÁ ENVIADO POR CORREIO



### ★ DISPENSA DE REQUISITOS

As entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, ao Conselho de Administração da ERS, devendo para tal, submeter num único ficheiro, o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, nomeadamente, planta do estabelecimento, parecer que comprove a impossibilidade técnica e/ou estrutural da adequação do edifício (emitido por técnico devidamente habilitado), documento que comprove a onerosidade das obras necessárias à adaptação do edifício ou outros que cumpram o mesmo fim.

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Procurar...

ENVIAR FICHEIRO

GRAVAR ALTERAÇÕES

FINALIZAR

VOLTAR

Deverá, começar por definir o responsável técnico a que se refere o pedido de licenciamento. Para o efeito, deverá seguir a instruções abaixo:

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

## PEDIDO DE LICENCIAMENTO

### IMPORTANTE:

Todos os campos abaixo assinalados são de preenchimento obrigatório, com excepção dos campos assinalados com ★, desde que para eles seja solicitada a dispensa de requisitos de funcionamento.

Director Clínico da Tipologia

Nome:

Ordem:

Cédula / BI:



DEFINIR RESPONSÁVEL

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

## Definição de responsável técnico

Responsável Técnico:

(Estabelecimento)

(Serviço/Serviço/especialidades médicas)

Ordem:

NIF/Cédula:

SUBMITER

VOLTAR

Após selecionar o responsável técnico do serviço, será automaticamente preenchido o formulário com os dados do mesmo, pelo que deverá clicar em “Submeter”.

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

### Definição de responsável técnico

Responsável Técnico:  
(Serviço Serviço /especialidades médicas)

Nome:

Ordem:  
Ordem dos Médicos

NIF/Cédula:

Especialidade:  
Medicina Geral e Familiar

**SUBMITER** **VOLTAR**

De seguida, deverá clicar no botão “Voltar” para iniciar o preenchimento do formulário de licenciamento.

Licenciamento  
Vistorias  
Sair

### Definição de responsável técnico

Dados submetidos com sucesso.

**VOLTAR**

Para proceder ao preenchimento do formulário, deverá assinalar no respetivo campo o cumprimento (ou não) dos requisitos identificados.

Caso o pretendam, as entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento identificados com uma ★, devendo para tal não assinalar o(s) respetivo(s) requisito(s) e submeter (num único ficheiro) o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, no campo disponível para o efeito e disponível no final do formulário (ver imagem que segue). Apela-se à leitura atenta da informação exibida no referido campo.

#### Elementos instrutórios

Anexo ao requerimento de dispensa do cumprimento de requisitos:

**ENVIAR FICHEIRO** ★

#### ★ DISPENSA DE REQUISITOS

As entidades responsáveis por estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde já existentes podem requerer a dispensa dos requisitos de funcionamento, nos termos do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, ao Conselho de Administração da ERS, devendo para tal, submeter num único ficheiro, o Requerimento de Dispensa de Requisitos devidamente assinado, bem como todos os elementos necessários à sua fundamentação, nomeadamente, planta do estabelecimento, parecer que comprove a impossibilidade técnica e/ou estrutural da adequação do edifício (emitido por técnico devidamente habilitado), documento que comprove a onerosidade das obras necessárias à adaptação do edifício ou outros que cumpram o mesmo fim.

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Procurar...

**ENVIAR FICHEIRO**

Completado o correto preenchimento do formulário, deverá clicar no botão “Finalizar” (final da página), avançando assim para a etapa final: a assinatura digital do formulário.

Nesta etapa, os interessados deverão estar dotados de uma assinatura digital qualificada, sendo uma das admissíveis a do Cartão do Cidadão. São admitidas outras assinaturas digitais qualificadas, desde que emitidas por entidades certificadoras credenciadas pela Autoridade Credenciadora.

### A assinatura pode ser feita de duas formas:

- **ActiveX**, só disponível em Internet Explorer e implica a configuração do *browser*;
- **Externa** através de um programa próprio para o efeito, como por exemplo Pdfsigner ou Digisigner.

Encontram-se disponíveis, em [https://www.ers.pt/pages/381?news\\_id=861](https://www.ers.pt/pages/381?news_id=861), dois manuais com todas as instruções sobre a execução de ambos os processos de assinatura (ver imagem).

The screenshot displays the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website. The top navigation bar includes links for ERS, ACTIVIDADES DE REGULAÇÃO, SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO, and LEGISLAÇÃO. The main content area is titled 'Requisitos para a assinatura digital qualificada' and dated 2014/03/26. It states that interested parties must have a qualified digital signature, with the Cartão do Cidadão being one of the admissible options. The requirements are listed as follows:

- I. É necessária a observação dos seguintes passos:
  - a. aquisição do Cartão de Cidadão (+ documento com pin de assinatura);
  - b. ativação da assinatura digital;
  - c. aquisição de leitor do cartão;
  - d. instalação do leitor do cartão no computador;
  - e. instalação do software do Cartão do Cidadão e
  - f. instalação do software da ERS.
- II. A assinatura pode ser feita de 3 formas:
  - a. ActiveX (só disponível em Windows/Internet Explorer)
  - b. Java
  - c. Offline/externa através de um programa próprio para o efeito (Ex. Pdfsigner ou Digisigner)

Acesso remoto (após contacto com a ERS)

Nota: Dado que o Cartão de Cidadão permite apenas a assinatura em nome individual, os responsáveis de pessoas coletivas poderão usá-lo, no âmbito deste procedimento de licenciamento, desde que enviem também o número de acesso à sua Certidão Permanente;

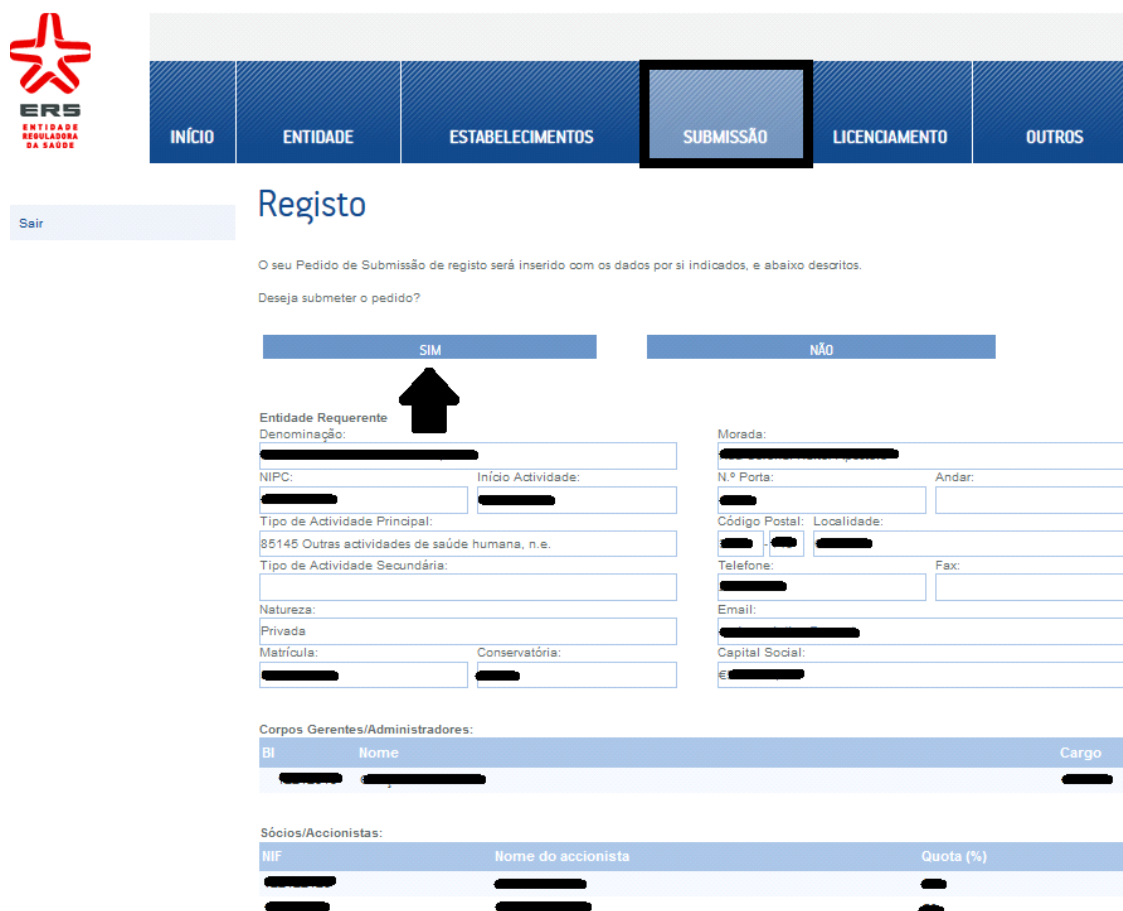
Não detendo qualquer meio de assinatura digital qualificada, não se poderá iniciar o procedimento de licenciamento.

The sidebar on the left contains links for 'Utentes', 'Prestadores', 'Informações', 'Registo de Prestadores', 'Licenciamento', 'Pedido de Licenciamento', 'Requisitos para assinatura digital qualificada', 'Tipologias já regulamentadas', 'Informação importante', 'Agenda de Atendimento', 'Área privada', 'Lista de contratos', 'SINAS', and 'Resolução de Conflitos'. The right sidebar includes 'Informações aos Utentes', 'Sistema Nacional de Avaliação em Saúde', 'Registo', 'Licenciamento', 'Reclamações', 'Resolução de Conflitos', 'Prestadores', 'Pesquisa de Prestadores', 'Contactos', and 'Subscrição de Newsletter'. The footer contains 'Estudos' with links to 'Estudo de avaliação das parcerias público-privadas na saúde', 'Estudo sobre a reestruturação da ADSE', 'Relatório do Sistema de Gestão de Reclamações - síntese descritiva de 2015', and 'Estudo sobre as Unidades de Saúde Familiar e as Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados'.

### 3. Submissão

#### 3.1 Submissão dos dados do registo

Após a inserção, na Área Privada, dos dados da entidade e dos dados do estabelecimento (que inclui os dados do(s) serviço(s) e os dados dos colaboradores) e concluir o processo de licenciamento, se a tipologia de atividade assim o exigir, deverá clicar no topo da página na opção “Submissão” e confirmar em “Sim”. Se a informação não for semelhante à que segue *infra* deve-se ao facto de algum dos dados do registo se encontrar errado ou incompleto, pelo que deverá corrigir o(s) lapso(s) indicados na mensagem de erro.



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) submission interface. At the top, a navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, SUBMISSÃO (highlighted with a black box), LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation bar, the title "Registo" is displayed. A message states: "O seu Pedido de Submissão de registo será inserido com os dados por si indicados, e abaixo descritos." Below this, a question "Deseja submeter o pedido?" is followed by two buttons: "SIM" and "NÃO". A large black arrow points to the "SIM" button. The form contains several sections for data entry: "Entidade Requerente" with fields for Denominação, NIPC, and Início Actividade; "Tipo de Actividade Principal" and "Tipo de Actividade Secundária"; "Natureza" (Privada); "Matrícula" and "Conservatória"; "Morada" with fields for N.º Porta, Andar, Código Postal, and Localidade; "Telefone" and "Fax"; "Email"; and "Capital Social". Below these sections are two tables: "Corpos Gerentes/Administradores" with columns for BI, Nome, and Cargo; and "Sócios/Accionistas" with columns for NIF, Nome do accionista, and Quota (%).

Posteriormente, aparecerá uma mensagem com a informação “O seu registo foi aceite”.



The screenshot shows the ERS submission confirmation screen. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the "SUBMISSÃO" link is now highlighted in blue. Below the navigation bar, the title "Registo" is displayed. A message states: "O seu registo foi aceite."

De seguida, ser-lhe-á apresentada uma mensagem com a seguinte informação: “O seu registo encontra-se em fase de análise pela ERS. A ERS aguarda o pagamento da nota de liquidação por forma a dar início à análise dos dados submetidos”.

### 3.2 Pagamento da taxa de registo

Para aceder à nota de liquidação relativa à taxa de registo deverá clicar no ícone “Pagamentos” e, de seguida, em “Taxa de registo/Nota de Liquidação”.



Ao clicar na linha azulada da taxa de registo surgirá um documento em formato pdf com toda a informação necessária para a realização do pagamento. Se efetuar o pagamento através de MB ou internet, deverá seleccionar a opção “Pagamentos ao Estado” e “Setor Público”.

A imagem *infra* demonstra uma nota de liquidação correspondente à taxa de registo disponível para pagamento.

**Entidade Reguladora da Saúde**

**REGISTO DE PRESTADORES**  
**Taxa de Registo**

**Entidade**  
**MODELO EXEMPLIFICATIVO**

**NIF/NIPC** **Número do pedido**  
[Redacted] 2270399138

Total de páginas: 1 Data e hora do Pedido: 2016/09/06

Ref. Pagamento Multibanco e Internet	Fica V. Exa. notificado(a) da liquidação da taxa de registo a que, nos termos do artigo 26.º dos Estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, essa entidade se encontra sujeita.
Ref. para Pagamento CTT	O montante da taxa de registo foi calculado de acordo com as regras previstas no artigo 1.º do Anexo à Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, e em conformidade com as informações disponibilizadas por V. Exa. aquando do preenchimento dos formulários de registo, - ou de acordo com os elementos obtidos oficiosamente pela ERS no respetivo procedimento administrativo.
Importância a Pagar	O pagamento pode ser efectuado através do Multibanco, da Internet, dos CTT e das Instituições de Crédito, utilizando a referência indicada.
Data de Início de Pagamento	Para efectuar o pagamento pela Internet, utilize o serviço online do seu banco, seleccionando "Pagamentos ao Estado" e "Setor Público".
Data limite de Pagamento	O Presidente do Conselho de Administração

\* Código Cliente ERS - CTT 0781

**Certificação do Pagamento**

Válido como recibo, após certificação, ou juntamente com o documento emitido pela entidade cobradora.

*Sofia Nogueira da Silva*  
(Sofia Nogueira da Silva)

Rua S. João de Brito, n.º 621, L32 4100-455 Porto NIPC: 507021266

**Nota:** Três dias úteis após o correto pagamento da taxa de registo e a subsequente validação dos dados submetidos pelos serviços da ERS, as entidades são notificadas via *e-mail* para aceder à Área Privada e imprimir a certidão de registo.

## 4. Pagamentos

### 4.1. Pagamentos

A nota de liquidação dispõe de toda a informação necessária para pagamento como as referências para pagamento (MB, internet ou CTT), importância a pagar, data de início e data limite de pagamento. Se efetuar o pagamento através de MB ou internet deverá selecionar a opção “Pagamentos ao Estado” e “Setor Público”.

Na página anterior poderá consultar um modelo exemplificativo da nota de liquidação de uma taxa de registo criada.

Em alternativa, existe ainda a possibilidade de pagamento através de cheque, o qual deverá ser endereçado ao IGCP (Instituto de Gestão e Crédito Público) e remetido à ERS através de carta registada, juntamente com a(s) nota(s) de liquidação, para morada abaixo descrita:

**Entidade Reguladora da Saúde**

**Rua S. João de Brito, 621, L 32**

**4100 - 455 Porto**

## 5. Impressão de 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).

### Acesso à Área Privada

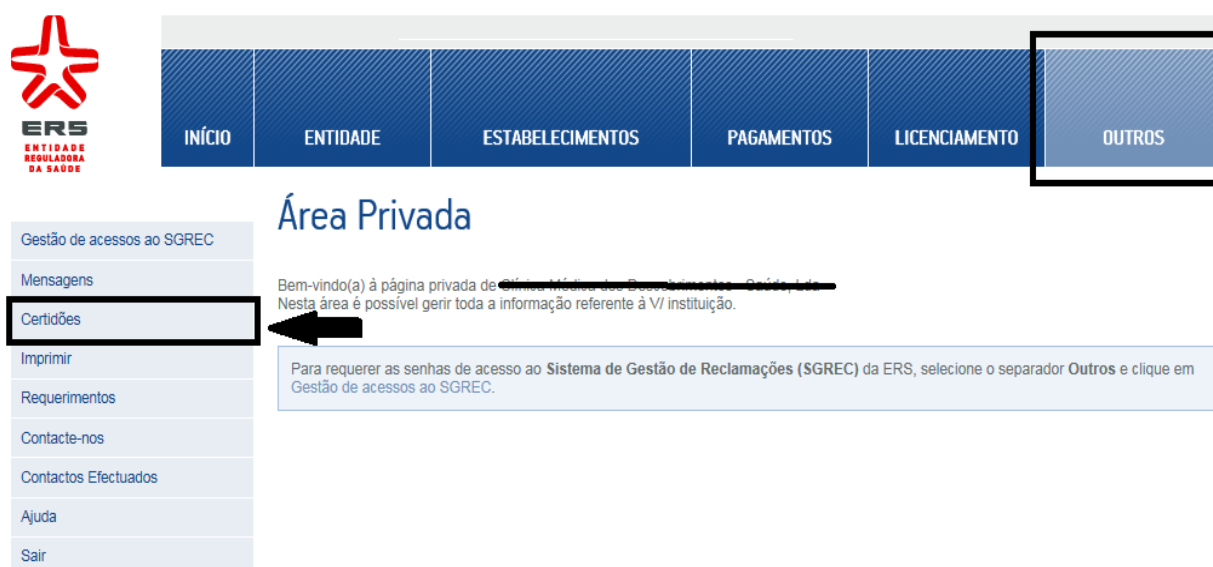
? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

Depois, deverá clicar na opção “Outros” no menu superior e na opção “Certidões” no sub-menu disponível à esquerda (ver imagem).



**Nota:** Se a entidade tiver contribuições regulatórias pendentes, um plano de pagamento em prestações que não está a ser cumprido, ou ainda se o registo se encontrar no estado “*em preenchimento*” ou “*em pagamento*”, não há lugar à emissão da certidão de registo.

No caso de estar a ser cumprido um plano de pagamento em prestações mensais e sucessivas, é disponibilizada uma certidão de registo válida pelo período de um mês e renovável mensalmente até ao seu integral cumprimento.



## 6. Impressão da Licença de Funcionamento

Para imprimir a Licença de Funcionamento, 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).

### Acesso à Área Privada

? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

De seguida, deverá clicar na opção “Licenciamento” no topo da página, em “Licenciamento” do lado esquerdo e em cima do número da licença.



ERS  
ENTIDADE  
REGULADORA  
DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS SUBMISSÃO PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

Licenciamento

Vistorias

Sair

### Licenciamentos

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data

PEDIR NOVO

Deverá imprimir e afixar a Licença de Funcionamento no estabelecimento a que a mesma se refere em local visível ao público.



## 7. Contacte-nos

A opção “Contacte-nos”, possibilita à entidade, mediante o acesso à respetiva Área Privada, entrar em contacto de forma direta e célere com a Entidade Reguladora da Saúde.

À semelhança de um requerimento, constitui um pedido dirigido à uma instituição (ERS), através do qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

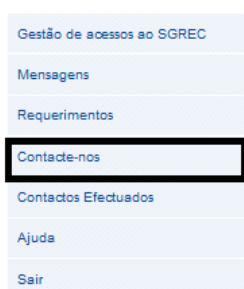
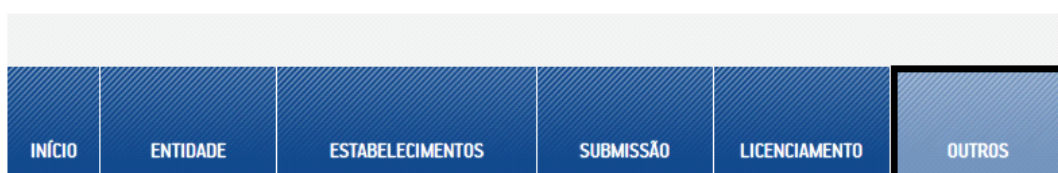
Poderá, e deverá, constituir o meio preferencial de envio de pedidos de informações e de solicitação de esclarecimentos.

Para elaborar um pedido de esclarecimentos através da opção “Contacte-nos”, deverá aceder à Área Privada e digitar os códigos de acesso (utilizador e senha).

### Acesso à Área Privada

<input type="text"/>	Utilizador:															
<input type="text"/>	Senha:															
<div>Teclado Virtual</div> <table><tr><td>9</td><td>6</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td><td>7</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="5">LIMPAR</td></tr></table>		9	6	1	3	5	4	2	7	8	0	LIMPAR				
9	6	1	3	5												
4	2	7	8	0												
LIMPAR																

Posteriormente, deverá clicar na opção “Outros” no canto superior direito da página e, de seguida, na opção “Contacte-nos”.



### Área Privada

Bem-vindo(a) à página privada de SC - Saúde Para Dar e Vender, Lda.  
Nesta área é possível gerir toda a informação referente à V/I instituição.

Para requerer as senhas de acesso ao Sistema de Gestão de Reclamações (SGREC) da ERS, seleccione o separador Outros e clique em Gestão de acessos ao SGREC.

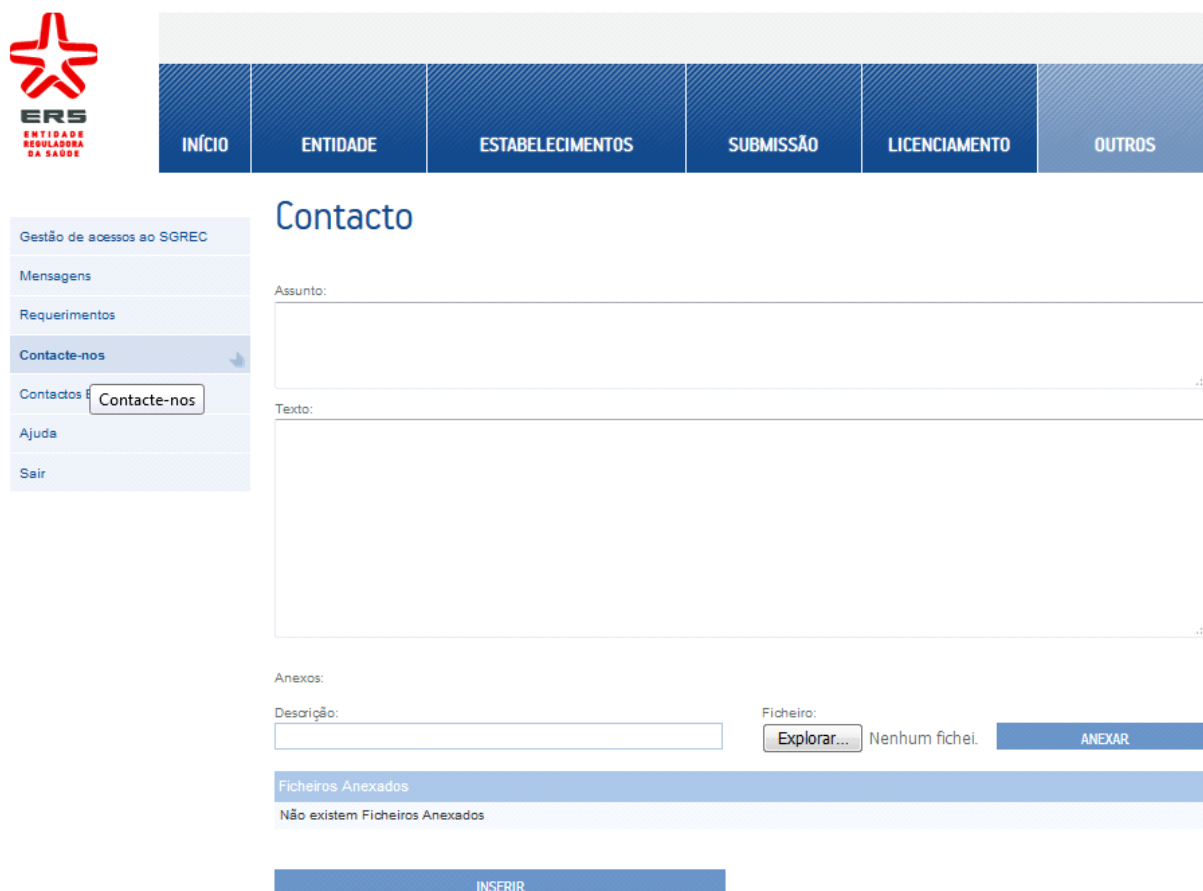
Para preencher os dados relativos à entidade clique [aqui](#).

Para preencher os dados relativos aos estabelecimentos que gere clique [aqui](#).

Após completar os passos acima referidos, poderá submeter o seu registo, clicando [aqui](#).

No formulário de contacto, deverá o prestador identificar a entidade requerente, justificar convenientemente o motivo do contacto, e, caso necessário, anexar os documentos comprovativos que corroboram o requerido, utilizando o botão “explorar”.

Para finalizar deverá clicar na opção “Inserir”, disponível no final da página.



The screenshot displays the ERS web application interface. At the top left is the ERS logo (Entidade Reguladora da Saúde). A horizontal navigation bar contains six tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, SUBMISSÃO, LICENCIAMENTO, and OUTROS. On the left side, a vertical sidebar menu lists various options: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Requerimentos, Contacte-nos (highlighted with a mouse cursor), Contactos, Ajuda, and Sair. A tooltip labeled 'Contacte-nos' is visible over the 'Contactos' menu item. The main content area is titled 'Contacto' and contains the following fields and elements:

- Assunto:** A text input field for the subject of the contact.
- Texto:** A large text area for the contact message.
- Anexos:** A section for attaching files, including a 'Descrição:' label and a text input field.
- Ficheiro:** A section for selecting a file, featuring an 'Explorar...' button, the text 'Nenhum fichei.', and an 'ANEXAR' button.
- Ficheiros Anexados:** A section showing attached files, currently displaying 'Não existem Ficheiros Anexados'.
- INERIR:** A large blue button at the bottom of the form to submit the contact.

Submetido o pedido, o prestador deverá aguardar a resposta para o endereço de correio eletrónico associado ao registo. É aconselhável verificar sempre as mensagens de correio eletrónico rececionadas, não só na caixa de entrada, mas também na pasta correspondente ao correio não solicitado.

## 8. Requerimentos

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

Desta forma, em virtude da Entidade Reguladora da Saúde 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 Instituição.

### 8.1. Elaboração do Requerimento

Para elaborar um requerimento, deverá aceder à Área Privada e digitar os códigos de acesso (utilizador e senha).

#### Acesso à Área Privada

? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0

LIMPAR

Posteriormente, deverá clicar nas opções “Outros” no menu superior e em “Requerimentos” no submenu à esquerda.



5 de Setembro de 2016 | 17h24

INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	SUBMISSÃO	LICENCIAMENTO	<b>OUTROS</b>
--------	----------	------------------	-----------	---------------	---------------

Gestão de acessos ao SGREC

Mensagens

**Requerimentos**

Contacte-nos

Contactos Efectuados

Ajuda

Sair

Estes dados ainda não foram submetidos.

#### Dados Entidade

? Denominação:

? Morada:

? NIPC:  N.º Registo:  ? Início Actividade:

N.º Porta:  Andar:

Data Registo:

Código Postal:  Localidade:

? Tipo Actividade Principal:

Telefone:  Fax:

Outro:

Email:

Tipo Actividade Secundária:

? Capital Social/Estatutário:  €

Outro:

Repartição Finanças:

? Matricula:  ? Conservatória:

? Código IES:

? Acta/Procuração:

Logotipo:  Nenhum ficheiro seleccionado.

ATUALIZAR

ENVIAR

Selecionada a opção “Requerimentos”, deverá clicar no retângulo no fundo da página “Criar Requerimento”.




## 8.2. Tipos de requerimento

Ao selecionar esta modalidade o prestador fica possibilitado a várias opções, sendo elas:

- 1 - Agregação de estabelecimentos
- 2- Alteração Data Início Atividade
- 3 - Autorização para acumulação de Direções Clínicas
- 4 - Averbamento licença
- 5 - Certidão Provisória
- 6 - Cessação de Atividade
- 7 - Devolução de pagamentos
- 8 - Pagamento em Prestações

### 8.3. Agregação de estabelecimentos

Este tipo de requerimento possibilita a agregação de um estabelecimento explorado por uma ou várias pessoas singulares de forma autónoma (que não sejam titulares de acordos ou convenções, públicos ou privados) que funcione no mesmo espaço físico de um estabelecimento explorado por uma pessoa coletiva, desde que esta assuma a responsabilidade integral pela organização e funcionamento do mesmo, bem como pelo licenciamento das atividades aí desenvolvidas, inserindo no seu registo como colaboradores a(s) pessoa(s) singular(es) objeto da agregação.



[Gestão de acessos ao SGREC](#)  
[Mensagens](#)  
[Requerimentos](#)  
[Contacte-nos](#)  
[Contactos Efectuados](#)  
[Ajuda](#)  
[Sair](#)

## Requerimento Agregação de estabelecimentos

Nome do requerente

Justificação / Declaração

NIF da Entidade Agregada

Estabelecimento

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deverá preencher a minuta disponível, assinar e fazer upload de uma digitalização da mesma.

Minuta "Declaração de aceitação da agregação"

Digitalização da Minuta Preenchida e Assinada

Documentos inseridos

Documento	Tipo	Descrição
Não existem registos		

GRAVAR SUBMITER LISTAGEM

Deverá a parte interessada apresentar no requerimento a justificação detalhada do pretendido, a identificação das entidades intervenientes e do estabelecimento a agregar (encontra-se disponível no *website* da ERS em <https://www.ers.pt/pages/436> minuta de Pedido de autorização para a agregação de estabelecimento prestador de cuidados de saúde no SRER da ERS).

É disponibilizada no formulário uma minuta de preenchimento obrigatório, a qual deverá ser descarregada, preenchida e assinada pela(s) pessoa(s) singular(es) em causa, digitalizada e anexada através do botão “upload”.

Para fazer *download* do documento basta clicar na linha azul: Minuta "Declaração de aceitação da agregação".

Para fazer *upload* do documento assinado, deverá clicar em “*upload*” e mediante procura do ficheiro carregá-lo através do seu computador (ver tópico 9).

## 8.4. Alteração Data Início Atividade

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante uma exposição detalhada, a solicitação de alteração da data de início de atividade.

Este requerimento é utilizado nos casos em que a data inserida no formulário de registo não corresponde à data de início da prestação de cuidados de saúde diretamente ao utente, tendo sido inserida por lapso a data da constituição da empresa, por exemplo.

Deverá o requerente estar habilitado a identificar a entidade em causa, fundamentar o motivo da alteração, indicar a data de início de atividade correta e anexar os documentos comprovativos que corroboram o requerido.

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deve juntar documentos que atestem a veracidade do requerido. Por exemplo:

- O IES do ano anterior ao ano da nova data de início de atividade;
- No caso de ter existido atividade mas não de forma autónoma, deverão ser anexados os últimos 5 recibos passados a outras entidades + os primeiros 5 recibos passados diretamente aos utentes.
- Outros que sejam considerados pertinentes.

## Requerimento Alteração Data Início Actividade

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Nova data de Início de Actividade

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deve juntar documentos que atestem a veracidade do requerido. Por exemplo:

- a. O IES do ano anterior ao ano da nova data de início de actividade.
- b. No caso de ter existido actividade mas não como exploração autónoma, deve anexar os últimos 5 recibos passados a outras entidades + os primeiros 5 recibos passados directamente aos utentes.
- c. Outros que considere pertinentes

Comprovativo

UPLOAD

Sugerimos a consulta do tópico 9.

## 8.5. Autorização para acumulação de Direções Clínicas

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de Autorização para acumulação de Direções Clínicas.

Deverá o requerente estar habilitado a identificar as entidades em causa,, fundamentar convenientemente o requerimento, indicar a tipologia adstrita (medicina física e reabilitação, radiologia, medicina nuclear e radioterapia/radioncologia) e anexar os documentos comprovativos que comprovem o facto de não se encontrar em qualquer situação que impeça a acumulação de funções, a saber: declaração de acumulação de direção clínica, declaração com identificação do horário praticado em cada estabelecimento onde é colaborador e/ou assume funções similares (se aplicável), cópia da cédula profissional de que é titular.

### Requerimento Autorização para acumulação de Direções Clínicas

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deverá preencher a minuta disponível, assinar e fazer upload de uma digitalização da mesma.

[Minuta "Declaração de Acumulação de Direção Clínica"](#)

Digitalização da Minuta Preenchida e Assinada

Documentos inseridos

Documento	Tipo	Descrição
Não existem registos		

É disponibilizada no formulário uma minuta de preenchimento obrigatório, a qual deverá ser descarregada, preenchida, assinada, digitalizada e anexada através do botão “upload”.

Para fazer *download* do documento, basta clicar na linha azul: Minuta "Declaração de Acumulação de Direção Clínica".

Para fazer *upload* do documento assinado, deverá clicar em “upload” e mediante procura do ficheiro carrega-lo através do seu computador.

Sugerimos a consulta do tópico 9.



## 8.6. Averbamento Licença

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de Averbamento à Licença de Funcionamento.

O requerente deve estar habilitado a identificar a entidade em causa, fundamentar convenientemente o requerimento e anexar os documentos comprovativos que corroboram o requerido.

### Requerimento Averbamento licença

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deverá preencher a minuta disponível, assinar e fazer upload de uma digitalização da mesma.

Minuta "Pedido de Averbamento à Licença de Funcionamento"

Digitalização da Minuta Preenchida e Assinada **UPLOAD**

É disponibilizada no formulário uma minuta de preenchimento obrigatório, a qual deverá ser descarregada, preenchida e assinada pelo responsável legal da entidade identificada, digitalizada e anexada através do botão “upload”. Para fazer upload do documento assinado, deverá clicar em “upload” e mediante procura do ficheiro carrega-lo através do seu computador. Para fazer *download* do documento, basta clicar na linha azul Minuta "Pedido de Averbamento à Licença de Funcionamento".

Além da minuta deverá anexar os seguintes documentos: Licença de Funcionamento a que se refere o pedido de averbamento, declaração sob compromisso de honra e documento comprovativo da alteração, sendo que, tratando-se de alteração da direção clínica, deverá ainda juntar a declaração de aceitação da direção clínica, devidamente preenchida e assinada pelo novo diretor clínico.

Este tipo de requerimento aplica-se apenas para:

- Alteração direção clínica
- Alteração da toponímia
- Lapsos de escrita

Sugerimos a consulta do tópico 9.

## 8.7. Certidão Provisória

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de emissão de uma Certidão Provisória.

Deverá o requerente estar habilitado a identificar a entidade em causa, fundamentar convenientemente o requerimento e seleccionar o estabelecimento para que pretende a emissão da respetiva certidão.

### Requerimento Certidão Provisória

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Estabelecimento

Sugerimos a consulta do tópico 9.

## 8.8. Cessação de Atividade

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de Cessação de Registo.

Deverá o requerente estar habilitado a identificar a entidade em causa, fundamentar convenientemente o requerimento, indicar a data de cessação e anexar os documentos comprovativos que corroboram o requerido.

### Requerimento Cessação de Actividade

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Data de Cessação

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deve juntar documentos que atestem a veracidade do requerido. Por exemplo:

- O comprovativo da cessação de actividade nas finanças, ou do requerimento do mesmo.
- No caso de continuar a exercer actividade mas apenas como prestador de serviços a outras entidades, deve apresentar os últimos 5 recibos passados directamente a utentes + os primeiros 5 recibos passados a outras entidades.
- Identificação de todas as entidades a quem presta serviço.
- Outros que considere pertinentes.

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento ao pedido, deverá a entidade juntar documentos que atestem a veracidade do requerido. A título de exemplo:

- Comprovativo da cessação de actividade nas finanças;
- Últimos 5 recibos emitidos directamente a utentes + os primeiros 5 recibos emitidos a outras entidades, no caso de continuar a exercer actividade mas apenas como prestador de serviços a outras entidades;
- Identificação de todas as entidades a quem presta serviço.
- Outros considerados pertinentes (por exemplo: contrato de cessação do contrato de fornecimento de água/luz do estabelecimento; contrato de cessação de arrendamento do estabelecimento).

Sugerimos a consulta do tópico 9.

## 8.9. Devolução de Pagamentos

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de Devolução de Pagamentos.

Deverá o requerente estar habilitado a identificar a entidade em causa, fundamentar convenientemente o requerimento e anexar documento(s) comprovativo(s) do pagamento do valor em causa.

### Requerimento Devolução de Pagamentos

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Documentos comprovativos

Para que a ERS possa analisar e dar seguimento à sua pretensão, deve juntar documentos que atestem a veracidade do requerido. Por exemplo:

- a. O comprovativo do pagamento
- b. O comprovativo do pagamento em duplicado
- c. Outros que considere pertinentes.

Sugerimos a consulta do tópico 9.

## 8.10. Pagamento em Prestações

Este tipo de requerimento possibilita ao prestador, mediante envio de exposição detalhada, a solicitação de Pagamentos Fracionados de determinada(s) Contribuição(ões) Regulatória(s).

Deverá o requerente estar habilitado a identificar a entidade em causa e justificar convenientemente o propósito do requerimento.

Alertamos para o facto da Entidade Reguladora da Saúde possibilitar o pagamento em prestações no montante mínimo de 150 EUR.

Em casos devidamente justificados, e após análise e aprovação superior, poderá o montante mínimo acima referido ser reduzido. Contudo, terá de ser feita prova da incapacidade financeira.

### Requerimento Pagamento em Prestações

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Documentos pertinentes à análise

Deve juntar ao requerimento todos os documentos que considere pertinentes para a análise e decisão do seu requerimento, nomeadamente aqueles que comprovem a situação financeira da entidade em causa.

Comprovativo

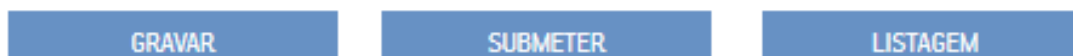
UPLOAD

Após deferimento do requerimento a entidade será notificado da criação das novas notas de liquidação parceladas para o endereço de correio eletrónico associado ao registo.

O prestador deverá consultar o tópico 9.

### 8.11. Informações Adicionais

No formulário de qualquer requerimento é visível um conjunto de opções (gravar / submeter / listagem).



A opção “Gravar”, permite gravar as alterações efetuadas ao formulário e sair do mesmo sem perder qualquer tipo de informação.

A opção “Submeter”, permite submeter o requerimento, de forma definitiva, à apreciação dos técnicos da ERS.

A opção “Listagem” permite consultar a listagem dos requerimentos e, bem assim, em que estado se encontram:

- **Criados**, aqueles que ainda não foram submetidos à apreciação da ERS;
- **Submetidos**, aqueles que já foram submetidos à apreciação da ERS;
- **Em tratamento**, aqueles que se encontram em análise/tratamento por parte dos técnicos da ERS;
- **Em pedido de informação**, aqueles em que foi efetuado um pedido de mais informação/documentação pelos técnicos da ERS (para visualizar o pedido deverá aceder ao requerimento em causa);
- **Deferidos**;
- **Indeferidos**.

As declarações prestadas mediante requerimento correspondem a declarações verdadeiras prestadas pelo requerente, , pelo que o mesmo fica responsabilizado, na íntegra, pela prestação das mesmas.

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

## 9. Inserção de acordos e convenções nos dados do estabelecimento

Para atualizar os dados do registo, nomeadamente inserir acordos e convenções, deverá aceder ao *website* da ERS ([www.ers.pt](http://www.ers.pt)) e clicar na opção “Área Privada”.



Posteriormente, deverá digitar os códigos de acesso (utilizador e senha).

### Acesso à Área Privada

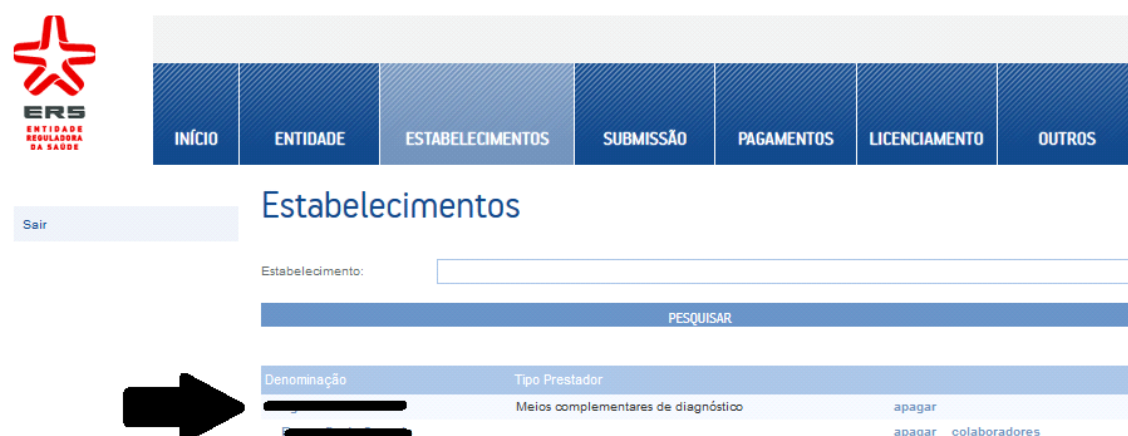
? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

Depois, deverá clicar na opção “Estabelecimento” no topo da página e, de seguida, no nome do estabelecimento.



O sistema reencaminhará para uma nova página, na qual existe um sector com a indicação “Acordos e Convenções”.



### Acordos/Convenções

Se a entidade, valência e/ou âmbito do acordo/convenção não estiver incluído na listagem, prima "Outro" e introduza os dados em falta.

Entidades:

SNS  
ADSE  
ADM  
ADMG - GNR

Valência:

Radiologia  
Medicina física e de reabilitação  
Análises clínicas / patologia clínica  
Anatomia patológica

Âmbito:

Consultas  
Elementos complementares diagnóstico  
Tratamentos  
Internamentos

INSERIR ACORDOS/CONVENÇÕES

REQUERER ADIÇÃO DE ENTIDADE/VALÊNCIA/ÂMBITO

## Acordos e Convenções

Entidade	Valência	Âmbito	
ADSE	Radiologia	Elementos complementares diagnóstico	Apagar Associar Ficheiro
SAMS	Radiologia	Elementos complementares diagnóstico	Apagar Associar Ficheiro
SNS	Radiologia	Elementos complementares diagnóstico	Apagar Associar Ficheiro
SS CGD	Radiologia	Elementos complementares diagnóstico	Apagar Associar Ficheiro

INSERIR SERVIÇO

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

Deverá seleccionar a entidade com a qual tem protocolo, a valência adstrita e o âmbito de atuação, ou seja, deverá seleccionar uma opção em cada um dos três quadros. De seguida, deverá clicar na opção "Inserir Acordos/ Convenções".

Poderá, no entanto, seleccionar - simultaneamente - várias entidades, valências e âmbitos, utilizando para o efeito a tecla "CTRL" do seu teclado aquando o clique num item de cada um dos quadros.

No final da atualização dos dados do estabelecimento, o prestador deverá percorrer a página até ao final e optar pela opção mais correta.

INSERIR SERVIÇO

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

## 10. Atualização de dados do registo e Submissão

### 10.1. Atualização de dados do registo - conceito / *modus operandi*

No intuito de simplificar, quer a submissão de alterações aos dados do registo por parte das entidades na Área Privada, quero processo de análise e validação/suspensão dessas alterações pelos técnicos da ERS, é agora possível que cada entidade submeta, para aprovação, alterações a determinados dados do registo sem que a Área Privada fique bloqueada no seu todo. Assim, enquanto decorre o processo de análise poderá consultar e efetuar alterações aos restantes dados de registo que não foram alvo de atualização.

Para atualizar os dados do registo, a entidade deverá aceder à sua Área Privada.

Posteriormente, deverá digitar os códigos de acesso (utilizador e senha).

#### Acesso à Área Privada

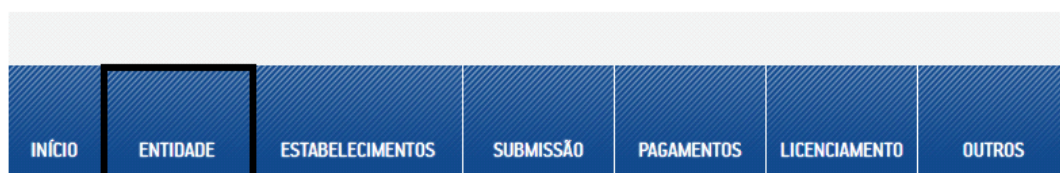
? Utilizador:

? Senha:

Teclado Virtual

9	6	1	3	5
4	2	7	8	0
LIMPAR				

De seguida, deverá clicar na opção “Entidade” no topo da página.



Estes dados ainda não foram submetidos.

#### Dados Entidade

? Denominação:

? Morada:

? NIPC:  N.º Registo:  ? Início Actividade:

N.º Porta:  Andar:

Data Registo:

Código Postal:  Localidade:

? Tipo Actividade Principal:

Aparecerá um leque de opções para atualização, remoção ou inserção de novos dados.

Existe a possibilidade de proceder à alteração e respetiva submissão dos dados da entidade para aprovação, sem que haja bloqueio da Área Privada no seu todo.

## 10.2. Submissão de dados da entidade

Vejam os o seguinte exemplo:



ERS  
ENTIDADE  
REGULADORA  
DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS SUBMISSÃO PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Estes dados ainda não foram submetidos.

Dados Entidade

Denominação: Morada:

NPC: N.º Registo: Início Actividade: N.º Porta: Andar:

Data Registo: Código Postal: Localidade:

Tipo Actividade Principal:

O prestador X pretende alterar a denominação da entidade, pelo que deverá alterar o campo destinado a essa informação, que se encontra presente na coluna da direita.

Findo a atualização dos dados da entidade, poderá proceder à gravação das alterações clicando no fundo da página na opção “Gravar”, ou proceder à submissão das mesmas à apreciação da ERS através da opção “Gravar e Submeter”.

Ao clicar na primeira opção apenas são gravados os novos dados, possibilitando-lhe a alteração em qualquer outro momento que não ocorra a submissão. Nestas circunstâncias os dados não ficam pendentes de análise por parte da ERS.

Ao clicar na segunda opção os novos dados ficam submetidos para análise e validação por parte dos técnicos da ERS, permanecendo os restantes dados do registo, como por exemplo os dados do estabelecimento, disponíveis para alteração.

☒ Permitir a visualização de Serviços e Colaboradores no site público da ERS

GRAVAR

GRAVAR E SUBMETER

Tal como referido anteriormente, mesmo que se verifique a criação de várias sessões de alteração de dados, existe sempre a possibilidade de escolher qual(ais) sessão(ões) se pretende submeter para validação.

### 10.2.1 Ata/ Procuração (Inserção)

Após aceder à Área Privada, deverá clicar no separador “Entidade” no topo da página, posteriormente, na opção “Explorar” e seleccionar o ficheiro correspondente à ata/ procuração. Para anexar o ficheiro deverá clicar na opção “enviar”.



INÍCIO **ENTIDADE** ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Estes dados ainda não foram submetidos.

#### Dados Entidade

Denominação:	Morada:
NIPC:	N.º Registo:
14710	Início Actividade:
Data Registo:	N.º Porta:
Tipo Actividade Principal:	Andar:
Outro:	Código Postal:
Tipo Actividade Secundária:	Localidade:
Não Definido	Telefone:
Outro:	Fax:
Matricula:	Email:
Conservatória:	Capital Social/Estatutário:
Código ES:	Repartição Finanças:
Logotipo:	Código Certidão Permanente:
ATUALIZAR	Acta/Procuração:

Explorar... Nenhum ficheiro seleccionado.

ENVIAR

Deverá percorrer a página e clicar na opção “gravar e submeter”, disponível no final da mesma.

INSERIR SERVIÇO

GRAVAR GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

### 10.3. Submissão de dados do Estabelecimento

Vejam os seguintes exemplos, no que concerne aos dados do estabelecimento:

Deverá clicar na opção "Estabelecimentos" no topo da página e, de seguida, na designação do estabelecimento (apresentada à esquerda do tipo de prestador).



Ao clicar será reencaminhado para uma nova página, referente aos dados do estabelecimento em causa.

Poderá ser apresentado um alerta a vermelho no cabeçalho da página caso exista algum dado em falta ou preenchido erradamente como, por exemplo, um pedido de licenciamento que ainda não foi concluído (ver imagem *infra*), ou um código postal inválido.

Se não lhe for apresentado qualquer tipo de informação a vermelho, prossiga.



À semelhança do que acontece com os dados da entidade, após iniciar uma sessão de alteração de dados do estabelecimento, poderá optar por submeter para aprovação apenas as alterações efetuadas aos dados desse estabelecimento. Para o efeito, deverá utilizar o botão "Gravar e Submeter" disponível no final da página.

Vejam os seguintes exemplos:

O prestador inicia uma sessão de alteração de dados no estabelecimento X – através do botão ‘Editar’ – para proceder à alteração da designação do estabelecimento. Efetuada a alteração no campo a que se destina, percorreria a página até ao final onde surgiriam as opções "Gravar", "Submeter e Gravar", "Inserir Serviço" e "Cancelar".



Findo a atualização dos dados, poderá proceder à gravação das alterações clicando no fundo da página na opção “Gravar”, ou proceder à submissão das mesmas à apreciação da ERS através da opção “Gravar e Submeter”.

Ao clicar na primeira opção apenas são gravados os novos dados, possibilitando-lhe a alteração em qualquer outro momento que não ocorra a submissão. Nestas circunstâncias os dados não ficam pendentes de análise por parte da ERS.

Ao clicar na segunda opção os novos dados ficam submetidos para análise e validação por parte dos técnicos da ERS, permanecendo os restantes dados do registo, como por exemplo os dados da entidade, disponíveis para alteração.

A opção "Inserir Serviço" possibilita a inserção de um novo serviço/tipologia autonomizada.

A opção "Cancelar" permite anular todas as alterações efetuadas desde a última gravação.

### 10.3.1. Declaração de Aceitação da Direção Clínica

Após clicar no separador “Estabelecimentos” no topo da página, deverá clicar sobre a denominação do estabelecimento.

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) logo on the left. A horizontal menu bar contains the following items: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below this, the 'Estabelecimentos' section is active, displaying a search bar labeled 'Estabelecimento:' and a 'PESQUISAR' button. A table below the search bar has two columns: 'Denominação' and 'Tipo Prestador'. The first row of the table shows 'Unidades de cuidados de saúde sem internamento' under the 'Tipo Prestador' column. A black arrow points to the 'Denominação' column header.

Deverá percorrer a página até ao campo destinado à anexação da declaração de aceitação da direção clínica, fazer o *upload* do ficheiro (declaração preenchida e digitalizada) através do botão disponível para o efeito e clicar no botão “Enviar”.

Os dados deste estabelecimento ainda não foram submetidos.

### Dados do Estabelecimento

The screenshot displays the 'Dados do Estabelecimento' form. It is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Denominação', 'Data Início de Prestação de Serviço', 'Tipo Prestador' (with radio button 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, Unidades de recuperação e tratamento), and 'Código Interno'. The right column contains fields for 'Email', 'Morada', 'N.º Porta:', 'Andar:', 'Código Postal', 'Localidade:', 'Latitude:', 'Longitude:', 'Telefone:', 'Fax:', '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' (dropdown menu with 'Ordem dos Médicos' selected), 'Outros:' (dropdown menu with 'Selecione ...' selected), 'Especialidade' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), and a 'Declaração de aceitação de direção clínica:' section. At the bottom right, there are two buttons: 'Procurar...' and 'ENVIAR'. A black arrow points to the 'ENVIAR' button.

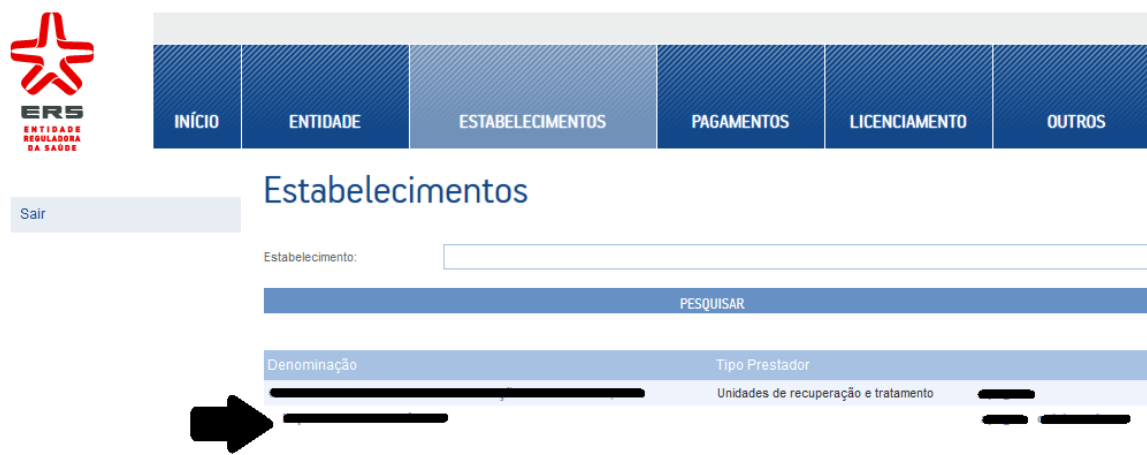
Posteriormente, deverá clicar na opção “Gravar e Submeter” disponível no final da página. Após a inserção da declaração de aceitação da direção clínica nos dados do estabelecimento, deverá repetir o procedimento para os dados de cada serviço.



## 10.4. Submissão de dados do Serviço

Conforme já referido anteriormente, iniciada uma sessão de alteração de dados do serviço, poderá optar por submeter para validação apenas as alterações efetuadas aos dados desse serviço. Para o efeito, deverá utilizar o botão “Gravar e Submeter” disponível no final da página.

Para proceder à alteração dos dados de um determinado serviço deverá clicar na opção "Estabelecimentos" no topo da página e, de seguida, na denominação do serviço que pretende alterar.



ERS  
ENTIDADE  
REGULADORA  
DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Sair

Estabelecimentos

Estabelecimento:

PESQUISAR

Denominação	Tipo Prestador
	Unidades de recuperação e tratamento

Será reencaminhado para uma nova página, em que poderá alterar o nome do responsável técnico, a declaração de aceitação da direção clínica, as especialidades/valências e o horário de funcionamento do serviço.



GRAVAR GRAVAR E SUBMETER

CANCELAR

Findo a alteração dos dados, poderá proceder à gravação das alterações clicando no fundo da página na opção “Gravar”, ou proceder à submissão das mesmas à apreciação da ERS através da opção “Gravar e Submeter”.

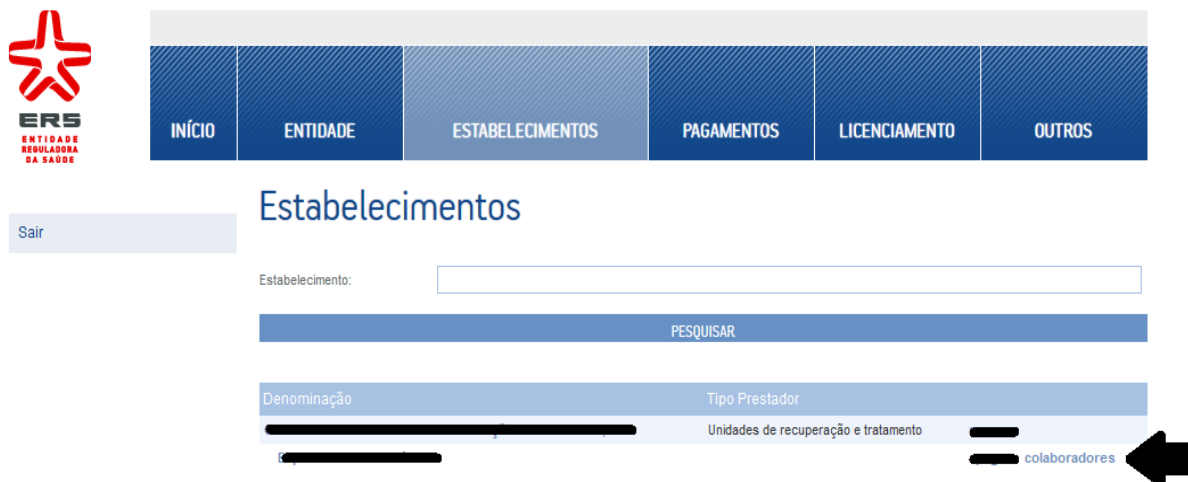
Ao clicar na primeira opção apenas são gravados os novos dados, possibilitando-lhe a alteração em qualquer outro momento em que não ocorra a submissão. Nestas circunstâncias os dados não ficam pendentes de análise por parte da ERS.

Ao clicar na segunda opção os novos dados ficam submetidos para análise e validação por parte dos técnicos da ERS, permanecendo os restantes dados do registo disponíveis para alteração.

A opção "Cancelar" permite anular todas as alterações efetuadas desde a última gravação.

## 10.5 Submissão de dados dos colaboradores

Para proceder à alteração dos colaboradores deverá clicar na opção "Estabelecimentos" no topo da página e, de seguida, no botão "Colaboradores" em frente ao serviço em que pretende alterar.



Após o clique na opção "Colaboradores", será reencaminhado para a listagem de colaboradores associados ao serviço, na qual poderá inserir Médicos, Médicos Dentistas, Enfermeiros, Farmacêuticos, Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica e outros Técnicos de Saúde, de acordo com a tipologia a que corresponde.

Existem duas formas de inserção de colaboradores, a **convencional** e a **inserção de ficheiros em formato CSV**.

### 10.5.1. A inserção convencional de colaboradores

A inserção convencional de colaboradores corresponde à inserção manual de cada colaborador, mediante o preenchimento do nome, data de nascimento (opcional), número de cédula, tipo de vínculo e especialidade do profissional.

Ser-lhe-ão apresentadas diversas listagens, de acordo com o tipo de profissional (ver imagem que se segue), pelo que deverá preencher, na lista adequada, os dados de cada colaborador, premindo "Inserir" no final de cada registo. Poderá ainda optar pela importação conjunta de todos os colaboradores de uma mesma categoria por recurso a ficheiro CSV, seleccionando "Importar Ficheiro", sendo que este meio só se justifica nos casos em que o extenso número de colaboradores não permite a inserção manual dos mesmos.

### 10.5.2. A inserção de ficheiros em formato CSV

CSV significa "Comma-Separated Value" e é um formato de arquivo que armazena dados tabelados. Estes tipos de ficheiros são bastante utilizados por serem arquivos bastante simples, sendo comuns às mais variadas Áreas, desde a Gestão, à Economia, Saúde e Indústria.

A inserção de ficheiros em formato CSV distingue-se pela anexação de um ficheiro Excel, gravado em formato CSV, no qual constam um conjunto de informações parametrizadas por colunas na folha de cálculo, a saber: número associado ao estabelecimento, centro de custo, nome, cédula, vínculo, data de nascimento, tipo de técnico e especialidade.

Antes de iniciar a tabela deverá atribuir um número a cada estabelecimento e um centro de custo a cada serviço.

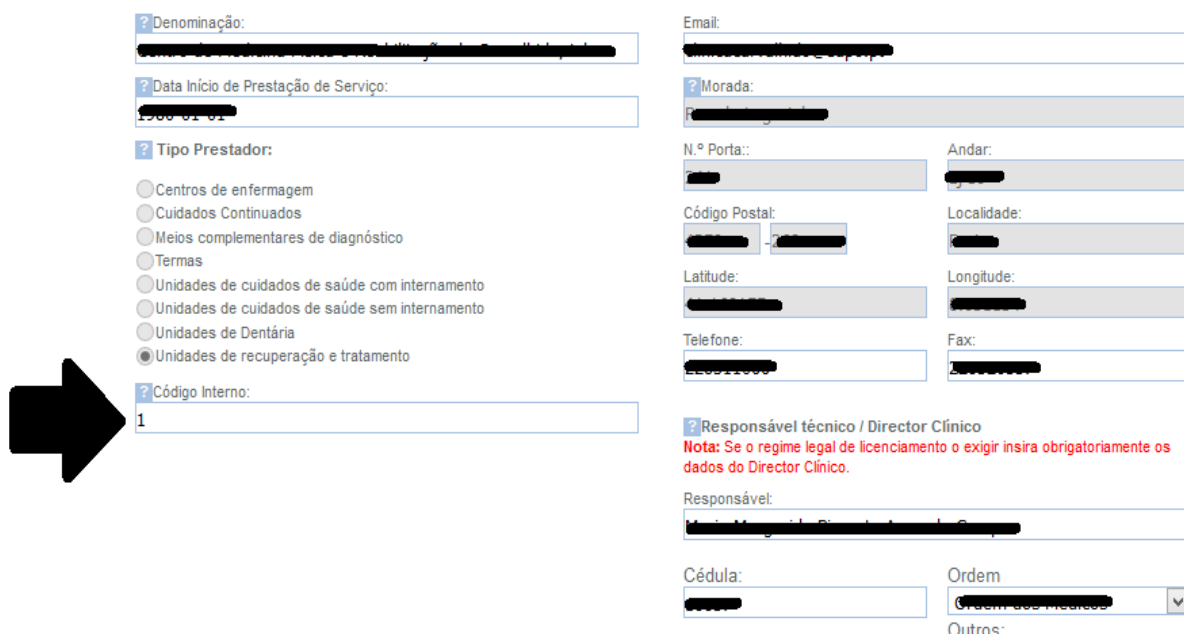
Para atribuir um número a cada um dos estabelecimentos existentes, deverá clicar em "Estabelecimento" no topo da página e, de seguida, na designação do estabelecimento.



The image shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the navigation bar, the title 'Estabelecimentos' is displayed. On the left, there is a 'Sair' button. Below the title, there is a search bar labeled 'Estabelecimento:' and a 'PESQUISAR' button. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Denominação' and 'Tipo Prestador'. The table contains one row with the text 'Unidades de cuidados de saúde sem internamento'. A large black arrow points to the 'Denominação' column header.

Posteriormente, nos dados do estabelecimento, deverá inserir o número atribuído ao estabelecimento no campo de preenchimento designado "código interno" (ver imagem infra).

### Dados do Estabelecimento

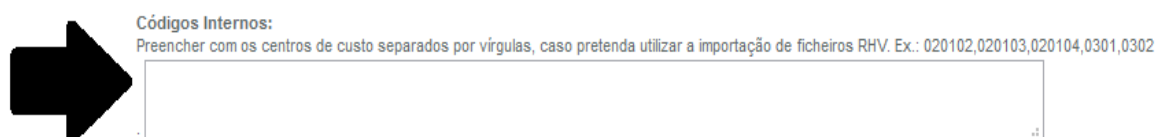


The image shows the 'Dados do Estabelecimento' form. It contains several fields for data entry. On the left, there is a section for 'Tipo Prestador' with radio buttons for different types of services: Centros de enfermagem, Cuidados Continuados, Meios complementares de diagnóstico, Termas, Unidades de cuidados de saúde com internamento, Unidades de cuidados de saúde sem internamento, Unidades de Dentária, and Unidades de recuperação e tratamento. Below this, there is a field for 'Código Interno' with the value '1'. A large black arrow points to the 'Código Interno' field. On the right, there are fields for 'Email', 'Morada', 'N.º Porta:', 'Andar:', 'Código Postal:', 'Localidade:', 'Latitude:', 'Longitude:', 'Telefone:', 'Fax:', 'Responsável técnico / Director Clínico', 'Cédula:', and 'Ordem'. There is also a 'Nota' section with red text: 'Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.' and a 'Responsável:' field.

Para atribuir um ou mais centros de custo a cada um dos serviços existentes deverá clicar em "Estabelecimentos" no topo da página e, de seguida, clicar sobre denominação do serviço.



Seguidamente, ser-lhe-á apresentada novamente a página referente aos dados do estabelecimento pelo que deverá percorrer a página (quase até ao fim) até ao formulário “Dados do serviço” e inserir o número atribuído ao centro de custo no campo de preenchimento designado “código interno” (ver imagem infra).



Após a correta atribuição e inserção do código interno (nos dados de cada estabelecimento) e dos centros de custo (nos dados de cada serviço) poderá proceder ao preenchimento da folha de cálculo.

Segue-se uma breve descrição das colunas referentes ao ficheiro, sendo que a ordem das mesmas não pode ser alterada e, caso o campo seja opcional, a sua coluna não pode ser eliminada. Os erros ortográficos não poderão existir (exemplo: “medico” em vez de “médico”)

### Colunas:

- Estabelecimento
  - Número atribuído ao estabelecimento
- Centro de custo
  - Número de centro de custo atribuído ao serviço

- Nome
  - Campo Obrigatório
- Cédula
  - Campo Obrigatório
  - Cédula Profissional do colaborador
- Vinculo
  - Campo Obrigatório
  - Valores Possíveis:
    - ✓ Permanente
    - ✓ Outro remunerado
    - ✓ Não remunerado
- Data Nascimento
  - Campo Opcional
  - Formato: dd-mm-yyyy
  - Exemplo: 23-06-1970
- Tipo Técnico
  - Campo Obrigatório, se o tipo de colaborador for técnico
  - Valores Possíveis:
    - ✓ Análises clínicas
    - ✓ Anatomia patológica
    - ✓ Audiologia
    - ✓ Cardiopneumologia
    - ✓ Dietista
    - ✓ Técnico de farmácia
    - ✓ Fisioterapeuta
    - ✓ Higienista oral
    - ✓ Medicina nuclear
    - ✓ Neurofisiologia
    - ✓ Ortopoptista
    - ✓ Ortoprotésico

- ✓ Prótese dentária
- ✓ Radiologia
- ✓ Radioterapia
- ✓ Terapeuta da fala
- ✓ Terapeuta ocupacional
- ✓ Saúde ambiental
- ✓ Odontologistas
- ✓ Outros
- ✓ Biólogos
- ✓ Nutricionista
- ✓ Podologista
- ✓ Psicólogo
- Especialidade
  - Campo Opcional
  - Apenas utilizado para colaboradores do tipo Médico
  - Valores Possíveis:
    - ✓ Anatomia Patológica
    - ✓ Anestesiologia
    - ✓ Cardiologia
    - ✓ Cardiologia Pediátrica
    - ✓ Cirurgia Geral
    - ✓ Cirurgia Cardio-Torácica
    - ✓ Cirurgia Maxilo-Facial
    - ✓ Cirurgia Pediátrica
    - ✓ Cirurgia Plástica e Reconstructiva e Estética
    - ✓ Angiologia e Cirurgia Vascular
    - ✓ Medicina Geral e Familiar
    - ✓ Dermato-Venerologia
    - ✓ Doenças Infecciosas
    - ✓ Endocrinologia-Nutrição

- ✓ Estomatologia
- ✓ Farmacologia Clínica
- ✓ Gastreenterologia
- ✓ Ginecologia/Obstetrícia
- ✓ Imuno-Alergologia
- ✓ Hematologia Clínica
- ✓ Imuno-Hemoterapia
- ✓ Medicina Desportiva
- ✓ Medicina Física e de Reabilitação
- ✓ Medicina Interna
- ✓ Medicina Legal
- ✓ Medicina Nuclear
- ✓ Medicina do Trabalho
- ✓ Medicina Tropical
- ✓ Nefrologia
- ✓ Neuro-Cirurgia
- ✓ Neuro-Radiologia
- ✓ Neurologia
- ✓ Oftalmologia
- ✓ Oncologia Médica
- ✓ Otorrinolaringologia
- ✓ Ortopedia
- ✓ Patologia Clínica
- ✓ Pediatria
- ✓ Psiquiatria da Infância e da Adolescência
- ✓ Pneumologia
- ✓ Psiquiatria
- ✓ Radiodiagnóstico
- ✓ Radioterapia
- ✓ Reumatologia

- ✓ Saúde Pública
- ✓ Urologia
- ✓ E.E.G./Neurofisiologia Clínica
- ✓ Genética Médica
- ✓ Hidrologia Médica
- ✓ Medicina Farmacêutica
- ✓ Neuropediatria
- ✓ Medicina Intensiva
- ✓ Epidemiologia
- ✓ Emergência Médica
- ✓ Gestão dos Serviços de Saúde
- ✓ Gastreenterologia Pediátrica
- ✓ Oncologia Pediátrica
- ✓ Hepatologia
- ✓ Nefrologia Pediátrica
- ✓ Cuidados Intensivos Pediátricos
- ✓ Eletrofisiologia Cardíaca
- ✓ Neonatologia
- ✓ Medicina da Dor
- ✓ Avaliação do Dano Corporal
- ✓ Acupuntura Médica
- ✓ Medicina Hiperbárica e Subaquática
- ✓ Medicina Materno-Fetal
- ✓ Sem especialidade.

Concluído o preenchimento das colunas, o ficheiro Excel deverá ser gravado em formato CSV.

Para inserir o ficheiro CSV deverá clicar em "Estabelecimentos" no topo da página e, de seguida, em "Importar Colaboradores" (ver imagem que se segue).



## Estabelecimentos

Estabelecimento:

PESQUISAR

Denominação

Tipo Prestador

Unidades de recuperação e tratamento

[apagar](#) [colaboradores](#)

INSERIR ESTABELECIMENTO

IMPORTAR ESTABELECIMENTOS

IMPORTAR SERVIÇOS

IMPORTAR COLABORADORES

Deverá seleccionar a opção "Explorar", procurar, seleccionar o ficheiro (guardado no seu computador) e "Importar".

## 11. Notas Finais

Este manual de procedimentos é uma ferramenta de auxílio às entidades que exploram estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde sujeitos à regulação da Entidade Reguladora da Saúde.

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:

- Agendamento Telefónico ou Presencial: poderá optar por proceder à marcação de um agendamento prévio telefónico ou presencial (nas instalações da ERS) através do *website* (<https://www.ers.pt/pages/352>). Para o efeito, deverá seleccionar o tipo de atendimento e assinalar na agenda a data pretendida (dia e hora), consoante a disponibilidade.
- Linha de apoio telefónico / Call Center: poderá optar por contactar a ERS através da linha de apoio 309 309 309.
- Correio eletrónico: poderá optar por contactar a ERS através do endereço de correio eletrónico [registos@ers.pt](mailto:registos@ers.pt)

Acrescenta-se ainda que encontrará disponível a resposta a um conjunto de questões frequentes em <https://www.ers.pt/pages/350> e em <https://www.ers.pt/pages/385>.