



# PEDIDO DE ALTERAÇÃO DA CONVENÇÃO

Manual de Utilizador

## Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ACESSO À PLATAFORMA DE GESTÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO À CONVENÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FUNCIONALIDADES GENÉRICAS</b> .....	<b>6</b>
3.1	<i>BOTÃO “NOTIFICAÇÕES”</i> :.....	6
3.2	<i>BOTÃO “TERMINAR SESSÃO”</i> :.....	6
3.3	<i>BOTÃO “AJUDA”</i> : .....	7
3.4	<i>BOTÃO “SCROLL UP”</i> : .....	8
3.5	<i>BOTÕES DE NAVEGAÇÃO “SAIR”</i> :.....	9
3.6	<i>BOTÃO “SUBMETER”</i> :.....	10
3.7	<i>FUNCIONALIDADE “ANEXAR DOCUMENTO”</i> :.....	11
<b>4</b>	<b>ECRÃ INICIAL DA PLATAFORMA</b> .....	<b>13</b>
4.1	<i>SECÇÃO DE “CABEÇALHO”</i> .....	13
4.1.1	<i>Botão “Alterar Convenção”</i> .....	14
4.1.2	<i>Botão “Cancelar Convenção”</i> .....	14
4.2	<i>SECÇÃO DE “RESUMO”</i> .....	16
4.3	<i>SECÇÃO DE “TABELA DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO”</i> .....	17
<b>5</b>	<b>EFETUAR UM PEDIDO DE ALTERAÇÃO</b> .....	<b>18</b>
5.1	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “DADOS GERAIS”</i> .....	18
5.2	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “LOCAIS DE PRESTAÇÃO”</i> .....	20
5.2.1	<i>Eliminar um Local de Prestação</i> .....	23
5.2.2	<i>Adicionar um novo Local de Prestação</i> .....	25
5.3	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “LICENCIAMENTOS/EQUIPAMENTOS”</i> .....	29
5.3.1	<i>Eliminar um Responsável Técnico ou Equipamento</i> .....	33
5.3.2	<i>Adicionar um Responsável Técnico ou Equipamento</i> .....	39
5.4	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “ATOS MÉDICOS”</i> .....	47
5.4.1	<i>Definir Data Exclusão para um Grupo de Atos Médicos</i> .....	52
5.4.2	<i>Adicionar um novo Grupo de Atos Médicos</i> .....	54
5.5	<i>PEDIDO DE ALTERAÇÃO “COLABORADORES”</i> .....	57
5.5.1	<i>Alterar um Colaborador</i> .....	57
5.5.2	<i>Eliminar um Colaborador</i> .....	66
5.5.3	<i>Adicionar um Colaborador</i> .....	72
5.5.4	<i>Confirmar ou Atualizar Corpo Clínico de forma massiva</i> .....	77

<b>6</b>	<b>EFETUAR A RENOVAÇÃO DA CONVENÇÃO .....</b>	<b>80</b>
<b>7</b>	<b>EFETUAR A REATIVAÇÃO DA CONVENÇÃO .....</b>	<b>85</b>

## 1 Introdução

---

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

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

---

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



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

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

**AT**  
autoridade  
tributária e aduaneira

**AUTENTICAÇÃO**

**adse** | Instituto Público de Gestão Participada

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

NIF Gov.Pt

125809581

Mostrar

**Autenticar**

Recuperar senha Novo Utilizador

Alterar Senha Atualizado em 2021-06-15. Versão 5.0.11

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

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



**Figura 3** – Página dos serviços disponíveis na ADSE Direta

PRESTADOR

NOME DA ENTIDADE

✓ ATIVO

ALTERAR CONVENÇÃO

CANCELAR CONVENÇÃO

LOCAIS DE PRESTAÇÃO 1

COLABORADORES 1

PEDIDO EM PREENCHIMENTO -

PEDIDOS PENDENTES 1

PEDIDOS TRATADOS 0

ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

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

10

« 1 »

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

### 3 Funcionalidades Genéricas

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

#### 3.1 Botão “Notificações”:

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

Figura 5 - Botão "Notificações" assinalado a vermelho.

#### 3.2 Botão “Terminar Sessão”:

Permite ao Prestador terminar a sessão caso não pretenda efetuar mais ações num dado momento. Este botão encontra-se no canto superior direito do ecrã, ao lado do botão “Notificações”.

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

### 3.3 Botão "Ajuda":

No canto inferior direito de cada um dos ecrãs existe um botão "Ajuda" que contém indicação de como proceder em caso de necessidade de alguma ajuda durante a utilização da Plataforma:

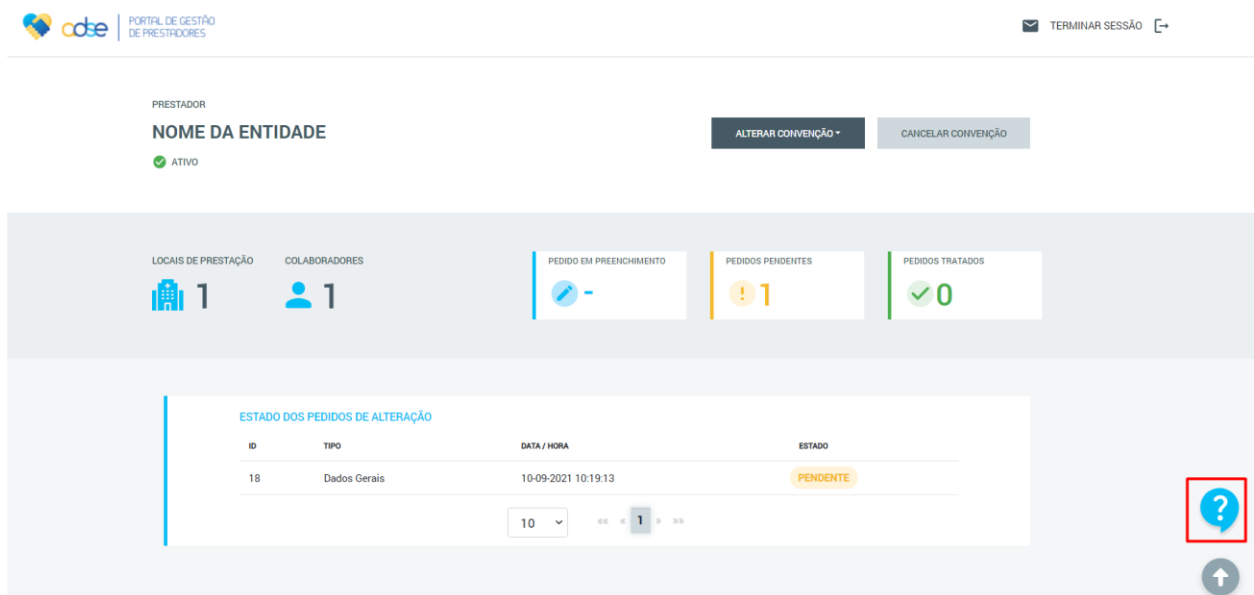


Figura 7- Botão "Ajuda" assinalado a vermelho.

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

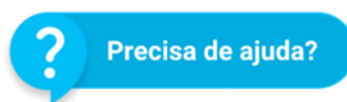


Figura 8- Mensagem "Precisa de ajuda" que surge ao carregar no botão "Ajuda".

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

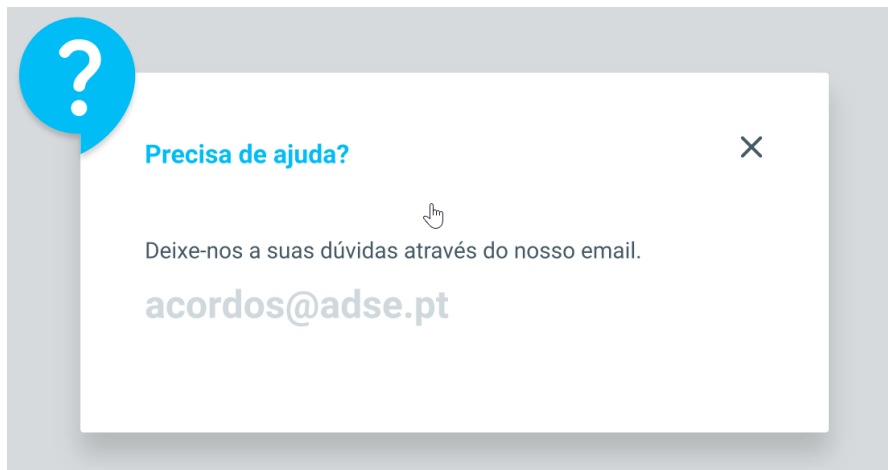


Figura 9- Janela *pop-up* com indicação de como proceder em caso de necessidade de ajuda.

### 3.4 Botão “Scroll Up”:

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

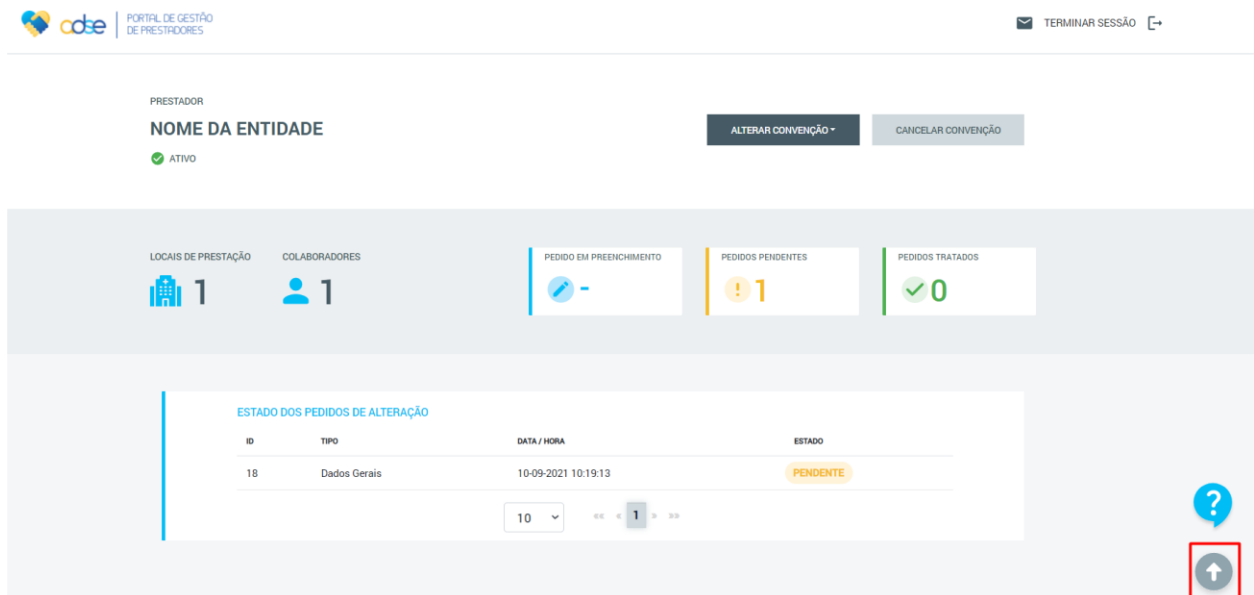


Figura 10 - Botão "Scroll Up" assinalado a vermelho.



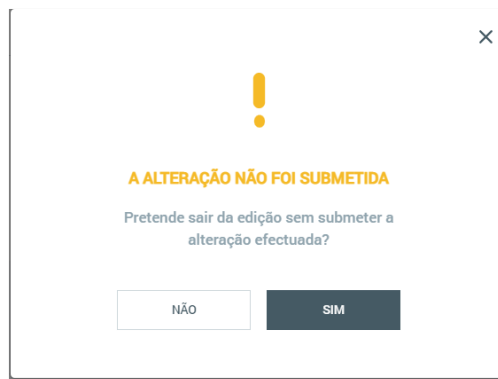
### 3.5 Botões de navegação “Sair”:

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



**Figura 11** - Botões "Sair" assinalado a vermelho.

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



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

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

### 3.6 Botão “Submeter”:

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



**Figura 13** - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

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



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

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

ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

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

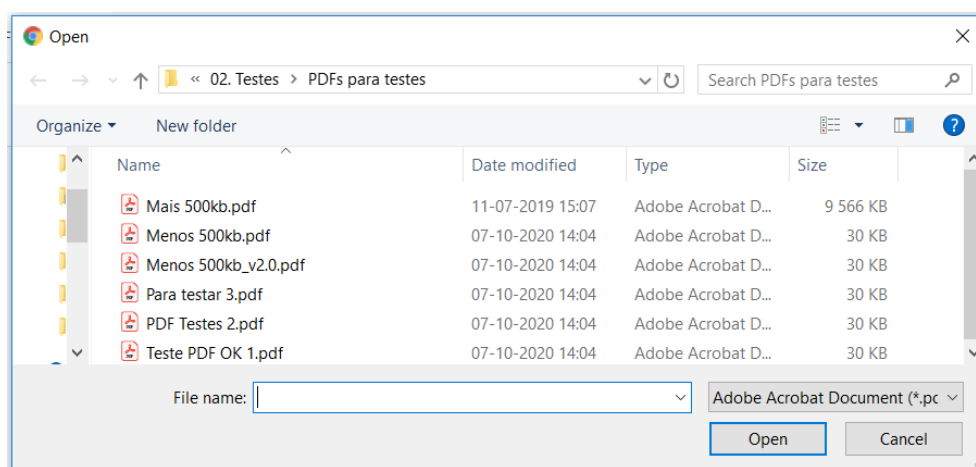
10    « < 1 > »

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

### 3.7 Funcionalidade “Anexar Documento”:

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

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



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

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

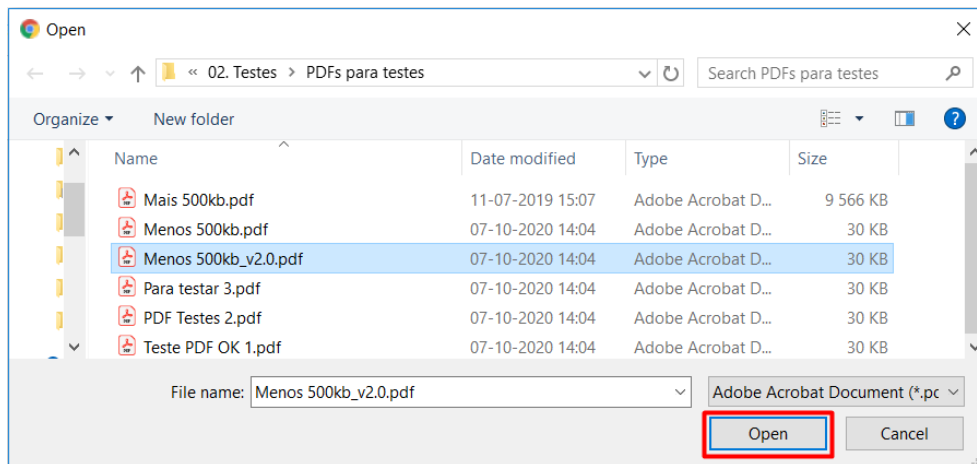


Figura 17 - Seleção do documento que se pretende anexar.

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



Figura 18 - Identificação do documento anexado no campo respetivo.

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



Figura 19 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

## 4 Ecrã Inicial da Plataforma

---

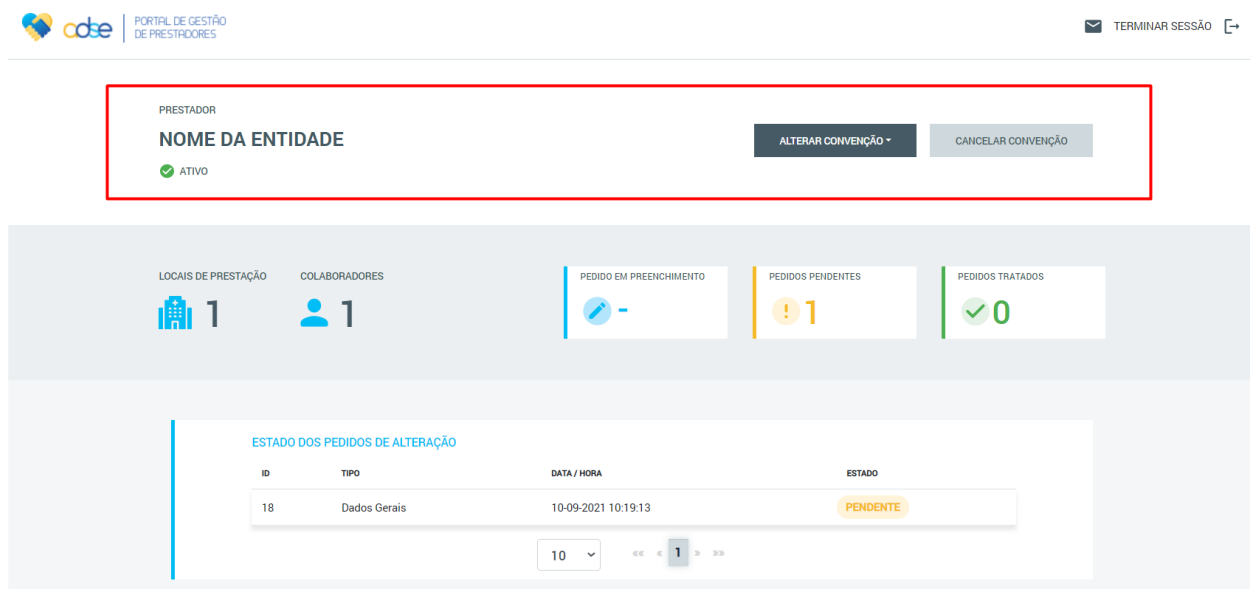
Neste capítulo do documento serão descritos os vários itens existentes na página inicial da Plataforma de Gestão de Pedidos de Alteração da Convenção, bem como todas as ações disponíveis para o Prestador.

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

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

### 4.1 Secção de “Cabeçalho”

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



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

PRESTADOR  
NOME DA ENTIDADE  
✓ ATIVO

ALTERAR CONVENÇÃO - CANCELAR CONVENÇÃO

LOCALS DE PRESTAÇÃO 1 COLABORADORES 1

PEDIDO EM PREENCHIMENTO - PEDIDOS PENDENTES 1 PEDIDOS TRATADOS 0

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

10 << 1 >>

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

#### 4.1.1 Botão “Alterar Convenção”

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

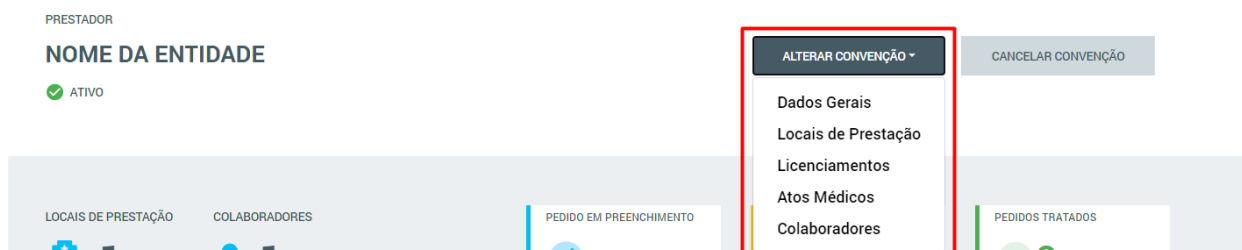


Figura 21 - Botão “Alterar Convenção”, e todas as opções de seleção possíveis, assinalado a vermelho.

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

#### 4.1.2 Botão “Cancelar Convenção”

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



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

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



A janela pop-up apresenta um ícone de exclamação vermelha no topo central, seguido pelo título "CANCELAR CONVENÇÃO" em letras maiúsculas e cor vermelha. Abaixo do título, há o texto: "Para cancelar a sua convenção, deve preencher os campos abaixo".

Existem dois campos de entrada:

- Um campo rotulado "DEFINIR DATA DE FIM" com o placeholder "dd/mm/aaaa".
- Um campo rotulado "MOTIVO" com o placeholder "Indique o motivo de cancelamento".

Entre os campos, há um link azul: "ANEXAR DOCUMENTO - OFÍCIO DE PEDIDO DE CANCELAMENTO".

Na base da janela, há dois botões: "VOLTAR" (botão claro) e "SUBMETER" (botão escuro).

Abaixo do campo de texto, há um ícone de informação (i) e o seguinte texto: "O pedido de denúncia/cancelamento da convenção, deve ser formalizado através de carta dirigida ao Conselho Diretivo da ADSE, I.P., devendo enunciar-se o motivo pelo qual pretendem o cancelamento da convenção, assim como identificar devidamente a entidade e o(s) responsável(eis) legal(ais). A carta deverá ser assinada pelo (s) mesmo(s) e contemplar também o carimbo da entidade (caso se trate de uma entidade em nome coletivo)."

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

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

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



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

## 4.2 Secção de “Resumo”

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

The screenshot shows the user interface of the platform. At the top left, there is a logo for 'cdse' and the text 'PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES'. At the top right, there is a 'TERMINAR SESSÃO' button. Below the header, the user is identified as 'PRESTADOR' and 'NOME DA ENTIDADE' is displayed. There are two buttons: 'ALTERAR CONVENÇÃO' and 'CANCELAR CONVENÇÃO'. A status indicator shows 'ATIVO' with a green checkmark. The main content area is divided into several sections. A red box highlights a summary section containing five cards: 'LOCAIS DE PRESTAÇÃO' with a value of 1, 'COLABORADORES' with a value of 1, 'PEDIDO EM PREENCHIMENTO' with a value of '-', 'PEDIDOS PENDENTES' with a value of 1, and 'PEDIDOS TRATADOS' with a value of 0. Below this, there is a table titled 'ESTADO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO' with columns for ID, TIPO, DATA / HORA, and ESTADO. The table contains one row with ID 18, TIPO 'Dados Gerais', DATA / HORA '10-09-2021 10:19:13', and ESTADO 'PENDENTE'. There is also a pagination control showing '10' and '1'.

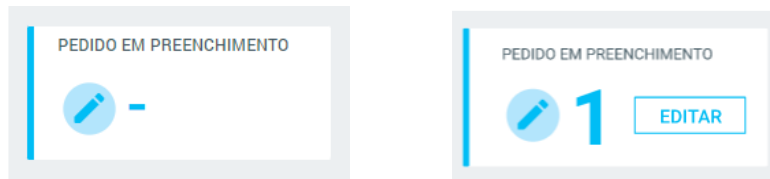
Figura 25 - Ecrã inicial da Plataforma, com a secção de “Resumo” assinalada a vermelho.

Nesta secção serão mostrados os seguintes parâmetros:

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



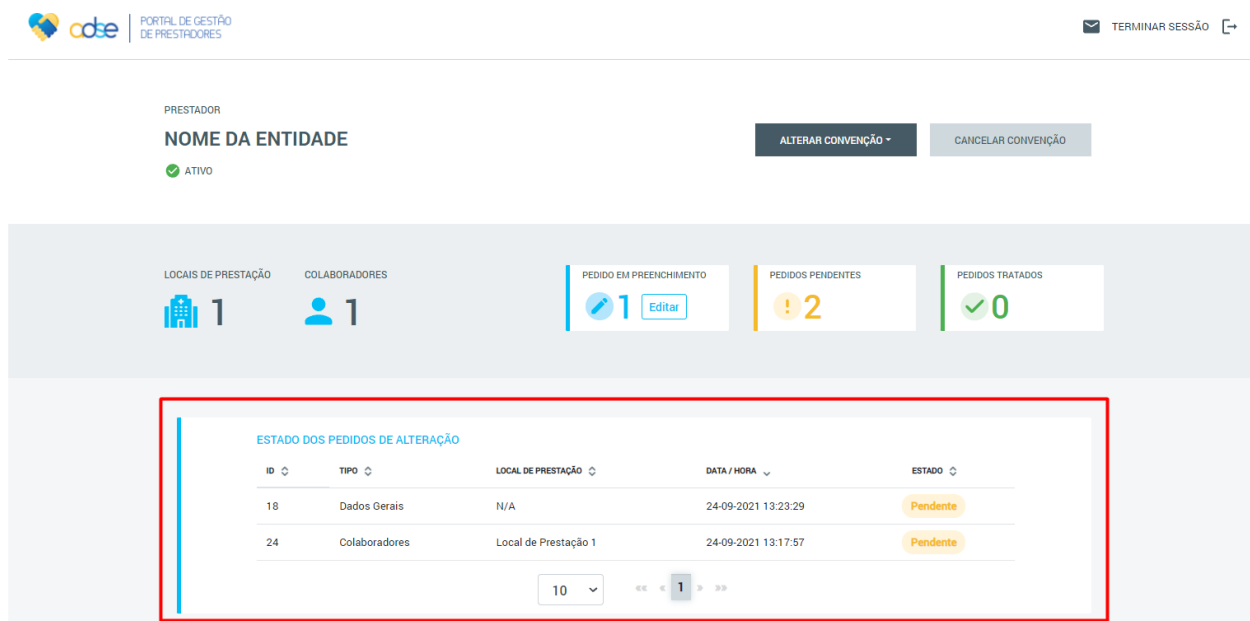
- Nº de Pedidos Pendentes – indica o nº total de Pedidos de Alteração que se encontram no estado “Pendente”, independentemente do seu tipo;
- Nº de Pedidos Tratados – indica o nº total de Pedidos de Alteração que foram submetidos e já foram tratados pela ADSE.



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

### 4.3 Secção de “Tabela de Pedidos de Alteração”

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



PORTAL DE GESTÃO DE PRESTADORES

TERMINAR SESSÃO

PRESTADOR

NOME DA ENTIDADE

ALTERAR CONVENÇÃO - CANCELAR CONVENÇÃO

ATIVO

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

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

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

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

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

## 5 Efetuar um Pedido de Alteração

---

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

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

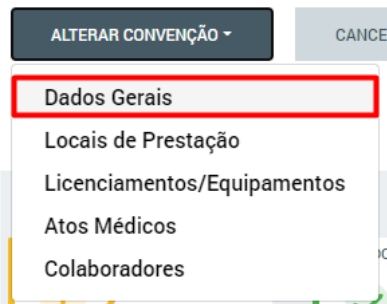
Para efetuar um pedido de alteração, em primeiro lugar, o Prestador deve aceder à Plataforma e, no ecrã inicial, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar o tipo de Pedido de Alteração pretendido.

### 5.1 Pedido de Alteração “Dados Gerais”

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

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

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



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

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



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

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

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

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

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO LEGAL

TIPOLOGIA  
Entidade em Nome Individual

DESIGNAÇÃO  
Nome da Entidade

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

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

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

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

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

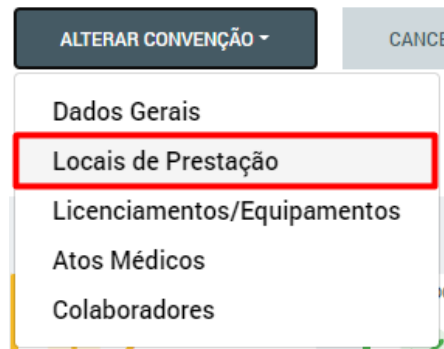
Caso o Prestador volte a submeter alterações enquanto o Pedido de Alteração inicial se encontra no estado “Pendente”, este será atualizado. Esta ação poderá ser vista na Tabela de Pedidos de Alteração, uma vez que a data/hora do Pedido será também atualizada.

## 5.2 Pedido de Alteração “Locais de Prestação”

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

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

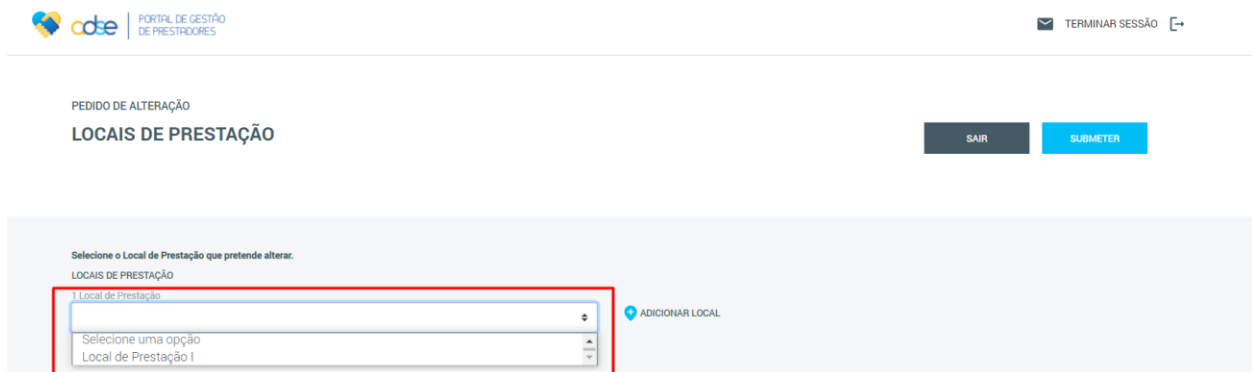
- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Locais de Prestação”:



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

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

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



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

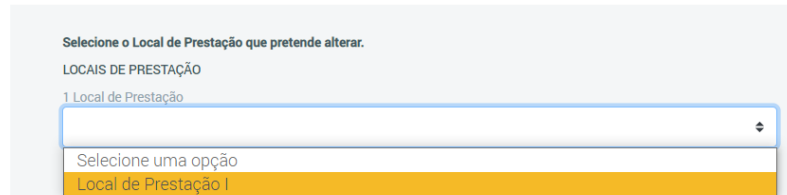
Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias.

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

4) Carregar no botão "Submeter".

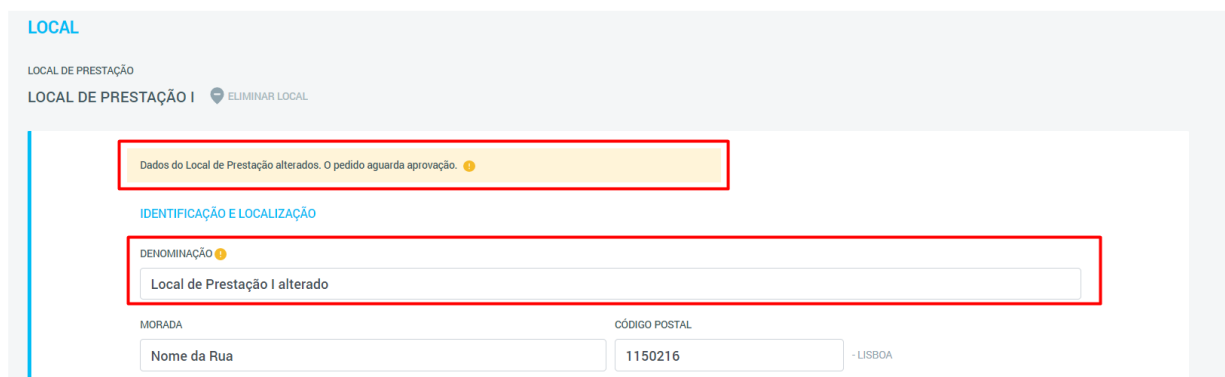
Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado "Pendente" até que seja tratado pela ADSE.

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



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

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



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

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

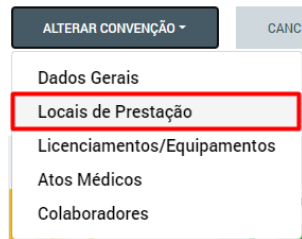
Caso o Prestador volte a submeter alterações enquanto o Pedido de Alteração inicial se encontra no estado “Pendente”, este será atualizado. Esta ação poderá ser vista na Tabela de Pedidos de Alteração, uma vez que a data/hora do Pedido será também atualizada.

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

### 5.2.1 Eliminar um Local de Prestação

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

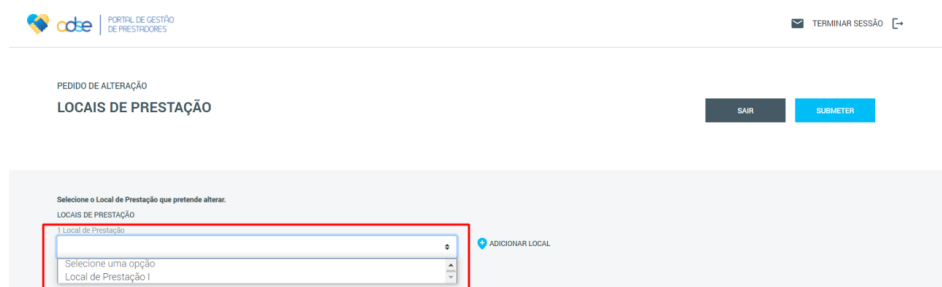
- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Locais de Prestação”:



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

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

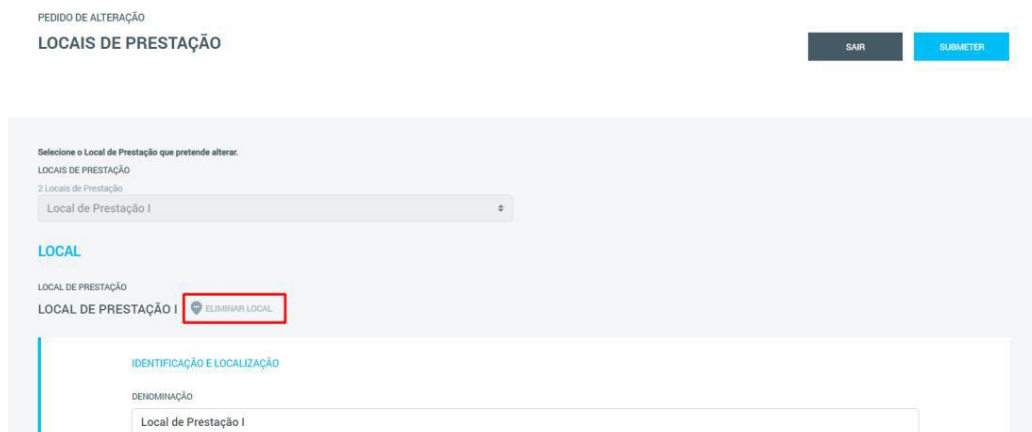
- 2) Selecionar o Local de Prestação que pretende eliminar:



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

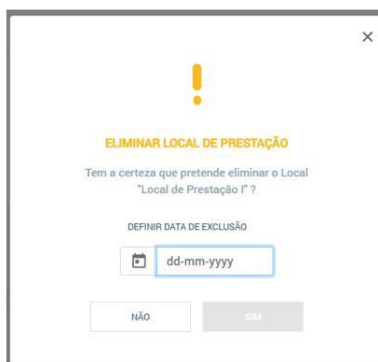
Após selecionar o Local de Prestação pretendido, o sistema irá mostrar os dados desse Local e o Prestador poderá efetuar as alterações necessárias ou eliminar o Local.

- 3) Carregar no botão “Eliminar Local”:



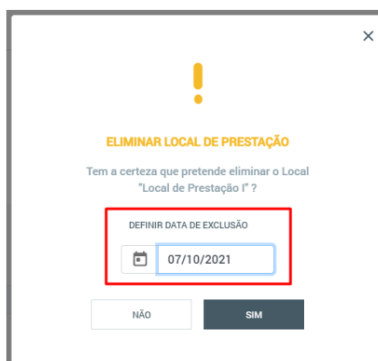
**Figura 37** - Botão "Eliminar Local" assinalado a vermelho.

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



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

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



**Figura 39** - Campo "Data de Exclusão" assinalado a vermelho.



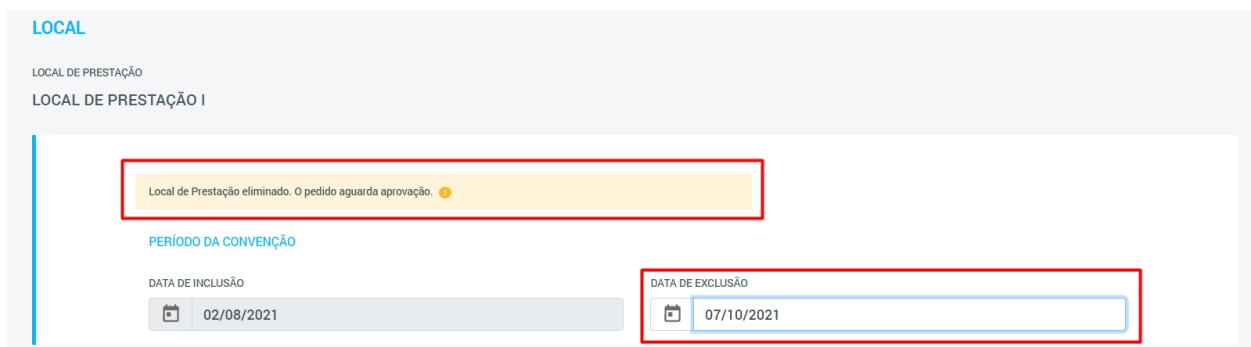
5) Carregar no botão “Sim”:



**Figura 40** - Botão "Sim" assinalado a vermelho.

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

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

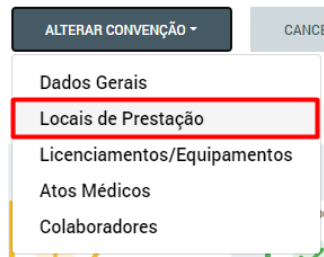


**Figura 41** - Campo “Data de Exclusão” e mensagem de alerta assinalados a vermelho.

### 5.2.2 Adicionar um novo Local de Prestação

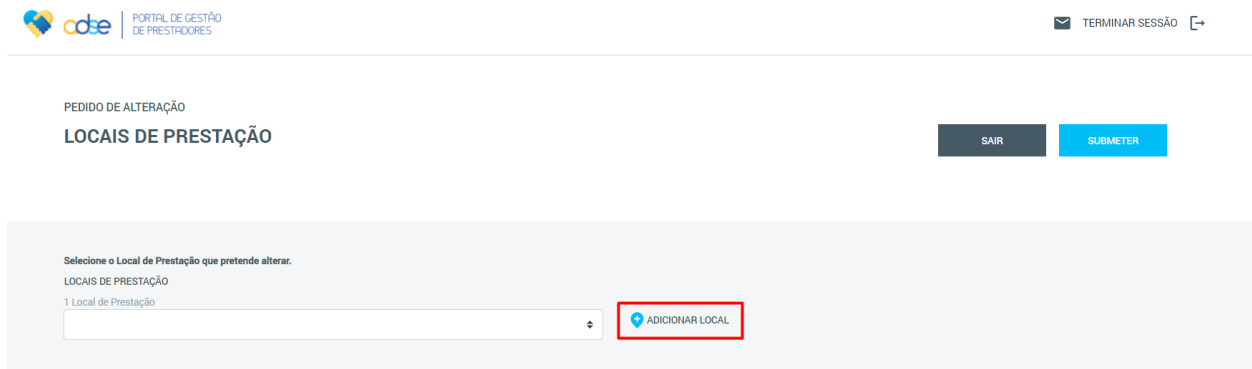
Para adicionar um novo Local de Prestação, o Prestador deverá seguir os seguintes passos:

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



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

2) Carregar no botão "Adicionar Local":

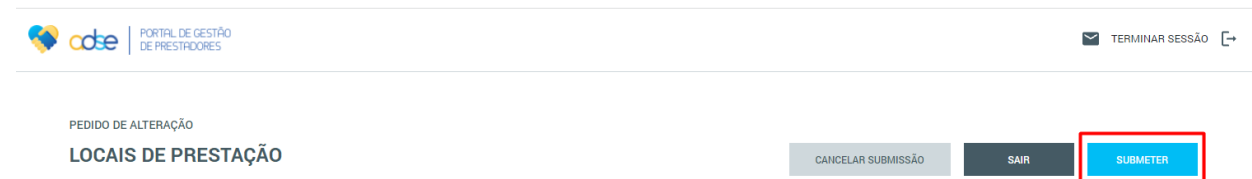


**Figura 43** - Botão "Adicionar Local" assinalado a vermelho.

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

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

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



**Figura 44** - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

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

### 5.2.2.1 Botão “Guardar”

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

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

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

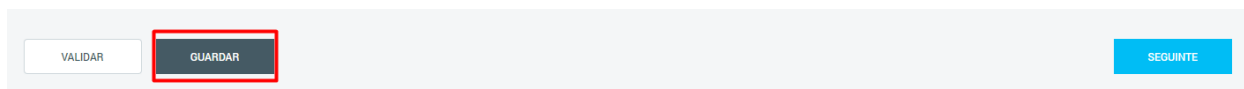


Figura 45 – Botão "Guardar" assinalado a vermelho. Este botão estará disponível no final de cada um dos separadores.

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

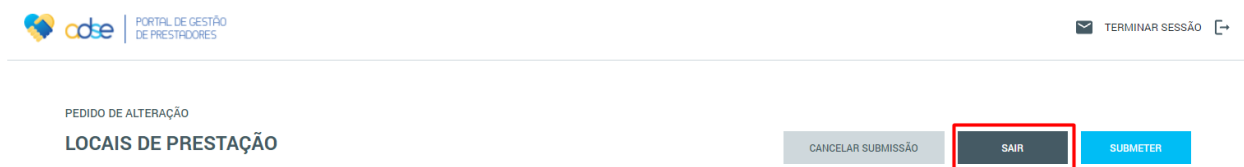


Figura 46 - Botão "Sair" assinalado a vermelho.

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

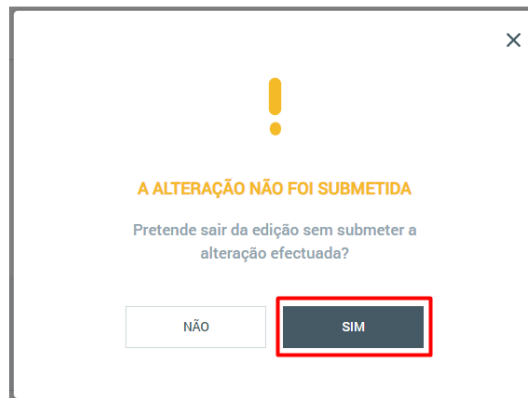


Figura 47 - Mensagem de confirmação, com botão "Sim" assinalado a vermelho.

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

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



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

### 5.2.2.2 Botão “Cancelar Submissão”

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

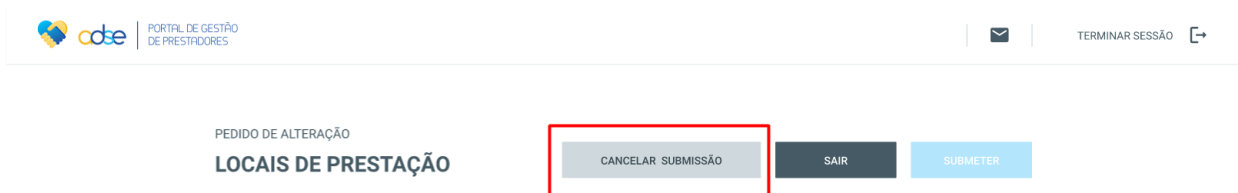


Figura 49 – Botão "Cancelar Submissão" assinalado a vermelho.

### 5.3 Pedido de Alteração “Licenciamentos/Equipamentos”

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

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

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

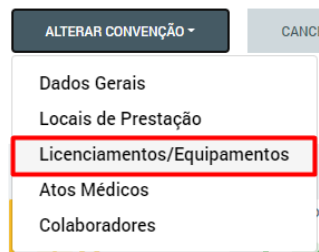


Figura 50 - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Licenciamentos/Equipamentos" assinalada a vermelho

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

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

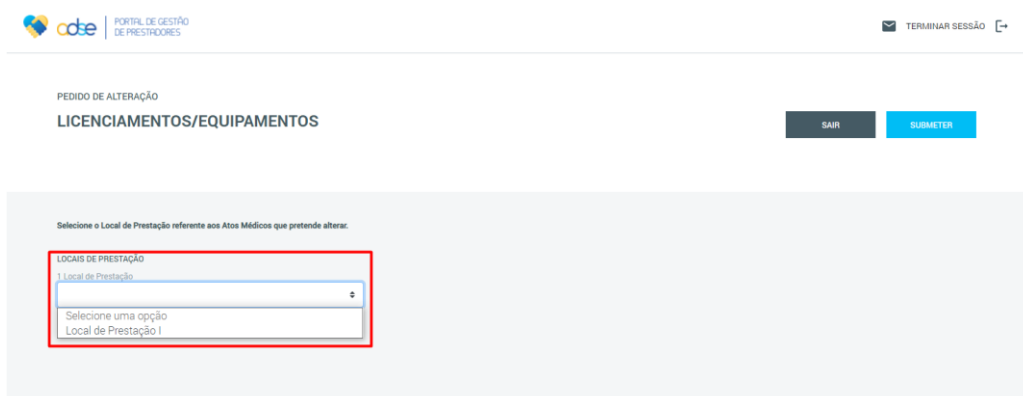


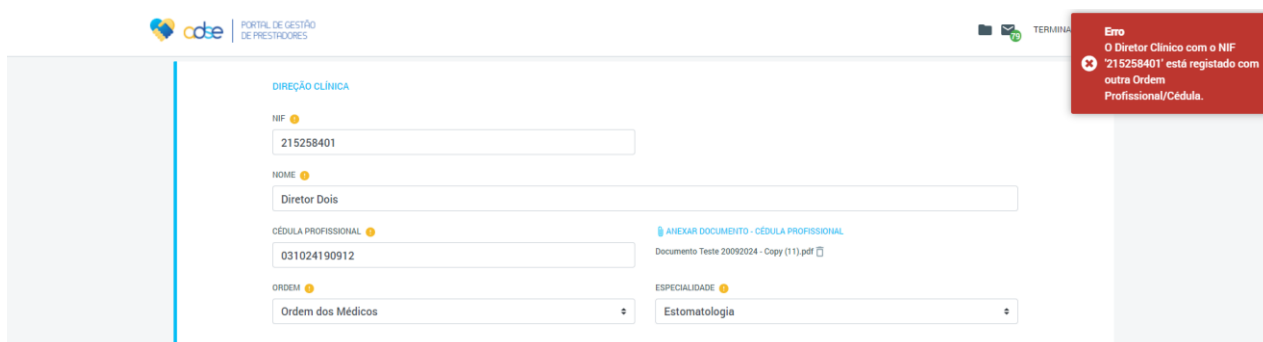
Figura 51 - Caixa de seleção do Local de Prestação cujos dados se pretende alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

3) Efetuar alterações sobre qualquer uma das secções existentes;

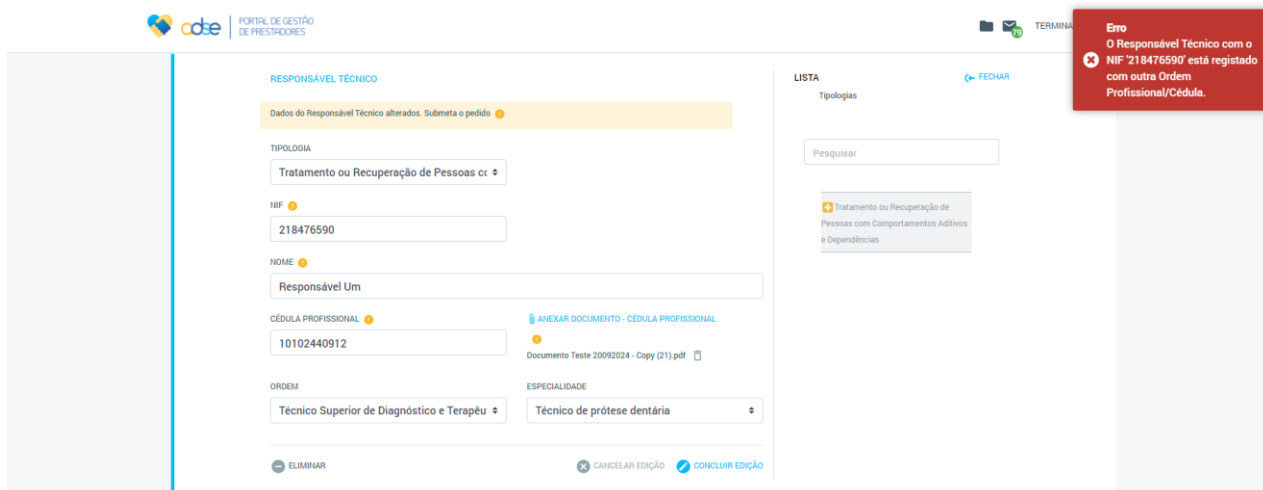
4) Carregar no botão “Submeter”.

Ao clicar “Submeter”, o sistema verifica se os dados nos campos “Cédula Profissional” e “Ordem” do Diretor Clínico e dos Responsáveis Técnicos correspondem aos dados que estão associados em sistema para o NIF que foi inserido em cada caso. Em caso negativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que o Diretor Clínico ou o Responsável Técnico com o NIF que foi indicado está registado em sistema com outros dados de cédula e ordem profissional.



The screenshot shows the 'DIREÇÃO CLÍNICA' form. The fields are: NIF (215258401), NOME (Diretor Dois), CÉDULA PROFISSIONAL (031024190912), and ESPECIALIDADE (Estomatologia). A red error message box in the top right corner reads: 'Erro: O Diretor Clínico com o NIF "215258401" está registado com outra Ordem Profissional/Cédula.'

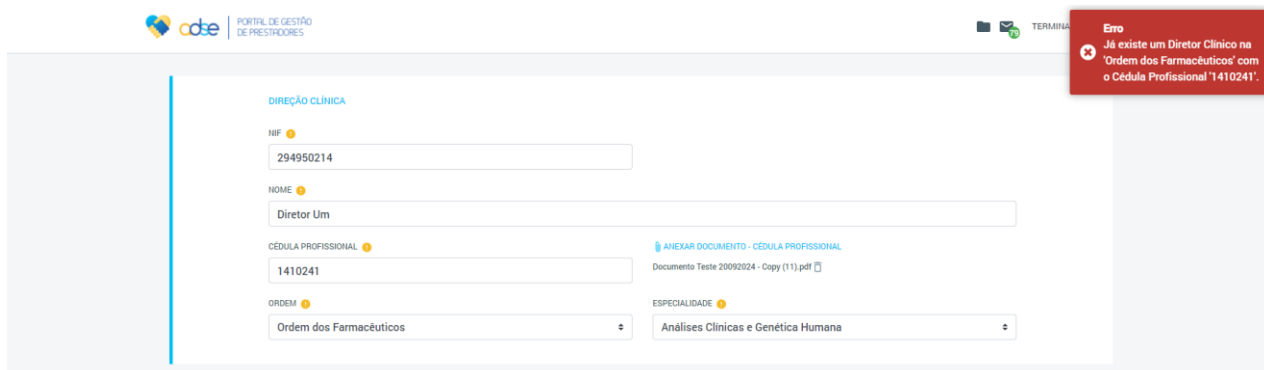
**Figura 52** - Mensagem de erro que surge ao Submeter quando os dados de cédula profissional e ordem do Diretor Clínico não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.



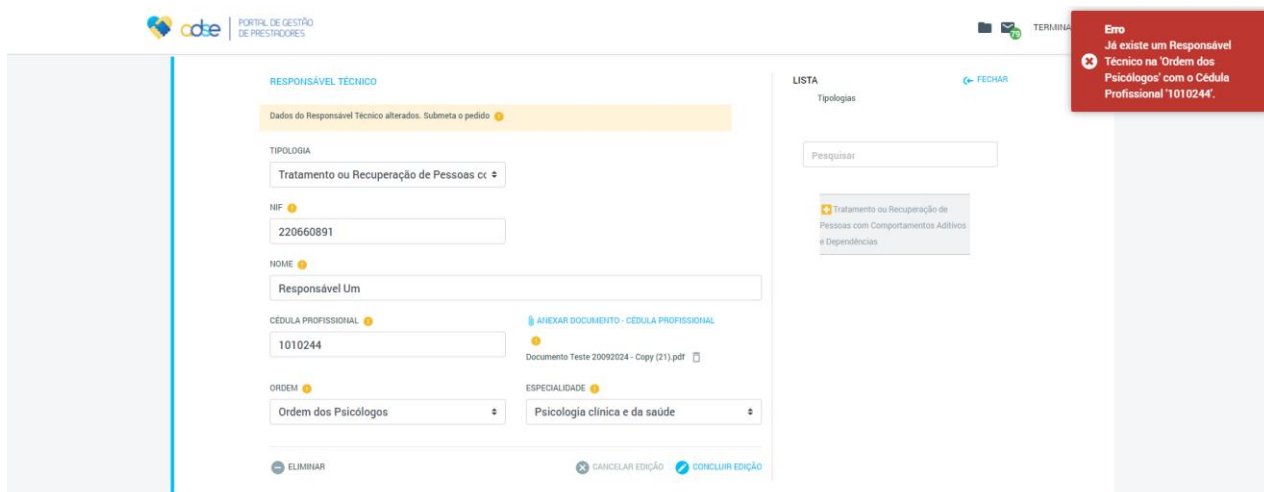
The screenshot shows the 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' form. The fields are: TIPOLOGIA (Tratamento ou Recuperação de Pessoas cc), NIF (218476590), NOME (Responsável Um), CÉDULA PROFISSIONAL (10102440912), and ESPECIALIDADE (Técnico de prótese dentária). A red error message box in the top right corner reads: 'Erro: O Responsável Técnico com o NIF "218476590" está registado com outra Ordem Profissional/Cédula.'

**Figura 53** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem do Responsável Técnico não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

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



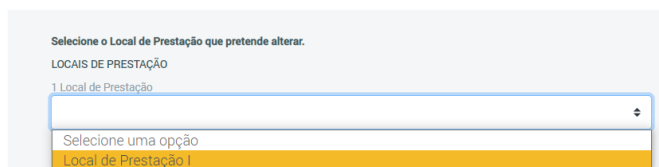
**Figura 54** - Mensagem de erro que surge ao Submeter quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no Diretor Clínico já estão associados a outro NIF ativo em sistema.



**Figura 55** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no Responsável Técnico já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

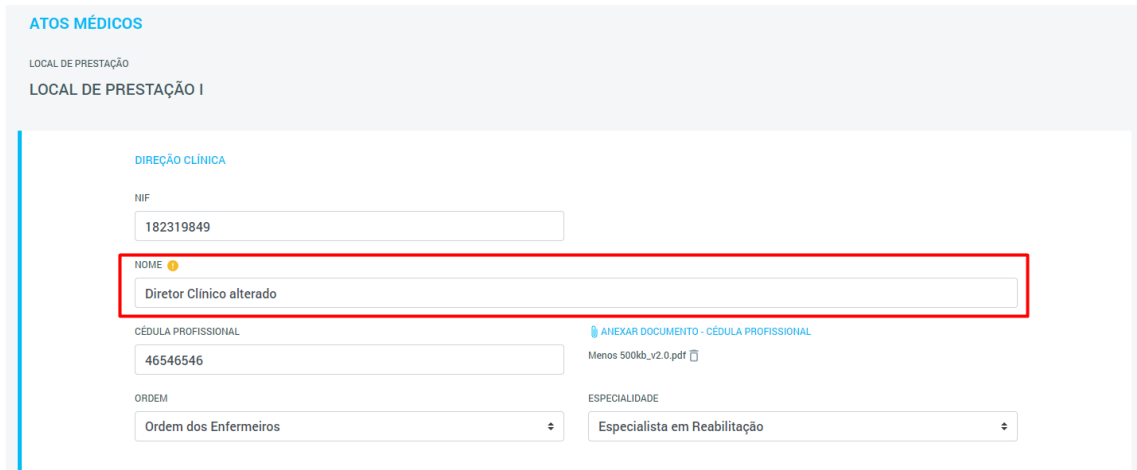
Após a submissão do Pedido de Alteração com sucesso, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

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



**Figura 56** - Lista de seleção de Locais de Prestação que apresenta o Local com alterações pendentes assinalado a amarelo.

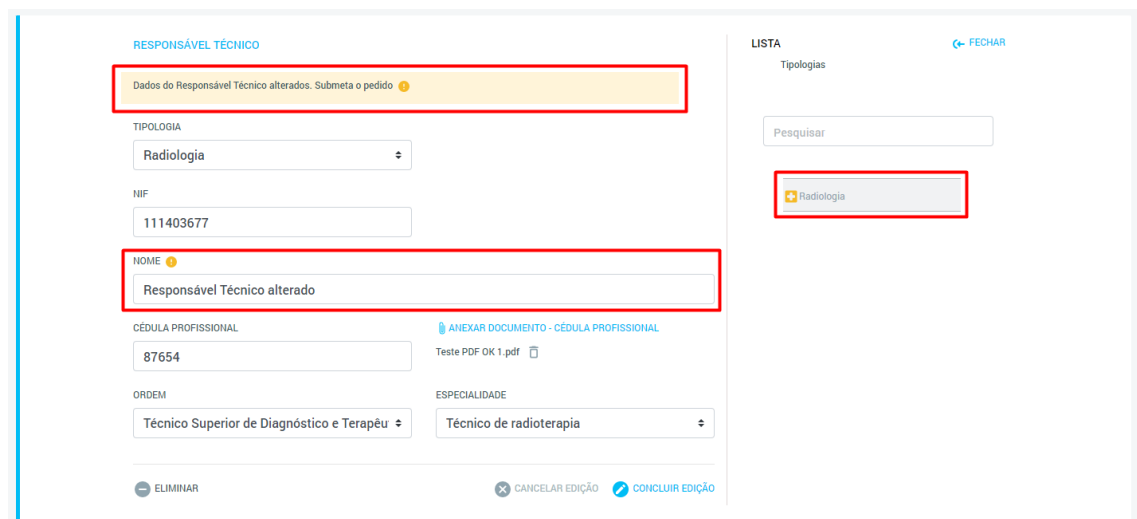
Ao seleccionar este Local novamente, os campos alterados previamente e que se encontram a aguardar aprovação também serão facilmente identificáveis através de um ícone amarelo que surgirá nesses campos:



The screenshot shows a web form titled "ATOS MÉDICOS" with the sub-header "LOCAL DE PRESTAÇÃO LOCAL DE PRESTAÇÃO I". Under the "DIREÇÃO CLÍNICA" section, there are several input fields: "NIF" (182319849), "NOME" (Diretor Clínico alterado), "CÉDULA PROFISSIONAL" (46546546), "ORDEM" (Ordem dos Enfermeiros), and "ESPECIALIDADE" (Especialista em Reabilitação). A red rectangular box highlights the "NOME" field, which contains a small yellow warning icon. Above the "NOME" field, there is a link "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL" with a file icon and the text "Menos 500kb, v2.0.pdf".

Figura 57 - Indicação de campo alterado assinalada a vermelho.

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



The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". At the top, there is a yellow alert message box with the text "Dados do Responsável Técnico alterados. Submeta o pedido" and a yellow warning icon. Below this, there are input fields for "TIPOLOGIA" (Radiologia), "NIF" (111403677), "NOME" (Responsável Técnico alterado), "CÉDULA PROFISSIONAL" (87654), "ORDEM" (Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêu), and "ESPECIALIDADE" (Técnico de radioterapia). A red rectangular box highlights the "NOME" field, which contains a small yellow warning icon. To the right, there is a "LISTA" section with a "Pesquisar" field and a list item "Radiologia" with a yellow warning icon. At the bottom, there are buttons for "ELIMINAR", "CANCELAR EDIÇÃO", and "CONCLUIR EDIÇÃO".

Figura 58 - Indicações de alteração de Responsáveis Técnicos assinaladas a vermelho.

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



**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA
Outros	111	111	111

+ ADICIONAR

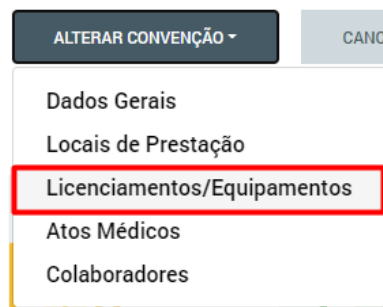
**Figura 59** -Indicação de alteração na Tabela de Equipamentos assinalada a vermelho.

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

### 5.3.1 Eliminar um Responsável Técnico ou Equipamento

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

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



**Figura 60** – Botão “Alterar Convenção” com a opção “Licenciamentos/Equipamentos” assinalada a vermelho.

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

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

PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
**LICENCIAMENTOS/EQUIPAMENTOS**

SAIR

SUBMITER

Selecione o Local de Prestação referente aos Atos Médicos que pretende alterar.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO

Local de Prestação

Selecione uma opção

Local de Prestação I

**Figura 61** - Caixa de seleção do Local de Prestação onde se pretende efetuar alterações assinalada a vermelho.

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

3) Carregar no botão “Eliminar” do Responsável Técnico e/ou Equipamento que pretende eliminar:

a. Responsáveis Técnicos: aceder aos dados do Responsável Técnico que se pretende eliminar e carregar em “Eliminar”:

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA  
Centros de Enfermagem

NIF  
105307076

NOME  
Responsável Técnico Candidatura

CÉDULA PROFISSIONAL  
56464 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Enfermeiros

ESPECIALIDADE  
Enfermeiro

**ELIMINAR** CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** FECHAR

Tipologias

Pesquisar

+ Centros de Enfermagem

**Figura 62** - Botão "Eliminar" no formulário de dados do Responsável Técnico assinalado a vermelho.

b. Equipamentos: na tabela de Equipamentos, carregar no botão “Eliminar” da linha correspondente ao Equipamento que se pretende eliminar

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

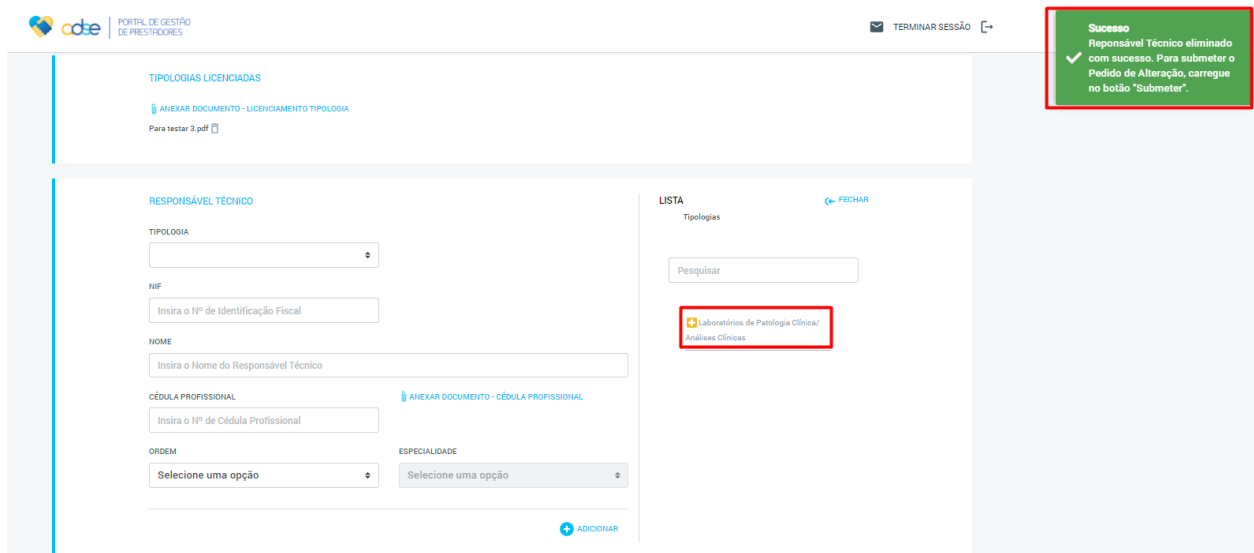
	ÁREA MÉDICA	EQUIPAMENTO	REFERÊNCIA	MARCA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	111	111	111		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros	222	222	222		

[+ ADICIONAR](#)

**Figura 63** - Botão "Eliminar" na Tabela de Equipamentos assinalado a vermelho.

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

a. Responsáveis Técnicos:



**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA:

NIF:  Inserir o Nº de Identificação Fiscal

NOME:  Inserir o Nome do Responsável Técnico

CÉDULA PROFISSIONAL:  Inserir o Nº de Cédula Profissional

ORDEN:  Seleccione uma opção

ESPECIALIDADE:  Seleccione uma opção

[+ ADICIONAR](#)

**LISTA** [FECHAR](#)

Tipologias

Pesquisar:

Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises Clínicas

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

**Figura 64** - Mensagem de sucesso e Responsável Técnico na Lista Lateral assinalados a vermelho.

b. Equipamentos:

Portal de Gestão de Prestadores

TERMINAR SESSÃO

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

Insira o Nº de Identificação Fiscal

Insira o Nome do Responsável Técnico

Insira o Nº de Cédula Profissional

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL

SELECIONE UMA OPÇÃO

SELECIONE UMA OPÇÃO

ADICIONAR

**EQUIPAMENTOS**

O Local de Prestação em questão, dispõe de Equipamentos?

Sim  
 Não se aplica

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

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

ADICIONAR

Figura 65 - Mensagem de sucesso e Equipamento removido assinalados a vermelho.

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

a. Responsáveis Técnicos:

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Responsável Técnico eliminado. Submeta o pedido.

TIPOLOGIA  
Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises

NIF  
113043104

NOME  
Responsável Técnico

CÉDULA PROFISSIONAL  
8735

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêu

ESPECIALIDADE  
Técnico de anatomia patológica, citológica

CANCELAR EDIÇÃO

LISTA  
Tipologias

FECHAR

Pesquisar

Laboratórios de Patologia Clínica/ Análises Clínicas

Figura 66 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

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

Figura 67 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

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

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

Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Licenciamentos/Equipamentos e volte a selecionar o Responsável Técnico/Equipamento eliminado, verificará que os dados serão apresentados da mesma forma que representado nas figuras Figura 66 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho. e Figura 67 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.. No entanto, a mensagem de alerta será ligeiramente diferente, uma vez que o Pedido de Alteração já foi submetido

a. Responsáveis Técnicos:

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

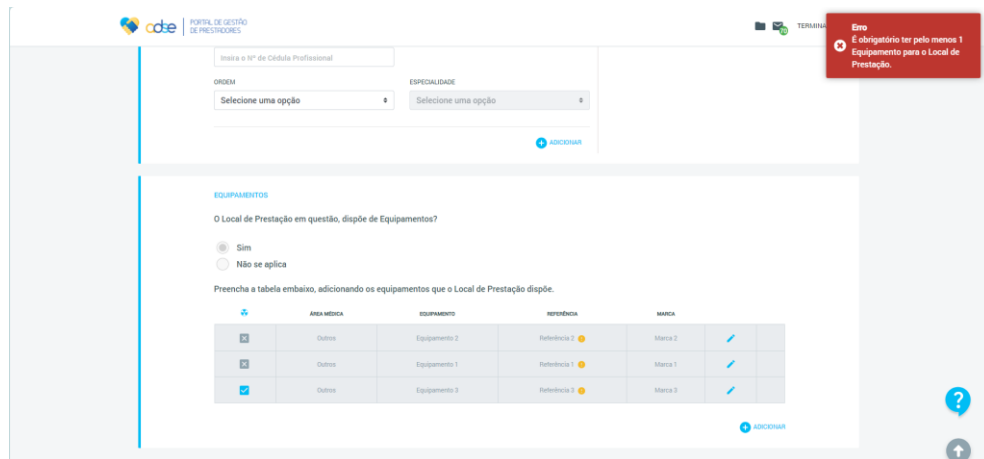
Figura 68 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado "Pendente".

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, a yellow warning box with a red border contains the text: "Equipamento removido. O pedido aguarda aprovação". Below this, there is a radio button for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "SIM" selected. The "ÁREA MÉDICA" dropdown is set to "Radiologia convencional". The "EQUIPAMENTO" field contains "111", and the "REFERÊNCIA" field also contains "111". The "MARCA" field contains "111" and the "MODELO" field contains "111".

Figura 69 - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado "Pendente".

Caso o Prestador pretenda eliminar todos os equipamentos que estavam previamente associados ao local, terá de adicionar pelo menos um novo equipamento, uma vez que neste caso o local já tinha sido previamente aprovado pela ADSE como tendo equipamentos. No ecrã, as opções "Sim" e "Não se aplica" continuarão bloqueadas com o "Sim" selecionado, e se o Prestador clicar "Submeter" sem adicionar pelo menos um novo equipamento, irá surgir uma mensagem de erro e não será possível submeter o pedido.

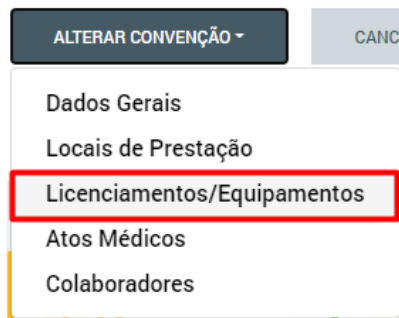


**Figura 70** – Bloqueio das opções e mensagem de erro que surge quando o Prestador eliminou todos os equipamentos de um local com equipamentos previamente associados.

### 5.3.2 Adicionar um Responsável Técnico ou Equipamento

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

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



**Figura 71** – Botão "Alterar Convenção" com a opção "Licenciamentos/Equipamentos" assinalada a vermelho.

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

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

PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
**LICENCIAMENTOS/EQUIPAMENTOS**

SAIR

SUBMITER

Selecione o Local de Prestação referente aos Altos Médicos que pretende alterar:

**LOCAIS DE PRESTAÇÃO**  
1 Local de Prestação  
Selecione uma opção  
Local de Prestação I

**Figura 72** – Caixa de seleção do Local de Prestação onde se pretende efetuar alterações assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

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

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

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

TIPOLOGIA

NIF  
Insira o N° de Identificação Fiscal

NOME  
Insira o Nome do Responsável Técnico

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

ORDEM  ESPECIALIDADE

[+ ADICIONAR](#)

**LISTA** [← FECHAR](#)

Tipologias

Pesquisar

[+ Centros de Enfermagem](#)

**Figura 73** - Formulário de dados do Responsável Técnico assinalado a vermelho. Este formulário aparecerá vazio quando se acede ao ecrã de Pedidos de Alteração de Licenciamentos/Equipamentos, uma vez que ainda não foi selecionado nenhum Responsável Técnico da Lista Lateral.



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

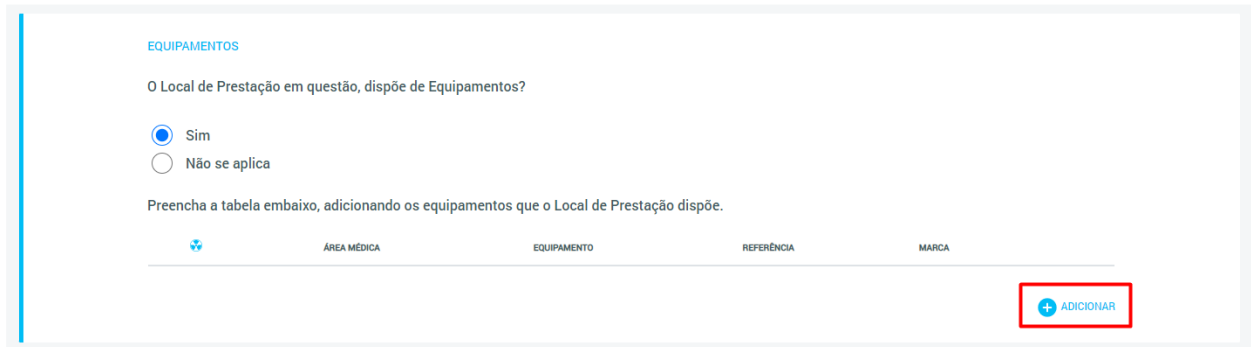


Figura 74 – Botão "Adicionar" da secção de Equipamentos assinalado a vermelho.

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

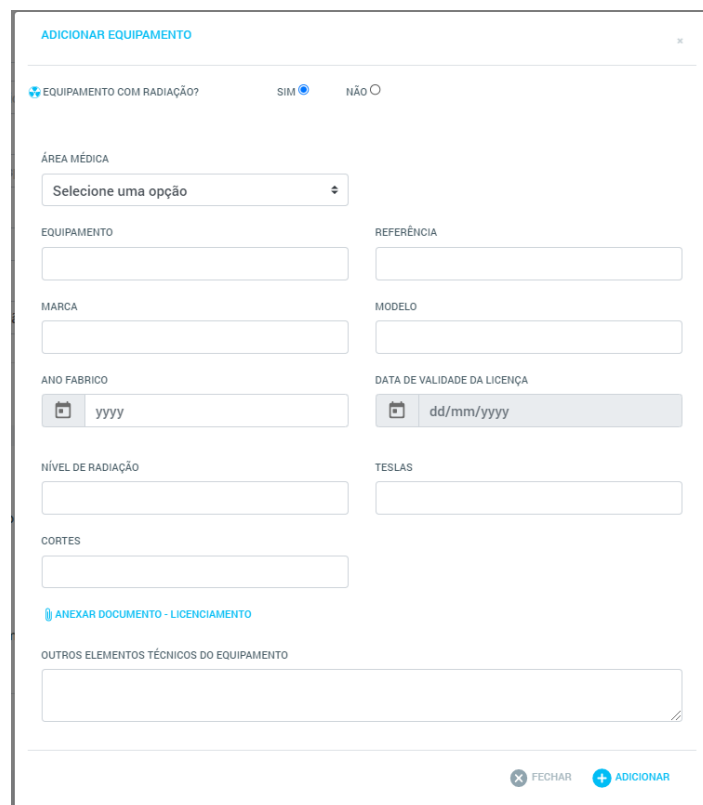


Figura 75 – Formulário a preencher para adição de um novo Equipamento.

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

a. Responsáveis Técnicos

The screenshot shows a web form titled "RESPONSÁVEL TÉCNICO". It contains several input fields and dropdown menus. The "TIPOLOGIA" dropdown is set to "Unidades de Diálise". The "NIF" field contains "120887924". The "NOME" field contains "Responsável Técnico adicionado". The "CÉDULA PROFISSIONAL" field contains "683". The "ORDEM" dropdown is set to "Ordem dos Enfermeiros". The "ESPECIALIDADE" dropdown is set to "Enfermeiro". There is a link "ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL" and a file upload icon "PDF Testes 2.jsp". At the bottom right, there is a blue button with a plus sign and the text "ADICIONAR", which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 76 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "ADICIONAR EQUIPAMENTO". It starts with a question "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with radio buttons for "SIM" (selected) and "NÃO". Below this, there are several input fields: "ÁREA MÉDICA" (Medicina Nuclear), "EQUIPAMENTO" (111), "REFERÊNCIA" (111), "MARCA" (111), "MODELO" (111), "ANO FABRICO" (1993), "DATA DE VALIDADE DA LICENÇA" (12/12/2021), "NÍVEL DE RADIAÇÃO" (1), and "TESLAS" (1). There is also a "CORTES" field with "1". A link "ANEXAR DOCUMENTO - LICENCIAMENTO" and a file upload icon "Para testar 3.pdf" are present. At the bottom, there is a text area "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" containing "Não tem". At the bottom right, there is a blue button with a plus sign and the text "ADICIONAR", which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 77 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

a. Responsáveis Técnicos:

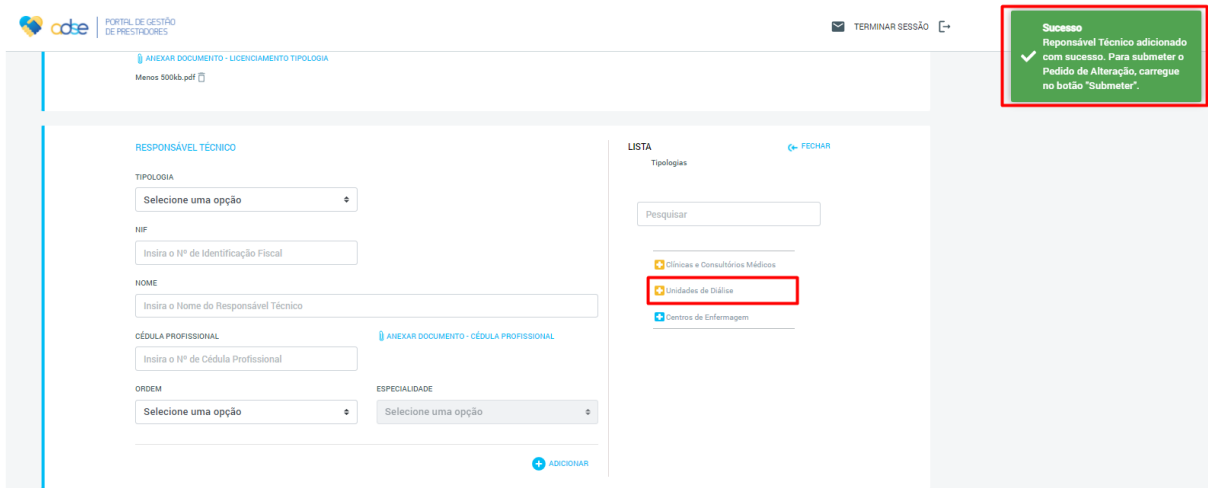


Figura 78 - Mensagem de sucesso e novo Responsável Técnico na Lista Lateral assinalados a vermelho.

b. Equipamentos:

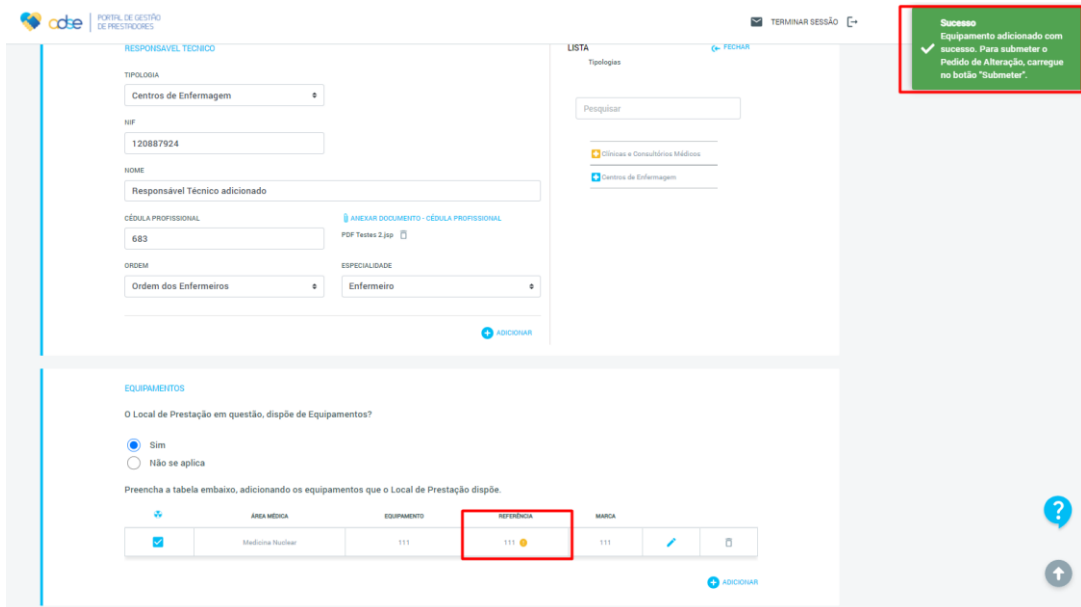


Figura 79 - Mensagem de sucesso e novo Equipamento na Tabela de Equipamentos assinalados a vermelho.

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

a. Responsáveis Técnicos:

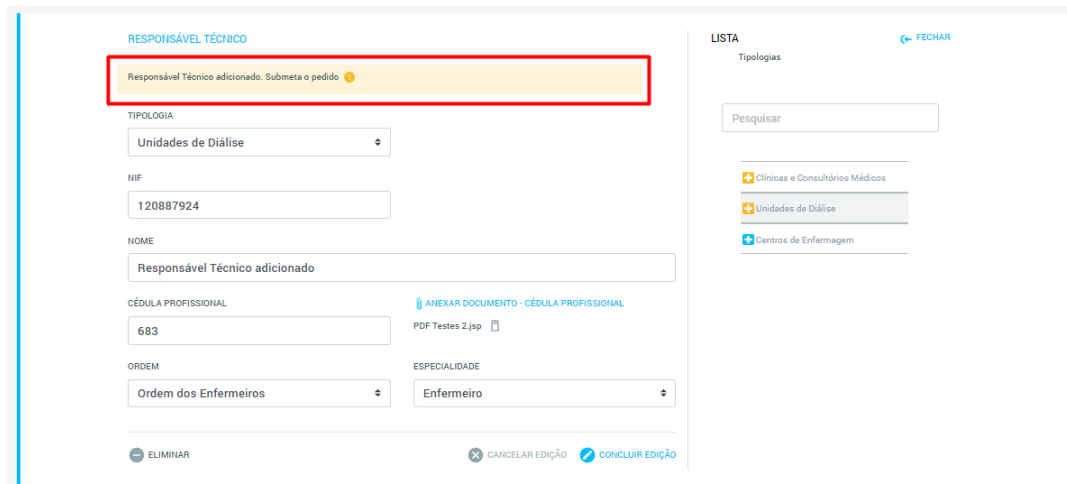


Figura 80 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

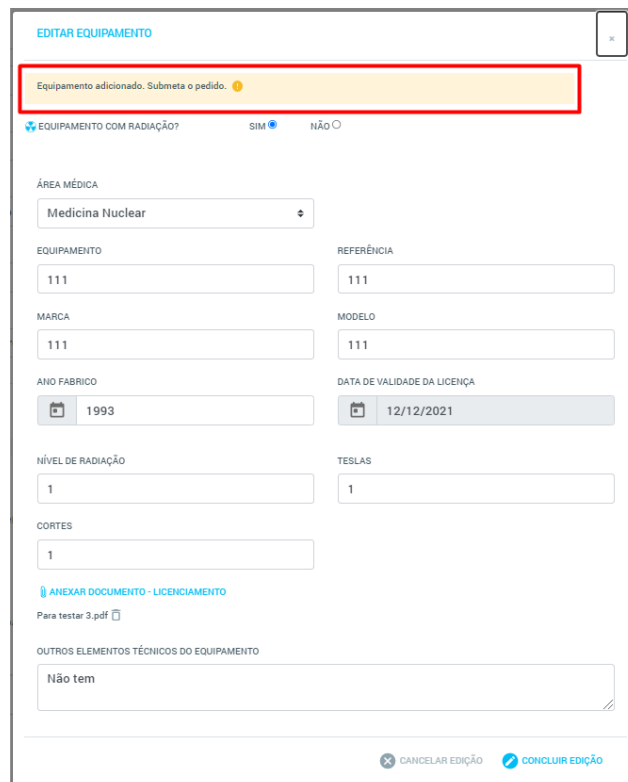
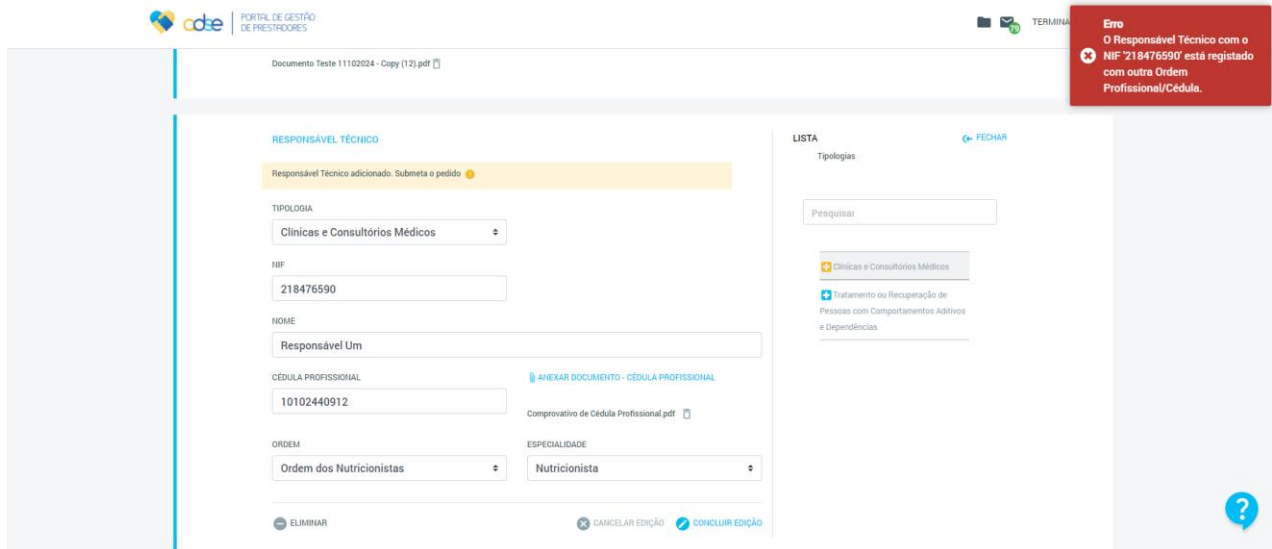


Figura 81 - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

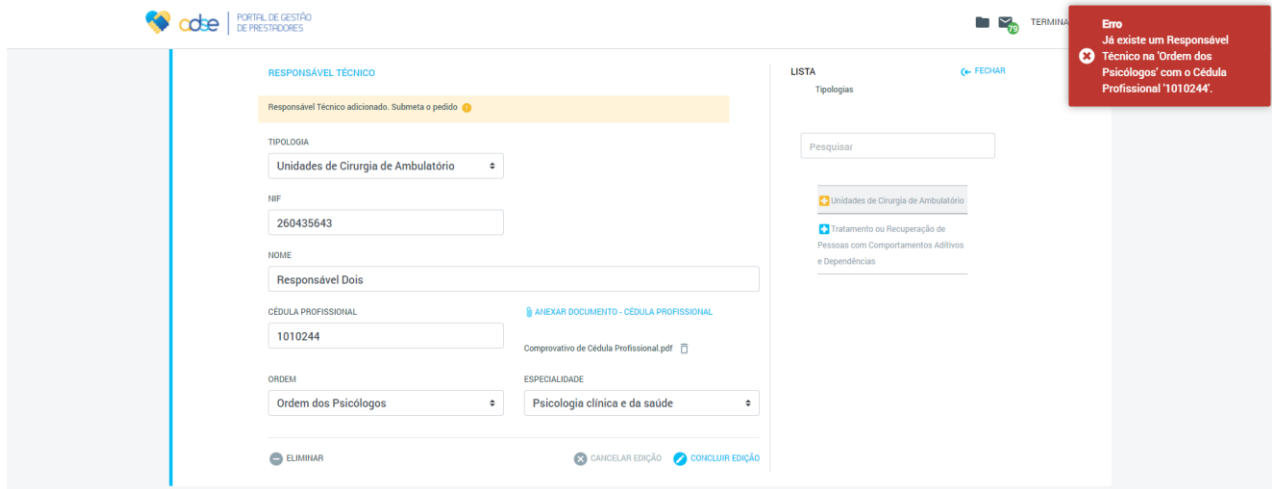
5) Submeter o Pedido de Alteração, carregando no botão “Submeter”:

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



**Figura 82** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

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

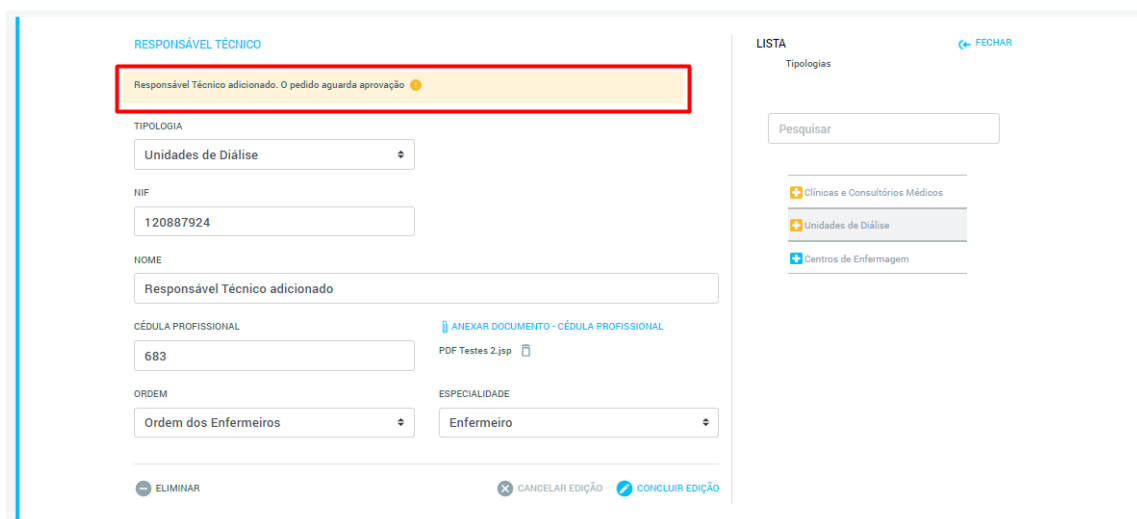


**Figura 83** - Mensagem de erro que surge ao Gravar quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

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

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

#### a. Responsáveis Técnicos



**Figura 84** - Nova mensagem de alerta assinalada a vermelho.

b. Equipamentos:

The screenshot shows a web form titled "EDITAR EQUIPAMENTO". At the top, there is a yellow alert box with the text "Equipamento adicionado. O pedido aguarda aprovação" and a warning icon. Below the alert, there is a radio button selection for "EQUIPAMENTO COM RADIAÇÃO?" with "SIM" selected. The form contains several input fields: "ÁREA MÉDICA" (Medicina Nuclear), "EQUIPAMENTO" (111), "REFERÊNCIA" (111), "MARCA" (111), "MODELO" (111), "ANO FABRICO" (1993), "DATA DE VALIDADE DA LICENÇA" (12/12/2021), "NÍVEL DE RADIAÇÃO" (1), "TESLAS" (1), "CORTES" (1), and "OUTROS ELEMENTOS TÉCNICOS DO EQUIPAMENTO" (Não tem). At the bottom, there are buttons for "CANCELAR EDIÇÃO" and "CONCLUIR EDIÇÃO".

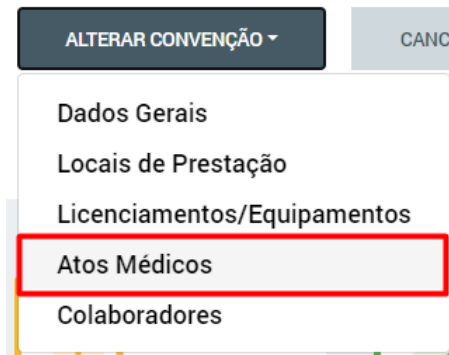
Figura 85 - Nova mensagem de alerta.

#### 5.4 Pedido de Alteração “Atos Médicos”

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

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

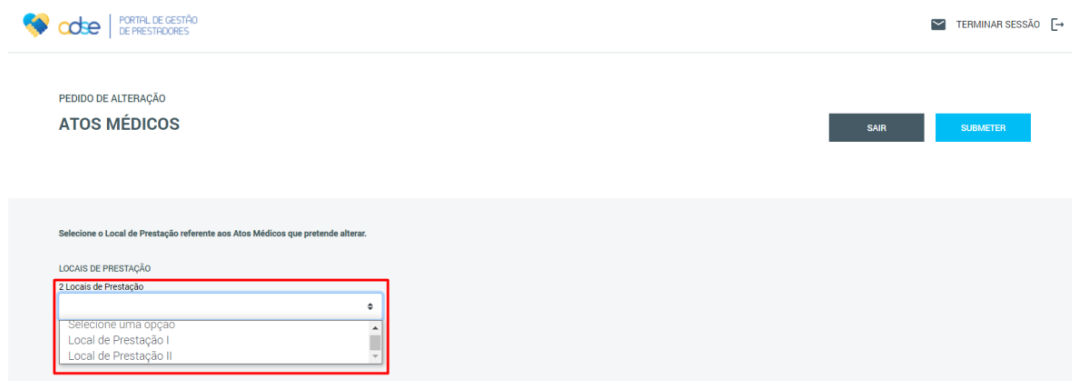
- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Atos Médicos”:



**Figura 86** - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Atos Médicos" assinalada a vermelho.

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

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

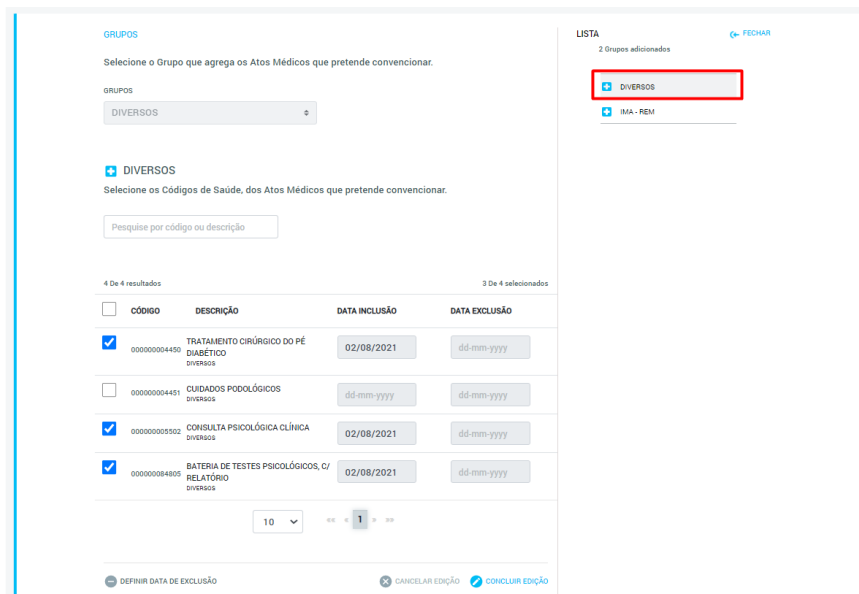


**Figura 87** - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

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





**GRUPOS**

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

GRUPOS

DIVERSOS

**+ DIVERSOS**

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 3 De 4 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	000000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000005500	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10 1

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** FECHAR

2 Grupos adicionados

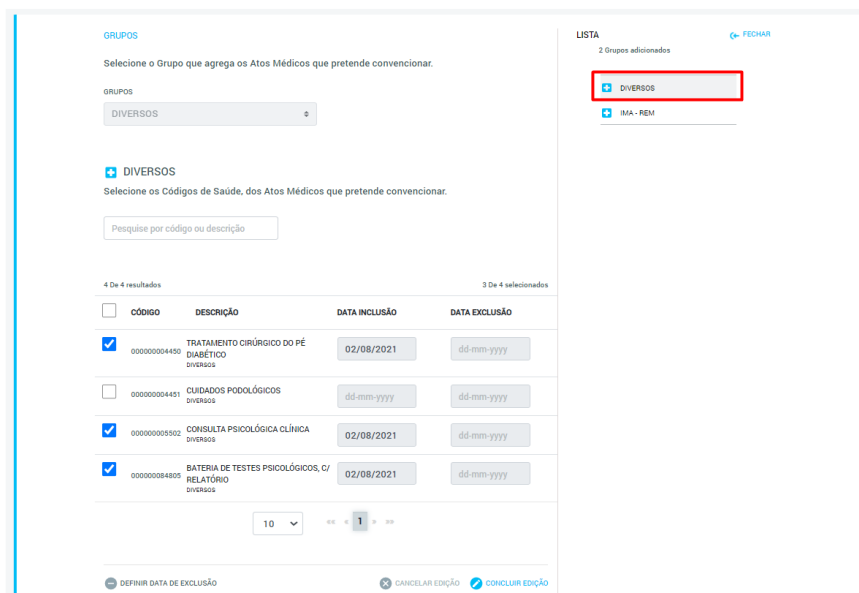
DIVERSOS

IMA - REM

**Figura 88** - Grupo de Atos Médicos selecionado da Lista Lateral. O sistema mostra os Códigos desse Grupo que se encontram associados ao Local de Prestação

#### 4) Efetuar as alterações pretendidas:

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



**GRUPOS**

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

GRUPOS

DIVERSOS

**+ DIVERSOS**

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados 3 De 4 selecionados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	000000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input type="checkbox"/>	000000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000005500	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10 1

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** FECHAR

2 Grupos adicionados

DIVERSOS

IMA - REM

**Figura 89** - Código de Ato Médico adicionado assinalado a vermelho. Foi assinalada a *checkbox* e preenchida a "Data Inclusão".

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

**GRUPOS**

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

GRUPOS

DIVERSOS

**DIVERSOS**

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

Pesquise por código ou descrição

4 De 4 resultados

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000004450	TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO	02/08/2021	30/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	000000004451	CUIDADOS PODOLÓGICOS	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000005502	CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000084805	BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO	02/08/2021	dd-mm-yyyy

10

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO

CANCELAR EDIÇÃO

**CONCLUIR EDIÇÃO**

**LISTA**

2 Grupos adicionados

DIVERSOS

IMA - REM

**Figura 90** - Código de Ato Médico a remover assinalado a vermelho. Foi desseleccionada a checkbox e preenchida a "Data Exclusão".

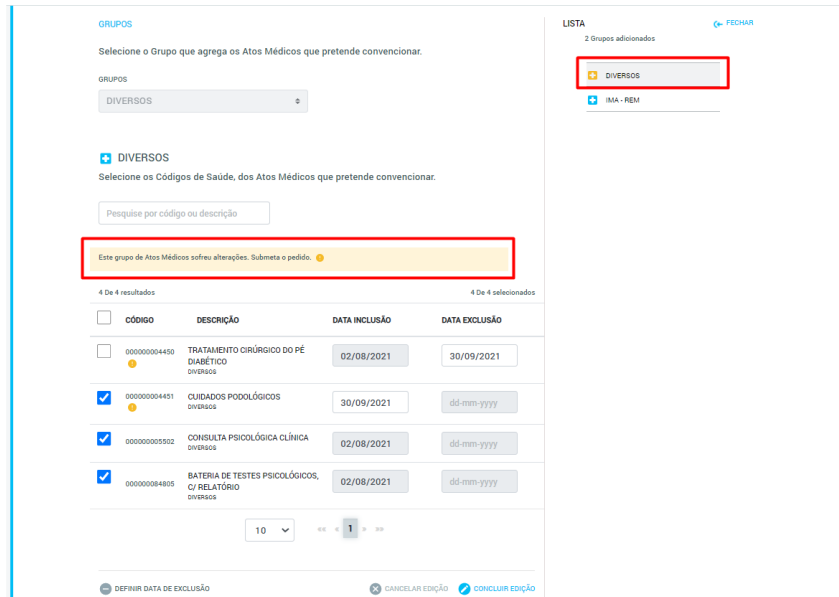
Nos campos "Data Inclusão" e "Data Exclusão" só podem ser selecionadas datas até 30 dias anteriores ou posteriores à data atual. Por outro lado, não podem ser selecionadas "Datas Exclusão" anteriores à "Data Inclusão" existente para um dado Código.

5) Carregar no botão "Concluir Edição":

**Figura 91** - Botão "Concluir Edição" assinalado a vermelho.

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

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

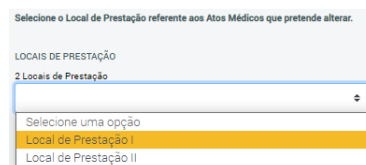


**Figura 92** - Alterações a um dado Grupo de Atos Médicos serão indicadas através do ícone amarelo na Lista Lateral e de uma mensagem de alerta que surge quando se consultam os dados desse Grupo. Ambos foram assinalados a vermelho. Os Códigos que sofreram alterações também estão assinalados através de um ícone amarelo.

### 1) Carregar no botão “Submeter”.

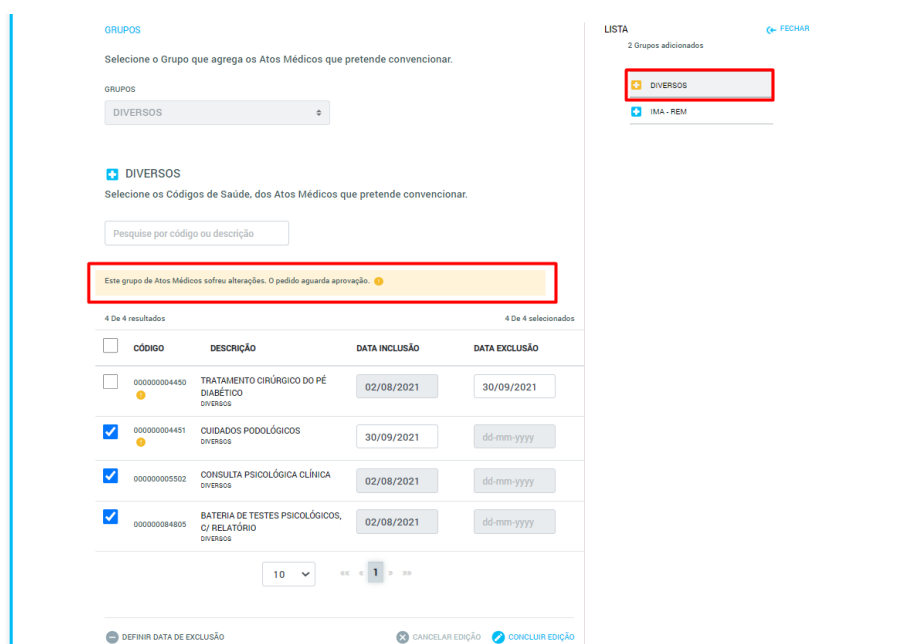
Após a submissão do Pedido de Alteração, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

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



**Figura 93** - Lista de seleção de Locais de Prestação que apresenta o Local com alterações de Atos Médicos pendentes assinalado a amarelo.

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



The screenshot shows a web interface for managing medical act groups. On the left, under 'GRUPOS', the 'DIVERSOS' group is selected. A notification box states: 'Este grupo de Atos Médicos sofreu alterações. O pedido aguarda aprovação.' Below this is a table of 4 medical acts. The first act, 'TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS', has a yellow warning icon. On the right, a 'LISTA' sidebar shows 'DIVERSOS' and 'IMA-REM' groups.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DATA INCLUSÃO	DATA EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/>	000000004450 TRATAMENTO CIRÚRGICO DO PÉ DIABÉTICO DIVERSOS	02/08/2021	30/09/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	000000004451 CUIDADOS PODOLÓGICOS DIVERSOS	30/09/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000005502 CONSULTA PSICOLÓGICA CLÍNICA DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy
<input checked="" type="checkbox"/>	000000084805 BATERIA DE TESTES PSICOLÓGICOS, C/ RELATÓRIO DIVERSOS	02/08/2021	dd-mm-yyyy

Figura 94 - Indicação de alterações pendentes num Grupo de Atos Médicos, após submissão do Pedido de Alteração.

#### 5.4.1 Definir Data Exclusão para um Grupo de Atos Médicos

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

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

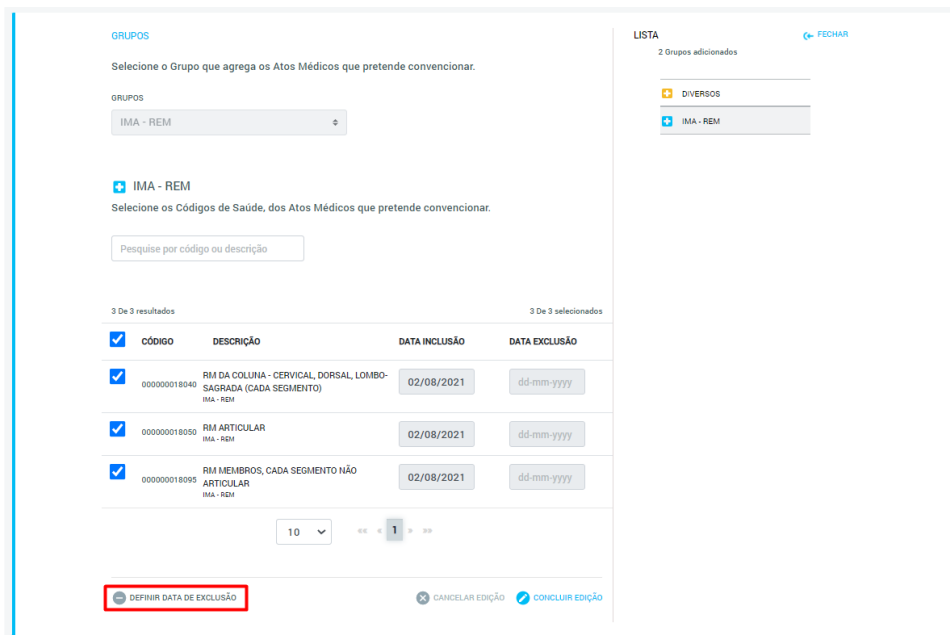


Figura 95 - Botão "Definir Data de Exclusão" assinalado a vermelho.

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

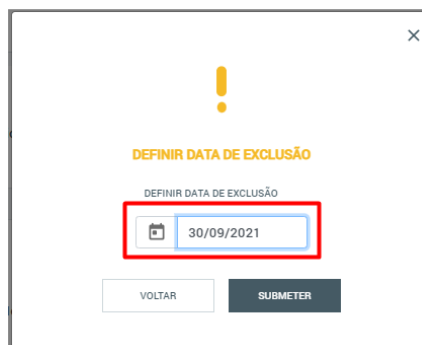


Figura 96 - Campo "Data Exclusão" assinalado a vermelho.

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

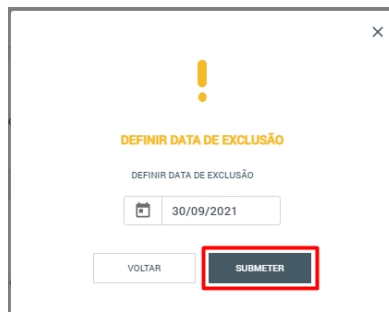
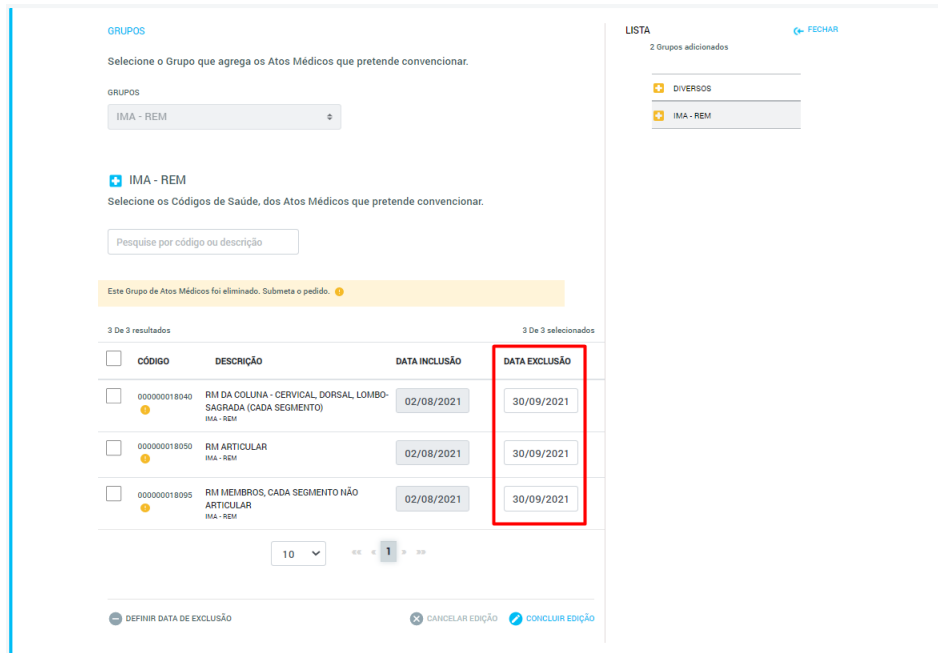


Figura 97 - Botão "Submeter" assinalado a vermelho.

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



GRUPOS

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

GRUPOS

IMA - REM

IMA - REM

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

Pesquise por código ou descrição

Este Grupo de Atos Médicos foi eliminado. Submeta o pedido.

3 De 3 resultados

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

3 De 3 selecionados

10

DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA

2 Grupos adicionados

DIVERSOS

IMA - REM

**Figura 98** - A "Data Exclusão" é preenchida com o mesmo valor para todos os Códigos do Grupo.

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

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

#### 5.4.2 Adicionar um novo Grupo de Atos Médicos

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

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

**ATOS MÉDICOS**

LOCAL DE PRESTAÇÃO  
LOCAL DE PRESTAÇÃO I

**GRUPOS**

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

GRUPOS  
Selecione uma opção

**LISTA** [FECHAR](#)

2 Grupos adicionados

- DIVERSOS
- IMA - REM

[ADICIONAR](#)

**Figura 99** – Lista de seleção de Grupos de Códigos de Atos Médicos assinalada a vermelho.

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

**GRUPOS**

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

GRUPOS  
MED|OBSTETRÍCIA

**MED|OBSTETRÍCIA**

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

Pesquise por código ou descrição

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

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

10 1

[ADICIONAR](#)

**Figura 100** - Código adicionado assinalado a vermelho.

4) Carregar no botão “Adicionar”:

**GRUPOS**

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

GRUPOS

MED|OBSTETRÍCIA

**MED|OBSTETRÍCIA**

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

Pesquise por código ou descrição

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

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

10 1

**+ ADICIONAR**

Figura 101 - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

**GRUPOS**

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

GRUPOS

MED|OBSTETRÍCIA

**MED|OBSTETRÍCIA**

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

Pesquise por código ou descrição

Grupo de Atos Médicos adicionado. Submeta o pedido.

3 De 3 resultados 1 De 3 selecionados

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

10 1

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** FECHAR

3 Grupos adicionados

- DIVERSOS
- IMA - REM
- MED|OBSTETRÍCIA

Figura 102 – Grupo adicionado na Lista Lateral e mensagem de alerta assinalada a vermelho.



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

The screenshot shows a web interface for managing medical groups. On the left, under 'GRUPOS', the 'MEDIOBSTETRÍCIA' group is selected. Below it, a table lists three medical codes with their descriptions and dates. The 'AMNIOSCOPIA' code is selected with a blue checkmark. At the bottom left, the 'ELIMINAR' button is highlighted with a red box. On the right, a 'LISTA' section shows three groups added: 'DIVERSOS', 'IMA - REM', and 'MEDIOBSTETRÍCIA'.

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

Figura 103 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

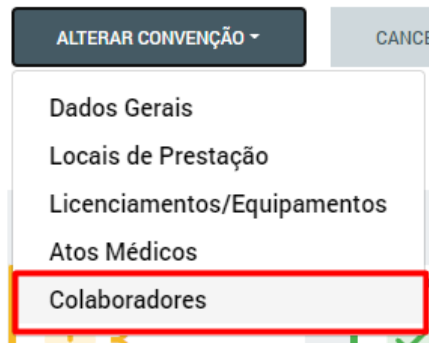
## 5.5 Pedido de Alteração “Colaboradores”

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

### 5.5.1 Alterar um Colaborador

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

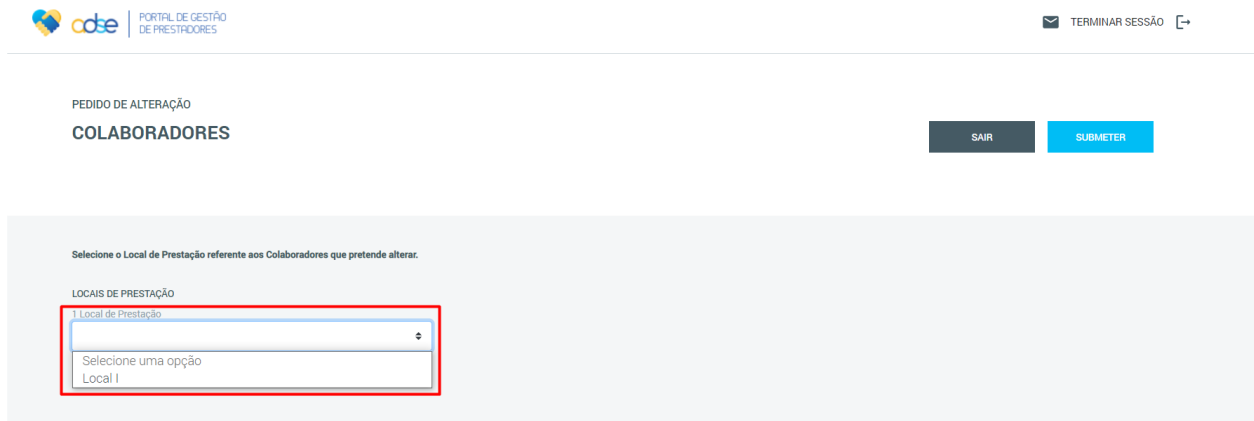
- 1) No ecrã inicial da plataforma, carregar no botão “Alterar Convenção” e selecionar a opção “Colaboradores”:



**Figura 104** - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

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

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



**Figura 105** - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

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

The screenshot shows a web interface for managing collaborators. On the left, the 'COLABORADORES' form is filled with the following data: NIF: 241335906; NOME: Colaborador IV; CÉDULA PROFISSIONAL: 1911241609; ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL: Documento Teste 11102024 - Copy (24).pdf; ORDEM: Ordem dos Médicos Dentistas; ESPECIALIDADE: Cirurgia Oral; FUNÇÃO: Dentista; NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico; DATA DE INCLUSÃO: 19/11/2024. At the bottom, there are buttons for 'ELIMINAR', 'CANCELAR EDIÇÃO', and 'CONCLUIR EDIÇÃO'. On the right, the 'LISTA' sidebar shows a list of collaborators, with 'Colaborador IV' highlighted in red. A 'FECHAR' button is at the top right of the sidebar.

Figura 106 - Colaborador selecionado assinalado a vermelho. Após seleção do Colaborador, o sistema mostra os dados desse Colaborador.

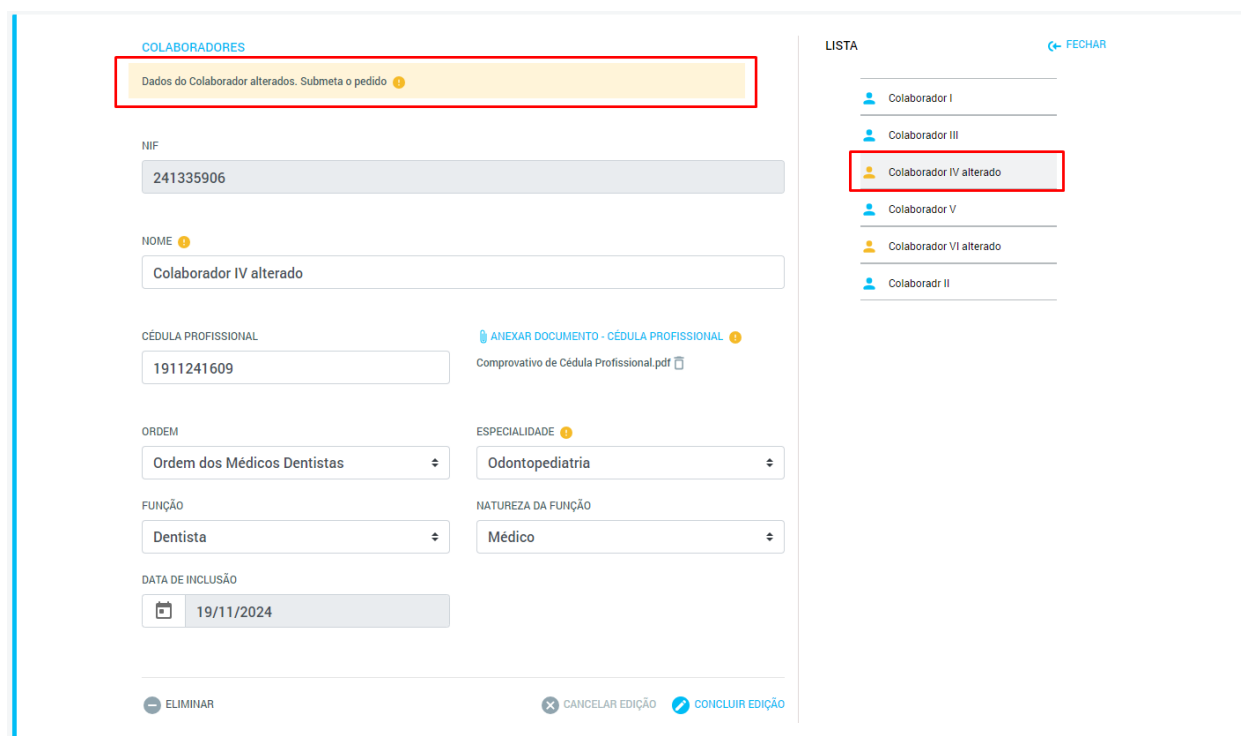
4) Efetuar as alterações pretendidas e carregar em “Concluir Edição”:

This screenshot shows the same form as Figure 106, but with the 'NOME' field updated to 'Colaborador IV alterado'. The 'CONCLUIR EDIÇÃO' button at the bottom right is now highlighted with a red border. The 'LISTA' sidebar remains the same, with 'Colaborador IV' still highlighted in red.

Figura 107 - Campo alterado e botão "Concluir Edição" assinalados a vermelho.

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

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



**COLABORADORES**

Dados do Colaborador alterados. Submeta o pedido

NIF  
241335906

NOME  
Colaborador IV alterado

CÉDULA PROFISSIONAL  
1911241609

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos Dentistas

ESPECIALIDADE  
Odontopediatria

FUNÇÃO  
Dentista

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Médico

DATA DE INCLUSÃO  
19/11/2024

ELIMINAR CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

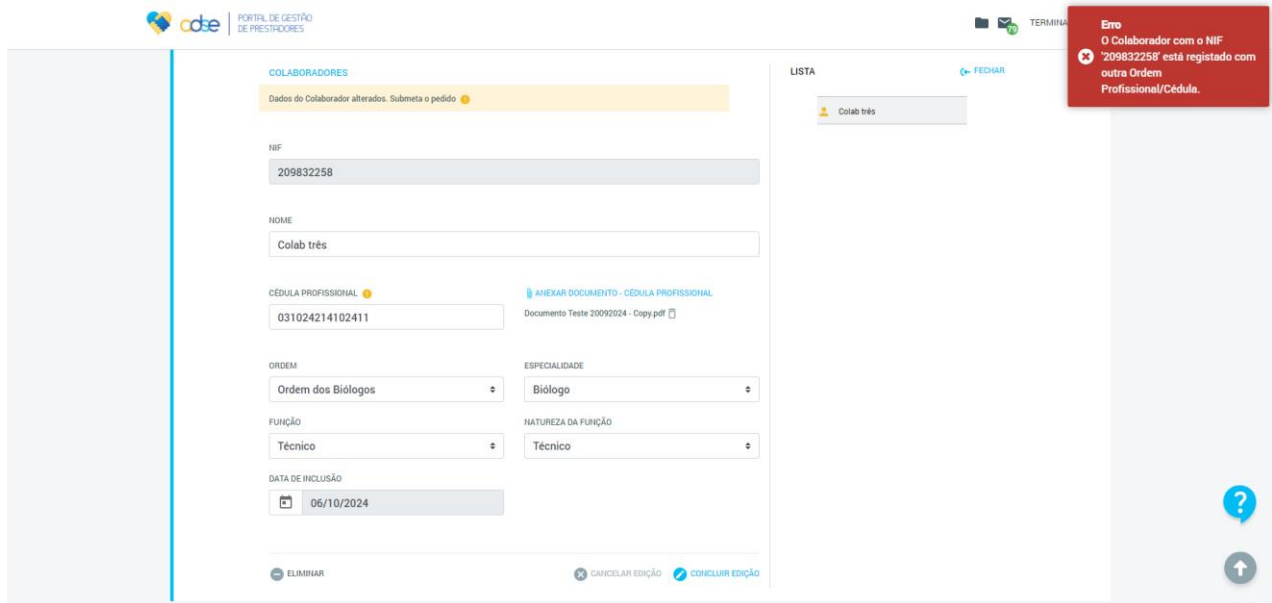
**LISTA** FECHAR

- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador IV alterado
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaborador II

**Figura 108** - Alterações a um dado Colaborador serão indicadas através do ícone amarelo na Lista Lateral e de uma mensagem de alerta que surge quando se consultam os dados desse Colaborador. Ambos foram assinalados a vermelho. Os campos que sofreram alterações também estão assinalados através de um ícone amarelo.

##### 5) Carregar no botão “Submeter”.

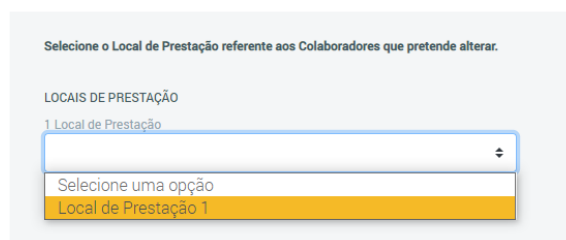
Ao clicar “Submeter”, o sistema verifica se já existe outro NIF ativo em sistema (outro diretor clínico, responsável técnico ou colaborador) com os mesmos dados de “Cédula Profissional” e “Ordem” que foram aqui inseridos no colaborador. Em caso afirmativo, irá surgir uma mensagem de erro a alertar que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



**Figura 109** - Mensagem de erro que surge ao Submeter quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

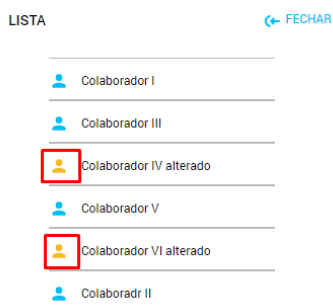
Após a submissão do Pedido de Alteração com sucesso, este passará a constar na Tabela de Pedidos de Alteração, no ecrã inicial da Plataforma, e ficará no estado “Pendente” até que seja tratado pela ADSE.

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



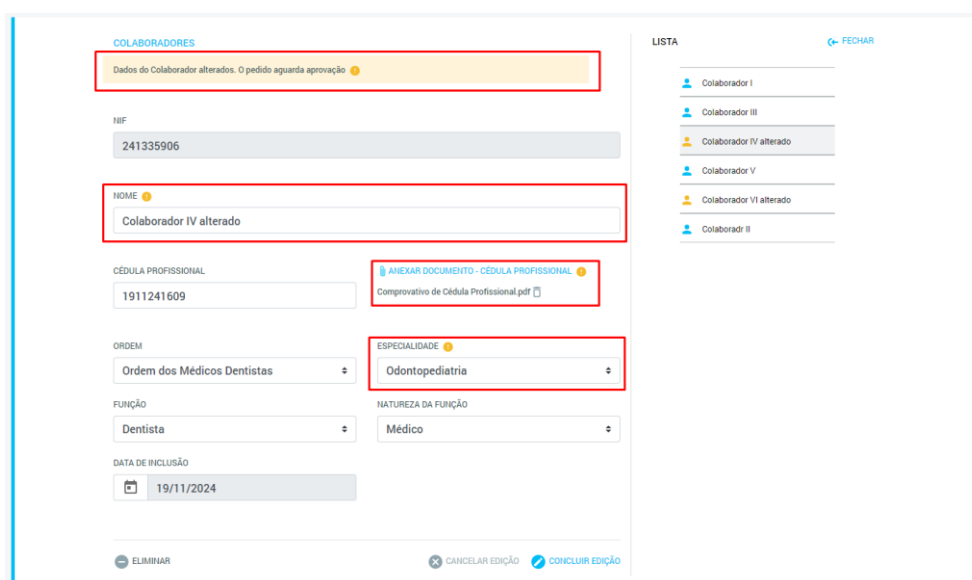
**Figura 110** - Local onde existem Colaboradores com alterações no estado "Pendente" assinalado a amarelo.

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



**Figura 111** - Ícone amarelo (assinalado a vermelho) que indica que o Colaborador foi alvo de alterações.

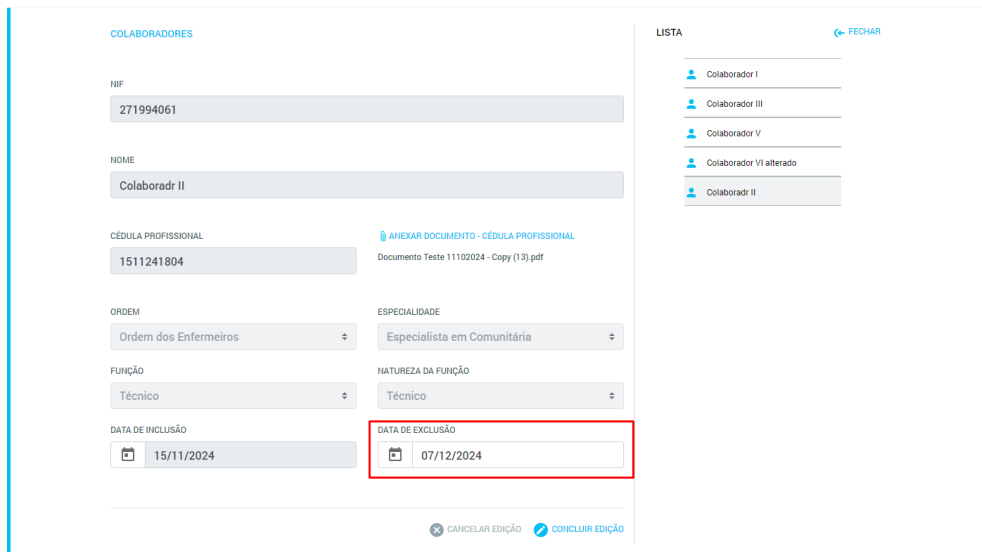
Para além disto, ao consultar os dados de um Colaborador que tenha sido alterado, o Prestador verificará que os campos alterados estão assinalados com um ícone amarelo e que no topo do formulário existe uma indicação de que o Colaborador foi alvo de alterações já submetidas:



**Figura 112** - Mensagem de alerta e indicação de campos alterados assinalados a vermelho.

Para além da alteração dos dados do colaborador, outro tipo de alterações que o Prestador pode efetuar são a edição da data de exclusão de colaboradores que foram previamente eliminados com data de exclusão no futuro, e o cancelar da exclusão desses colaboradores.

Para alterar a data de exclusão de colaboradores que foram previamente eliminados com data de exclusão no futuro, o Prestador poderá seguir os mesmos passos descritos anteriormente, sendo que nestes colaboradores o único campo editável será a “Data de Exclusão”.



**COLABORADORES**

NIF: 271994061

NOME: Colaboradr II

CÉDULA PROFISSIONAL: 1511241804 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Documento Teste 11102024 - Copy (13).pdf

ORDEN: Ordem dos Enfermeiros | ESPECIALIDADE: Especialista em Comunitária

FUNÇÃO: Técnico | NATUREZA DA FUNÇÃO: Técnico

DATA DE INCLUSÃO: 15/11/2024 | DATA DE EXCLUSÃO: 07/12/2024

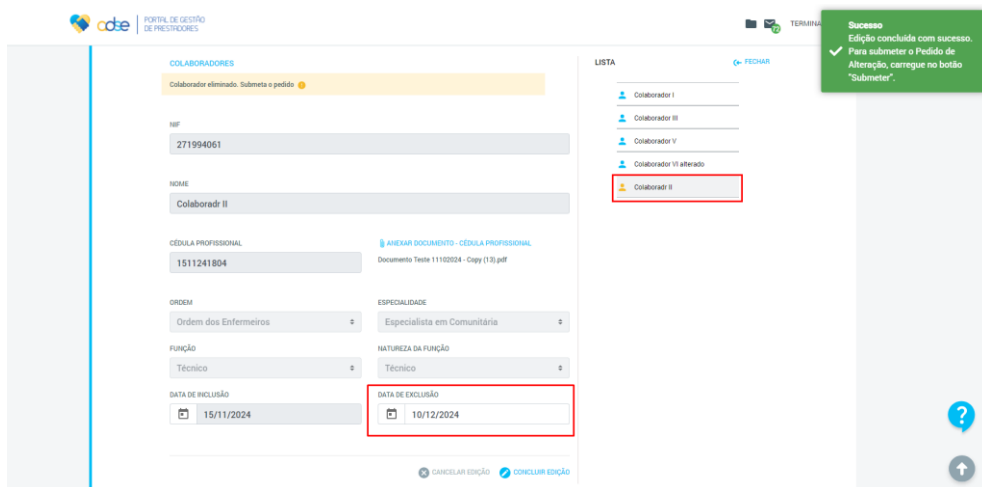
[CANCELAR EDIÇÃO](#) [CONCLUIR EDIÇÃO](#)

**LISTA** [FECHAR](#)

- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaboradr II

**Figura 113** - Colaborador que foi previamente eliminado e respetiva data de exclusão no futuro assinalada a vermelho.

Após editar a data, O Prestador poderá concluir a edição e submeter o pedido com sucesso como descrito anteriormente.



**COLABORADORES**

Colaborador eliminado. Submeta o pedido

NIF: 271994061

NOME: Colaboradr II

CÉDULA PROFISSIONAL: 1511241804 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Documento Teste 11102024 - Copy (13).pdf

ORDEN: Ordem dos Enfermeiros | ESPECIALIDADE: Especialista em Comunitária

FUNÇÃO: Técnico | NATUREZA DA FUNÇÃO: Técnico

DATA DE INCLUSÃO: 15/11/2024 | DATA DE EXCLUSÃO: 10/12/2024

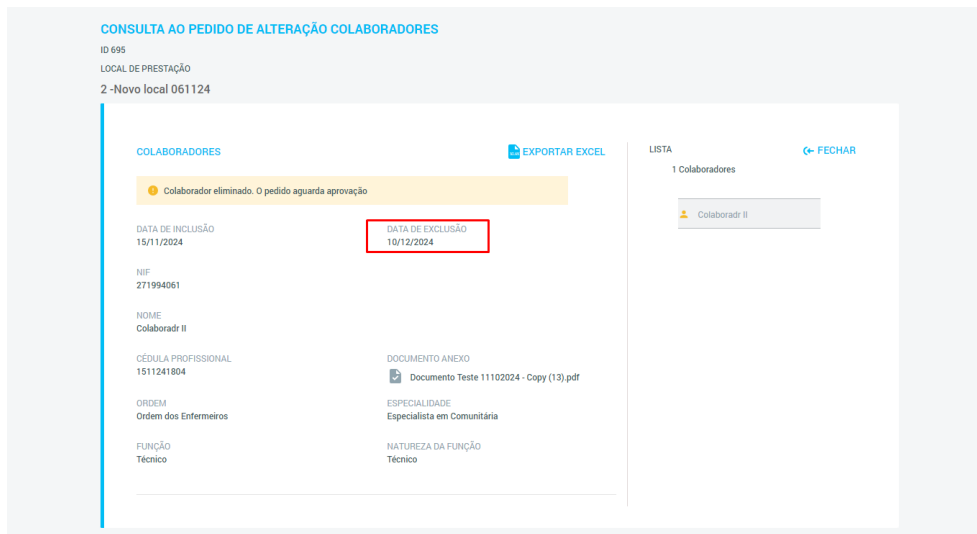
[CANCELAR EDIÇÃO](#) [CONCLUIR EDIÇÃO](#)

**LISTA** [FECHAR](#)

- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaboradr II

**Sucesso**  
Edição concluída com sucesso.  
Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão "Submeter".

**Figura 114** - Colaborador e campo data de exclusão alterado assinalados a vermelho e respetiva mensagem de sucesso após concluir a edição.



**CONSULTA AO PEDIDO DE ALTERAÇÃO COLABORADORES**  
 ID 695  
 LOCAL DE PRESTAÇÃO  
 2 -Novo local 061124

**COLABORADORES** [EXPORTAR EXCEL](#) **LISTA** [FECHAR](#)

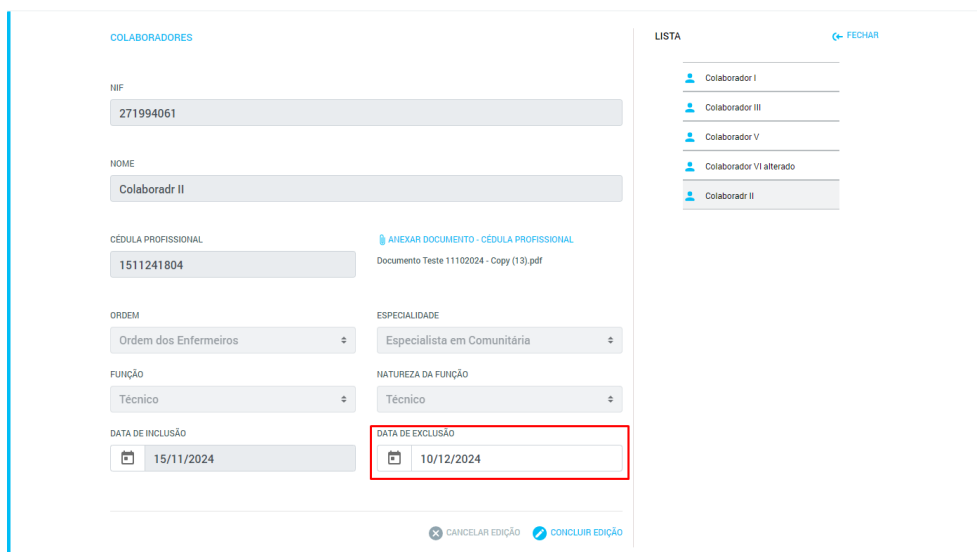
Colaborador eliminado. O pedido aguarda aprovação

DATA DE INCLUSÃO 15/11/2024	DATA DE EXCLUSÃO 10/12/2024
NIF 271994061	
NOME Colaboradr II	
CÉDULA PROFISSIONAL 1511241804	DOCUMENTO ANEXO Documento Teste 11102024 - Copy (13).pdf
ORDEM Ordem dos Enfermeiros	ESPECIALIDADE Especialista em Comunitária
FUNÇÃO Técnico	NATUREZA DA FUNÇÃO Técnico

1 Colaboradores  
 Colaboradr II

**Figura 115** - Campo data de exclusão alterado assinalado a vermelho no detalhe do pedido após ter sido submetido com sucesso.

Para eliminar a exclusão de colaboradores que foram previamente eliminados com data de exclusão no futuro, o Prestador poderá também seguir os mesmos passos descritos anteriormente, sendo que neste caso o Prestador deverá limpar o preenchimento do campo “Data de Exclusão”.



**COLABORADORES** [FECHAR](#)

NIF  
271994061

NOME  
Colaboradr II

CÉDULA PROFISSIONAL [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
1511241804 Documento Teste 11102024 - Copy (13).pdf

ORDEM  
Ordem dos Enfermeiros

ESPECIALIDADE  
Especialista em Comunitária

FUNÇÃO  
Técnico

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Técnico

DATA DE INCLUSÃO  
15/11/2024

DATA DE EXCLUSÃO  
10/12/2024

[CANCELAR EDIÇÃO](#) [CONCLUIR EDIÇÃO](#)

**LISTA** [FECHAR](#)

- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaboradr II

**Figura 116** - Colaborador que foi previamente eliminado e respetiva data de exclusão no futuro assinalada a vermelho.

Quando limpar a data, o campo “Data de Exclusão” será escondido, e o Prestador poderá concluir a edição e submeter o pedido com sucesso como descrito anteriormente.



The screenshot shows the 'COLABORADORES' form with the following fields:

- NIF:** 271994061
- NOME:** Colaboradr II
- CÉDULA PROFISSIONAL:** 1511241804. Link: ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL. Document: Documento Teste 11102024 - Copy (13).pdf
- ORDEN:** Ordem dos Enfermeiros
- ESPECIALIDADE:** Especialista em Comunitária
- FUNÇÃO:** Técnico
- NATUREZA DA FUNÇÃO:** Técnico
- DATA DE INCLUSÃO:** 15/11/2024. A red box highlights this field.

Buttons at the bottom: CANCELAR EDIÇÃO, CONCLUIR EDIÇÃO.

On the right, the 'LISTA' shows a list of collaborators, with 'Colaboradr II' highlighted in red.

**Figura 117** - Esconder do campo data de exclusão assinalado a vermelho após eliminação da data de exclusão do colaborador previamente eliminado.

The screenshot shows the 'COLABORADORES' form with the following fields:

- NIF:** Insira o N.º de identificação Fiscal
- NOME:** Insira o nome do Colaborador
- CÉDULA PROFISSIONAL:** Insira o N.º de Cédula Profissional. Link: ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL
- ORDEN:** Seleccione uma opção
- ESPECIALIDADE:** Seleccione uma opção
- FUNÇÃO:** Seleccione uma opção
- NATUREZA DA FUNÇÃO:** Seleccione uma opção
- DATA DE INCLUSÃO:** dd-mm-yyyy

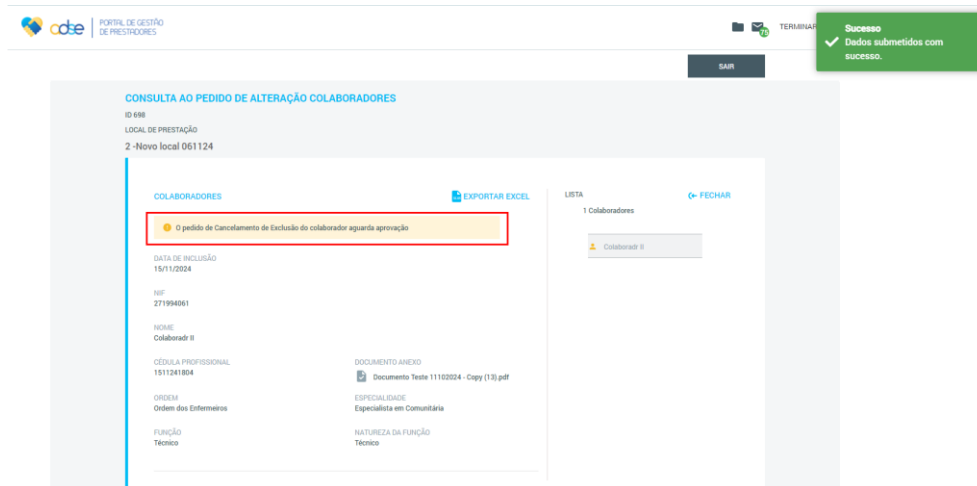
Buttons at the bottom: ADICIONAR.

On the right, the 'LISTA' shows a list of collaborators, with 'Colaboradr II' highlighted in red.

A green success message box is visible: "Sucesso. Edição concluída com sucesso. Para submeter o Pedido de Alteração, carregue no botão 'Submeter'."

**Figura 118** - Colaborador alterado assinalado a vermelho e respetiva mensagem de sucesso após concluir a edição.

O pedido submetido apresentará a mensagem de alerta "O pedido de Cancelamento de Exclusão do colaborador aguarda aprovação". Quando este pedido for aprovado pelo ADSE, o colaborador voltará a ficar ativo e sem data de exclusão.

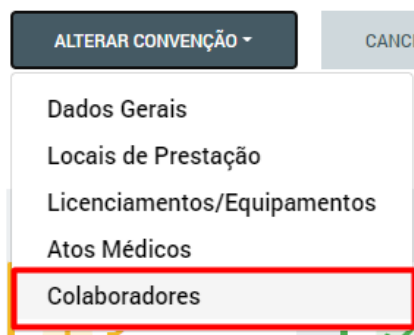


**Figura 119** - Mensagem de alerta “O pedido de Cancelamento de Exclusão do colaborador aguarda aprovação” assinalada a vermelho no detalhe do pedido após ter sido submetido com sucesso.

### 5.5.2 Eliminar um Colaborador

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

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



**Figura 120** - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

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

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

PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
**COLABORADORES**

SAIR

SUBMITER

Selecione o Local de Prestação referente aos Colaboradores que pretende alterar.

LOCALS DE PRESTAÇÃO

1 Local de Prestação

Selecione uma opção  
Local I

**Figura 121** - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

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

**COLABORADORES**

NIF  
241335906

NOME  
Colaborador IV alterado

CÉDULA PROFISSIONAL  
1911241609

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos Dentistas

ESPECIALIDADE  
Odontopediatria

FUNÇÃO  
Dentista

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Médico

DATA DE INCLUSÃO  
19/11/2024

ELIMINAR

CANCELAR EDIÇÃO

CONCLUIR EDIÇÃO

**LISTA** [← FECHAR](#)

- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador IV alterado**
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaborador II

**Figura 122** - Colaborador selecionado assinalado a vermelho. Após seleção do Colaborador da lista Lateral, o sistema mostra os dados desse Colaborador.

4) Carregar no botão “Eliminar”:

The screenshot shows a web interface for managing collaborators. On the left, under the heading 'COLABORADORES', there is a form with the following fields: NIF (241335906), NOME (Colaborador IV alterado), CÉDULA PROFISSIONAL (1911241609) with an 'ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL' link and a PDF icon, ORDEM (Ordem dos Médicos Dentistas), ESPECIALIDADE (Odontopediatria), FUNÇÃO (Dentista), NATUREZA DA FUNÇÃO (Médico), and DATA DE INCLUSÃO (19/11/2024). At the bottom of the form, the 'ELIMINAR' button is highlighted with a red rectangle. To the right, a 'LISTA' sidebar shows a list of collaborators: Colaborador I, Colaborador III, Colaborador IV alterado, Colaborador V, Colaborador VI alterado, and Colaborador II. A 'FECHAR' button is at the top right of the sidebar.

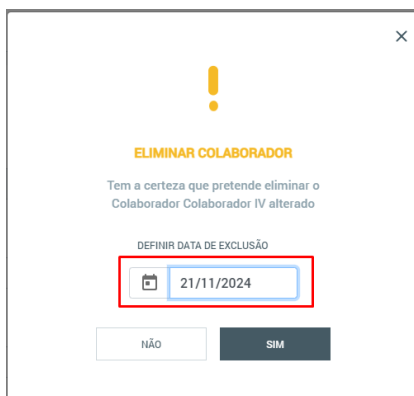
Figura 123 - Botão "Eliminar" assinalado a vermelho.

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

The screenshot shows a confirmation pop-up window with a yellow exclamation mark icon. The text reads: 'ELIMINAR COLABORADOR', 'Tem a certeza que pretende eliminar o Colaborador Colaborador IV alterado', and 'DEFINIR DATA DE EXCLUSÃO'. Below this is a date input field with the placeholder 'dd-mm-yyyy'. At the bottom, there are two buttons: 'NÃO' and 'SIM'.

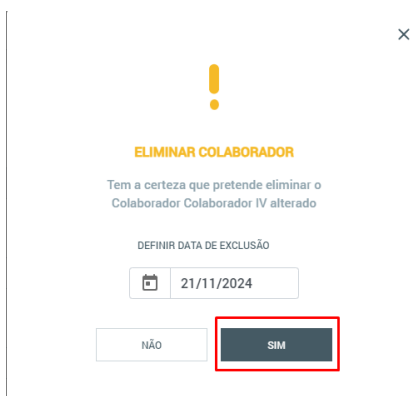
Figura 124 - Janela pop-up de confirmação da eliminação do Colaborador no Local de Prestação.

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



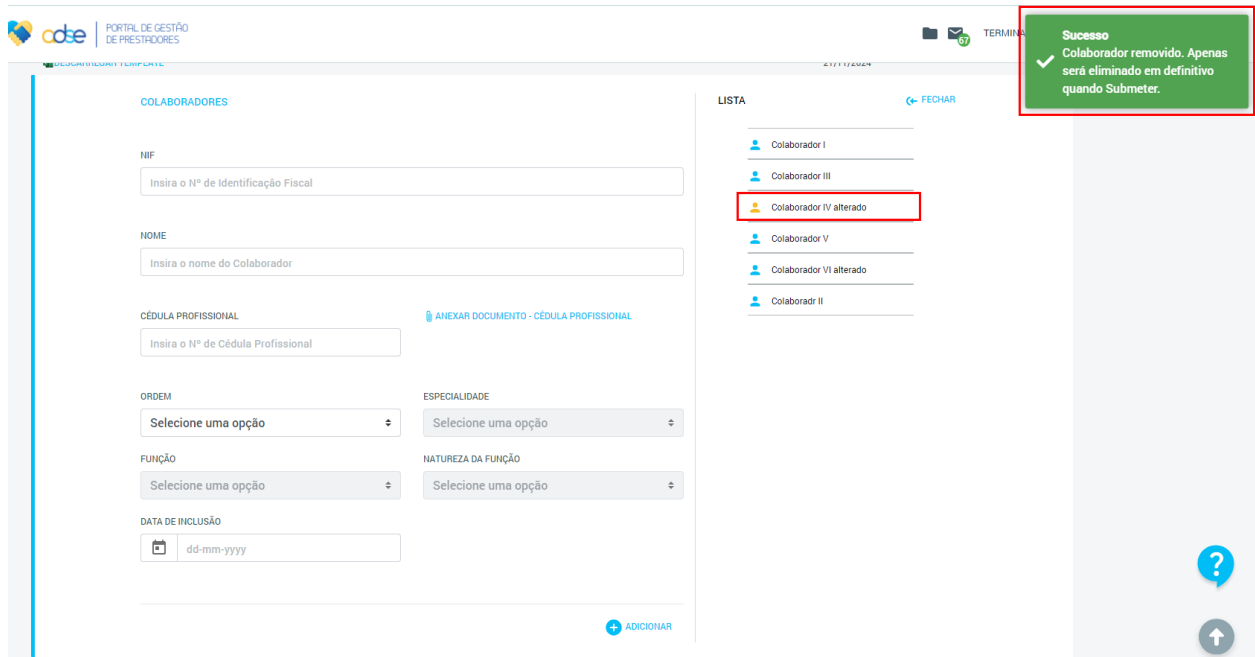
**Figura 125** - Campo "Data de Exclusão" assinalado a vermelho.

6) Carregar no botão "Sim":



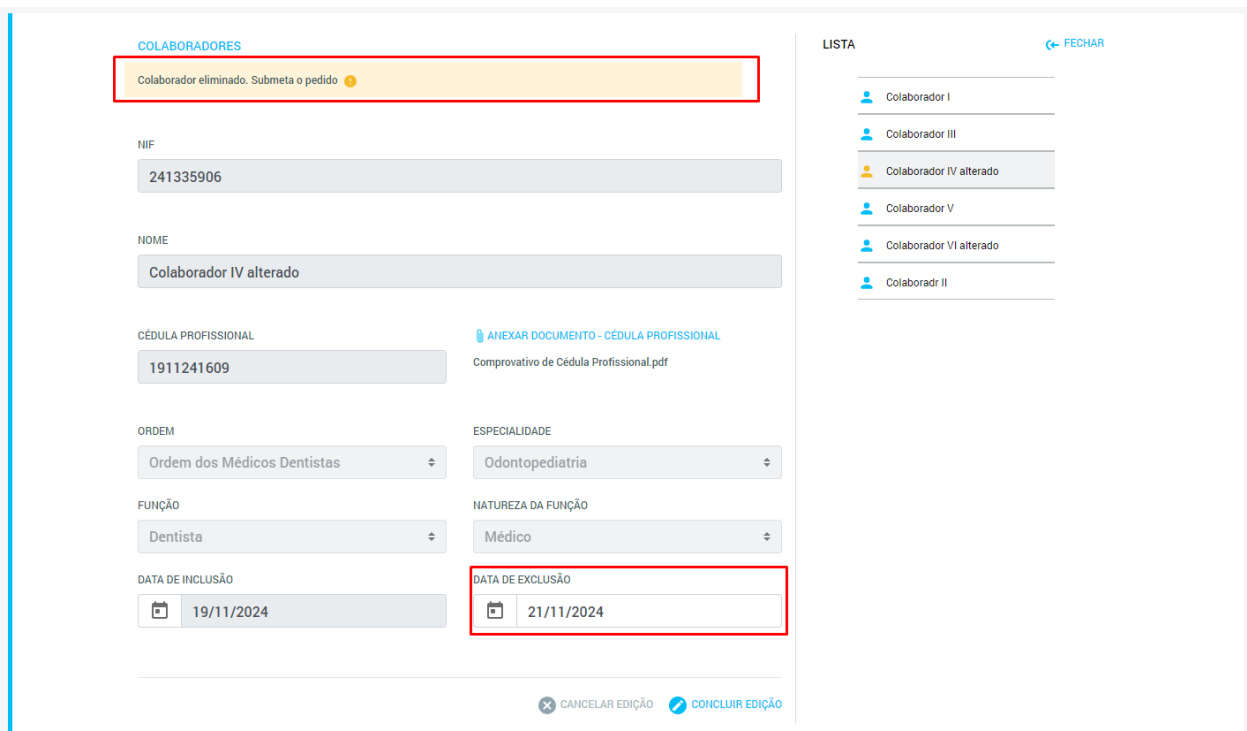
**Figura 126** - Botão "Sim" assinalado a vermelho.

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



**Figura 127** - Mensagem de sucesso e Colaborador na Lista Lateral assinalados a vermelho.

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



**Figura 128** - Mensagem de alerta e campo "Data de Exclusão" assinalados a vermelho.

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

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

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

The screenshot displays the 'COLABORADORES' management interface. At the top, a yellow warning box with a red border contains the message: 'Colaborador eliminado. O pedido aguarda aprovação'. Below this, the form fields for a collaborator are visible: NIF (241335906), NOME (Colaborador IV alterado), CÉDULA PROFISSIONAL (1911241609), and a link to 'ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL' with the file 'Comprovativo de Cédula Profissional.pdf'. The 'ORDEM' is set to 'Ordem dos Médicos Dentistas' and 'ESPECIALIDADE' to 'Odontopediatria'. The 'FUNÇÃO' is 'Dentista' and 'NATUREZA DA FUNÇÃO' is 'Médico'. The 'DATA DE INCLUSÃO' is 19/11/2024 and 'DATA DE EXCLUSÃO' is 21/11/2024. On the right, a 'LISTA' sidebar shows a list of collaborators: Colaborador I, Colaborador III, Colaborador IV alterado (highlighted in grey), Colaborador V, Colaborador VI alterado, and Colaborador II. A 'FECHAR' button is located at the top right of the list.

**Figura 129** - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”.

Caso o Prestador tenha eliminado um colaborador com Data de Exclusão no futuro, o colaborador irá continuar a ser apresentado na lista de colaboradores desse local, mesmo após o pedido ter sido aprovado pela ADSE. Este colaborador só deixará de ser apresentado no local quando a sua Data de Exclusão for igual ou inferior à data atual.

COLABORADORES

NIF  
260270784

NOME  
Colaborador V

CÉDULA PROFISSIONAL  
1911241606

ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL  
Documento Teste 11102024 - Copy (25).pdf

ORDEM  
Ordem dos Médicos

ESPECIALIDADE  
Gastroenterologia

FUNÇÃO  
Médico

NATUREZA DA FUNÇÃO  
Médico

DATA DE INCLUSÃO  
19/11/2024

DATA DE EXCLUSÃO  
12/12/2024

CANCELAR EDIÇÃO CONCLUIR EDIÇÃO

LISTA

FECHAR

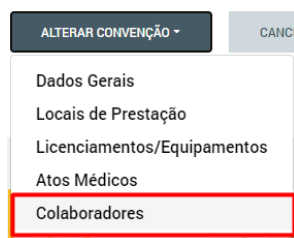
- Colaborador I
- Colaborador III
- Colaborador V
- Colaborador VI alterado
- Colaborador II

**Figura 130** – Colaborador que foi eliminado com Data de Exclusão no futuro e que por isso ainda aparece na listagem de colaboradores do local de prestação.

### 5.5.3 Adicionar um Colaborador

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

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



**Figura 131** - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

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

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



PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
**COLABORADORES**

SAIR

SUBMITER

Selecione o Local de Prestação referente aos Colaboradores que pretende alterar.

LOCALS DE PRESTAÇÃO

1 Local de Prestação

Local de Prestação

Selecione uma opção  
Local I

**Figura 132** - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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

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

**COLABORADORES**

NIF  
Insira o N.º de Identificação Fiscal  Afeto à convenção

NOME  
Insira o nome do Colaborador

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

ORDEM  ESPECIALIDADE

FUNÇÃO  NATUREZA DA FUNÇÃO

DATA DE INCLUSÃO

[+ ADICIONAR](#)

**LISTA** [← FECHAR](#)  
2 Colaboradores (MÁX. 50)

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

**Figura 133** - Formulário de dados do Colaborador assinalado a vermelho. Este formulário aparecerá vazio quando se acede ao ecrã de Pedidos de Alteração de Colaboradores, uma vez que ainda não foi selecionado nenhum Colaborador da Lista Lateral.

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

**COLABORADORES**

NIF: 147077745  Afeto à convenção

NOME: Novo Colaborador

CÉDULA PROFISSIONAL: 1234 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos Dentistas ESPECIALIDADE: Odontopediatria

FUNÇÃO: Dentista NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 01/09/2021

**ADICIONAR**

**LISTA** [FECHAR](#)  
2 Colaboradores (MÁX. 50)

- Colaborador Candidatura I
- Colaborador Candidatura II

**Figura 134** - Botão "Adicionar" assinalado a vermelho.

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

**COLABORADORES**

NIF: 226431800

NOME: Colaborador Um

CÉDULA PROFISSIONAL: 0912241 [ANEXAR DOCUMENTO - CÉDULA PROFISSIONAL](#)  
Comprovativo de Cédula Profissional.pdf

ORDEM: Ordem dos Médicos ESPECIALIDADE: Farmacologia Clínica

FUNÇÃO: Médico NATUREZA DA FUNÇÃO: Médico

DATA DE INCLUSÃO: 09/12/2024

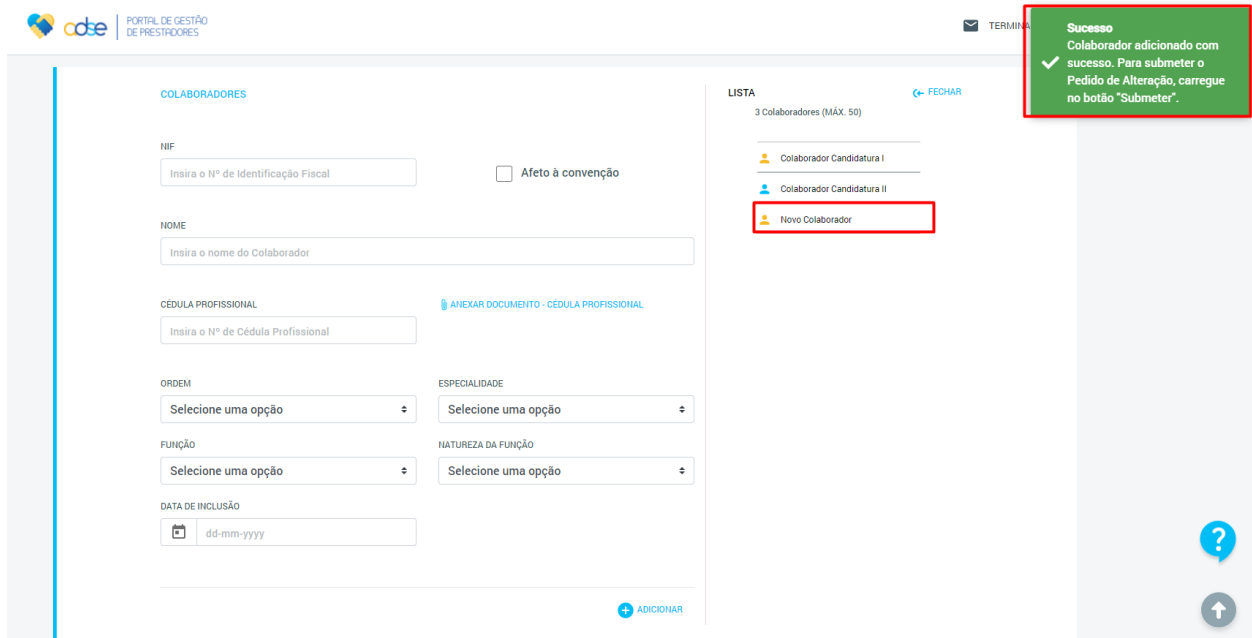
**ADICIONAR**

**LISTA** [FECHAR](#)  
Colab três

**Atenção**  
Este Colaborador (NIF) já existe com uma Ordem ou Cédula Profissional diferente.

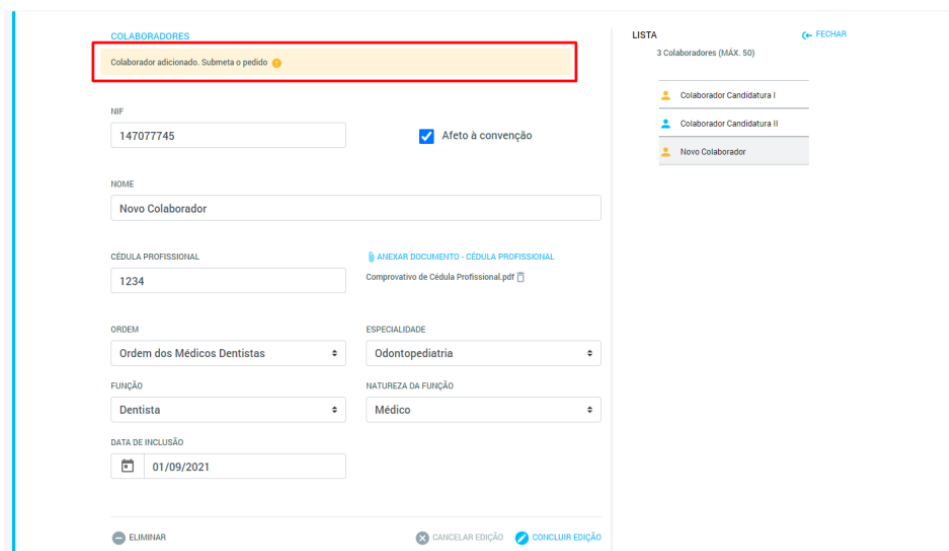
**Figura 135** - Mensagem de alerta que surge ao Adicionar quando os dados de cédula profissional e ordem do colaborador não correspondem aos dados guardados em sistema para o NIF que foi inserido.

Quando a ação ocorre com sucesso, o pedido de adição do Colaborador será registado, mas não submetido. Surgirá uma mensagem de sucesso e o Colaborador ficará assinalado a amarelo na Lista Lateral:



**Figura 136** - Mensagem de sucesso e novo Colaborador na Lista Lateral assinalados a vermelho.

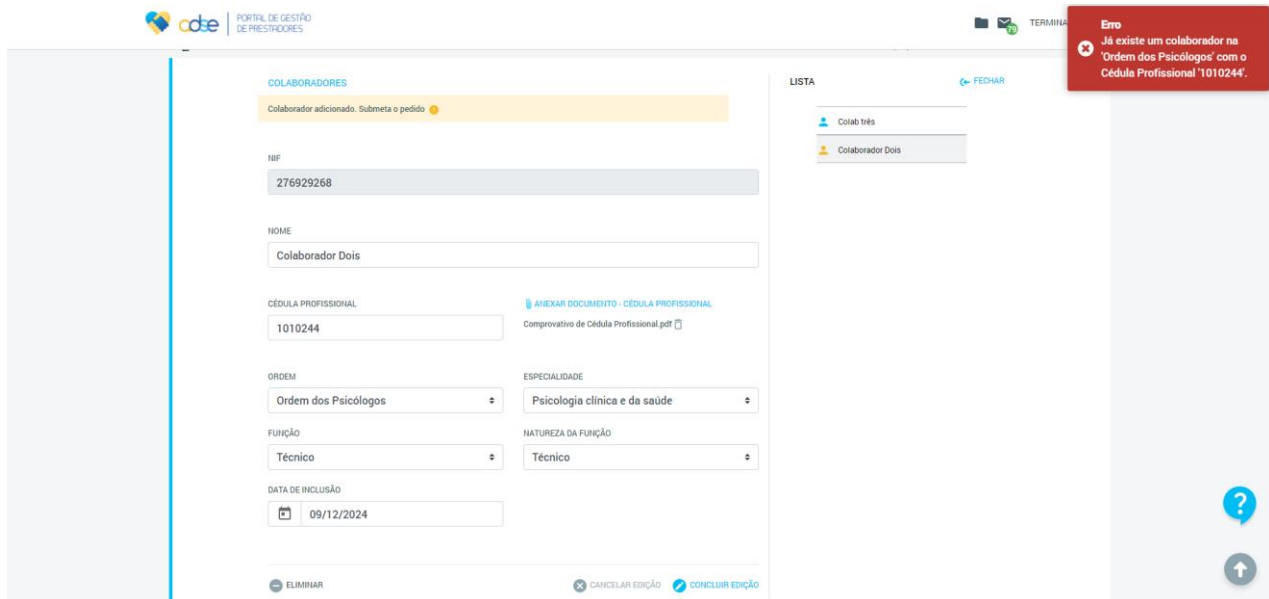
Caso o Prestador volte a selecionar o mesmo Colaborador na Lista Lateral, serão apresentados os dados do mesmo, podendo ser efetuadas alterações. Existirá também uma mensagem de alerta relativa à ação efetuada sobre o Colaborador:



**Figura 137** - Mensagem de alerta assinalada a vermelho.

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

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



**Figura 138** - Mensagem de erro que surge ao Submeter quando os dados de cédula profissional e ordem inseridos no colaborador já estão associados a outro NIF ativo em sistema.

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

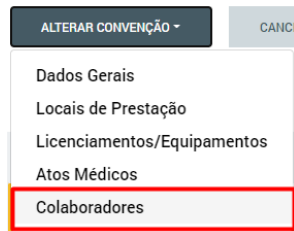
Enquanto o Pedido se encontrar “Pendente”, caso o Prestador volte a aceder ao ecrã de Pedido de Alteração de Colaboradores e volte a selecionar o Colaborador adicionado, serão apresentados os dados do mesmo e uma nova mensagem de alerta:

**Figura 139** - Mensagem de alerta que surge quando o Pedido já foi submetido, mas ainda se encontra no estado “Pendente”, assinalada a vermelho

#### 5.5.4 Confirmar ou Atualizar Corpo Clínico de forma massiva

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

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



**Figura 140** - Botão "Alterar Convenção" com a opção "Colaboradores" assinalada a vermelho.

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

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

PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
COLABORADORES

SAIR

SUBMITER

Selecione o Local de Prestação referente aos Colaboradores que pretende alterar.

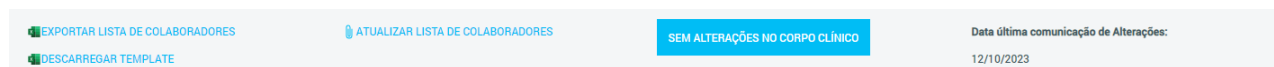
LOCAIS DE PRESTAÇÃO

1 Local de Prestação

Selecione uma opção  
Local 1

**Figura 141** - Caixa de seleção do Local de Prestação a alterar assinalada a vermelho. Neste campo é possível visualizar também o número total de Locais de Prestação associados à Entidade (em cima da caixa de seleção).

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



**Figura 142** Informação relativa ao corpo clínico do Local de Prestação selecionado.

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

Caso o prestador necessite de associar novos colaboradores ao Local de Prestação, poderá proceder ao carregamento da informação tal como descrito no capítulo anterior, ou em alternativa poderá inserir a informação de forma massiva através do carregamento dos dados via carregamento de ficheiro Excel. No caso de optar por carregar a informação via ficheiro de excel, deverá ter em consideração que o sistema apenas aceitará o carregamento de ficheiros que respeitam o layout definido para o efeito.

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

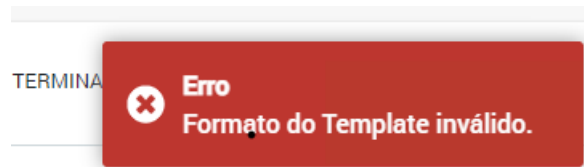
Para garantir o correto preenchimento da informação, o ficheiro de template contém auxiliares de preenchimento da informação, por exemplo a lista de Especialidades será preenchida após seleção da Ordem Profissional e apenas com as especialidades reconhecidas pela ADSE:

1	NIF	Nome	Nº Cédula profissional	Ordem profissional	Especialidade	Função	Natureza da Função	Excluído da convenção
2	123456789	Colaborador Novo	M5556	Ordem dos Médicos				
3					Anatomia Patológica			
4					Anestesiologia			
5					Angiologia e Cirurgia Vascular			
6					Cardiologia			
7					Cardiologia Pediátrica			
8					Cirurgia Cardíaca			
9					Cirurgia Cardiorábrica			
10					Cirurgia Geral			

**Figura 143** Ficheiro aceite pelo sistema para carregamento massivo de colaboradores associados ao Local de Prestação.

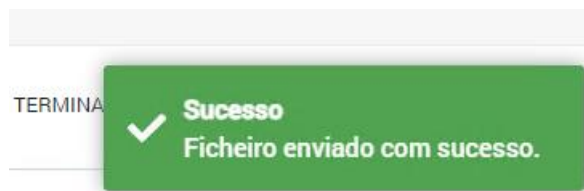
Após preenchimento do ficheiro de Excel com os Colaboradores associados ao Local de Prestação, o Prestador deverá realizar o seu carregamento carregando no botão **“ATUALIZAR LISTA DE COLABORADORES”**.

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



**Figura 144** Mensagem de erro de template inválido.

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



**Figura 145** Mensagem de sucesso.

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



**Figura 146** Mensagem de Ficheiro aceite com anomalias.

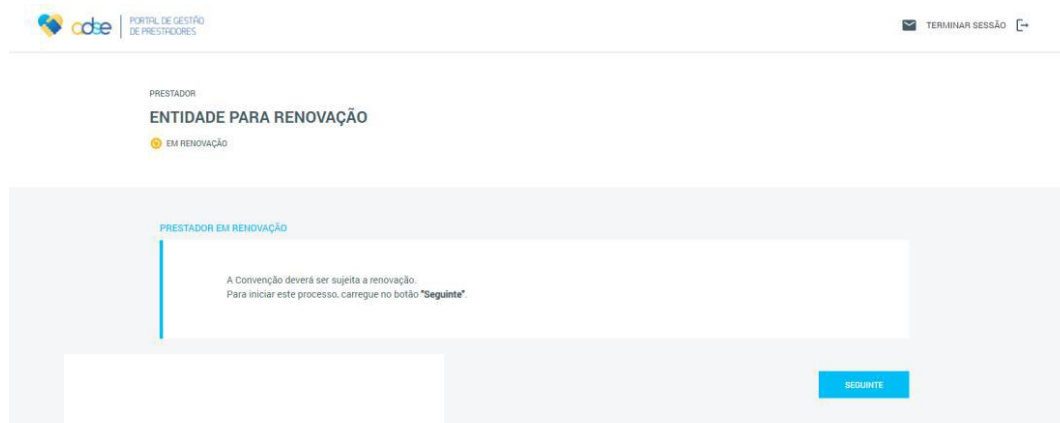
O botão “SEM ALTERAÇÕES NO CORPO CLÍNICO” deverá ser utilizado quando o prestador pretende declarar que não possui alterações a registar ao Corpo Clínico do Local de Prestação.

## 6 Efetuar a Renovação da Convenção

---

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

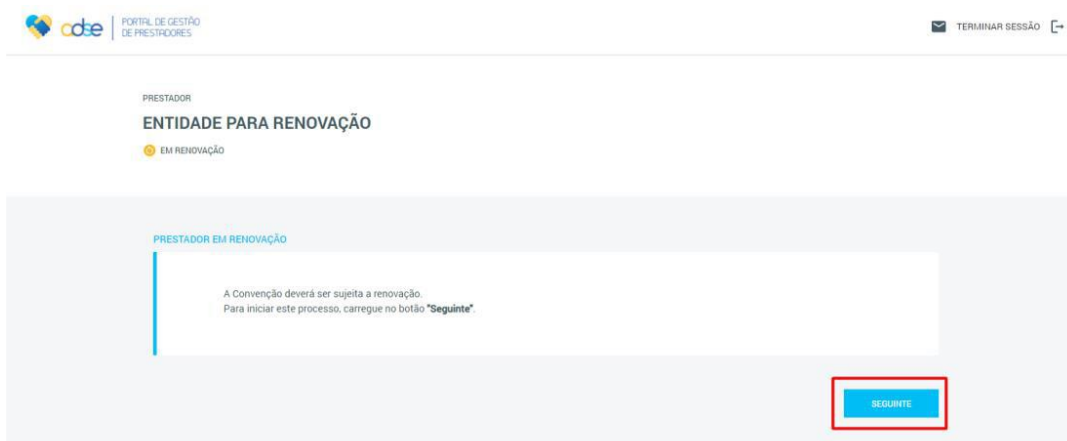
Prestadores que se encontrem neste estado, ao acederem à Plataforma, não irão visualizar o “Ecrã Inicial da Plataforma” (descrito no capítulo 4), mas sim um ecrã específico da sua situação. Não poderão efetuar quaisquer ações para além da renovação da convenção.



**Figura 147** - Ecrã inicial para um Prestador no estado "Em Renovação".

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





**Figura 148** - Botão "Seguinte" assinalado a vermelho. A ação deste botão permite iniciar o processo de Renovação da Convenção.

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

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

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

Durante este processo, o Prestador também terá a possibilidade de reverter as alterações efetuadas em todos os separadores/secções, de modo a conseguir desfazer alterações indesejadas e assim manter a integridade dos dados e consistência das convenções. Será então possível:

- Reverter as alterações efetuadas nos dados da Entidade através dos botões “Reverter Alterações” que estarão disponíveis em cada uma das secções dos separadores “Identificação do Prestador”, “Representantes Legais” e “Gestor da Convenção”;
- Reverter a exclusão de um Local de Prestação através do botão “Reverter Exclusão Local de Prestação” que estará disponível no separador “Locais de Prestação”, caso o Prestador tenha excluído esse local;
- Reverter as alterações efetuadas nos dados dos Locais de Prestação através dos botões “Reverter Alterações” que estarão disponíveis em cada uma das secções do separador “Locais de Prestação”;
- Reverter as alterações efetuadas nos dados de Licenciamentos dos Locais de Prestação através dos botões “Reverter Alterações” que estarão disponíveis em cada uma das secções do separador “Licenciamentos”;
- Reverter as associações e desassociações de Códigos de Atos Médicos nos Locais de Prestação através do botão “Reverter Alterações” que estará disponível no separador “Códigos de Saúde”;
- Reverter as adições, remoções e alterações efetuadas nos Colaboradores dos Locais de Prestação através do botão “Reverter Alterações” que estará disponível no separador “Colaboradores”.

1 ENTIDADE 2 LOCAL 3 SUBMISSÃO

SAIR

### ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR REPRESENTANTES LEGAIS GESTOR DE CONVENÇÃO

**IDENTIFICAÇÃO LEGAL** [Reverter Alterações Identificação Legal](#)

TIPOLOGIA  
Entidade em Nome Coletivo Pública

DESIGNAÇÃO  
Entidade Teste

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

DATA DE CONSENTIMENTO (SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA) 13/08/2024 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROMISSO DA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA](#)  
Documento Teste 13082024 - 5.pdf

NIF 513485104 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROMISSO DE NIF](#)  
Documento Teste 13082024 - 6.pdf

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

DATA DE CONSENTIMENTO (SITUAÇÃO CONTRIBUTIVA) 13/08/2024 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROMISSO DA SITUAÇÃO CONTRIBUTIVA](#)  
Documento Teste 13082024 - 6.pdf

NISS 12046112440 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROMISSO DO NISS](#)  
Documento Teste 13082024.pdf

[ANEXAR DOCUMENTO - DOCUMENTO COMPROMISSO DA HOMENAGIÇÃO DOS REPRESENTANTES LEGAIS](#)  
Documento Teste 13082024 - 5.pdf

**LOCALIZAÇÃO DA SEDE** [Reverter Alterações Localização da Sede](#)

NOME DA RUA (MORADA SEDE) Rua testes 123 CÓDIGO POSTAL (MORADA SEDE) 4300-005 - PORTO

LOCALIDADE (MORADA SEDE) Porto CONCELHO Porto DISTRITO Porto

**CONTACTOS** [Reverter Alterações Contactos](#)

E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA emailtestes123@email.com TELEFONE 915556606

PÁGINA INTERNET  
Insira o link do site

**DADOS PAGAMENTO** [Reverter Alterações Dados Pagamento](#)

IBAN PT50000789465008643146713 [ANEXAR DOCUMENTO - COMPROMISSO DO IBAN](#)  
O comprovativo do IBAN deve ser assinado pelo(s) representante(s) legal(ais) e deve conter o carimbo de pessoa coletiva da entidade.  
Documento Teste 13082024 - 5.pdf

PRAZO DE PAGAMENTO 90

VALIDAR GUARDAR [SOLICITAR](#)

**Figura 149** - Botões de Reverter Alterações no separador de Identificação do Prestador assinalados a vermelho. A ação destes botões permite reverter as alterações efetuadas naquelas secções no processo de Renovação da Convenção.

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

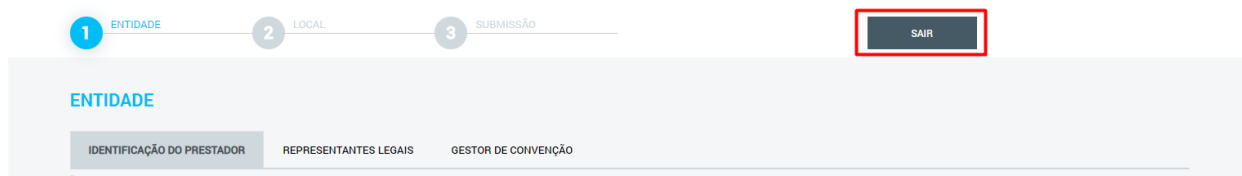


Figura 150 - Botão "Sair" assinalado a vermelho.

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

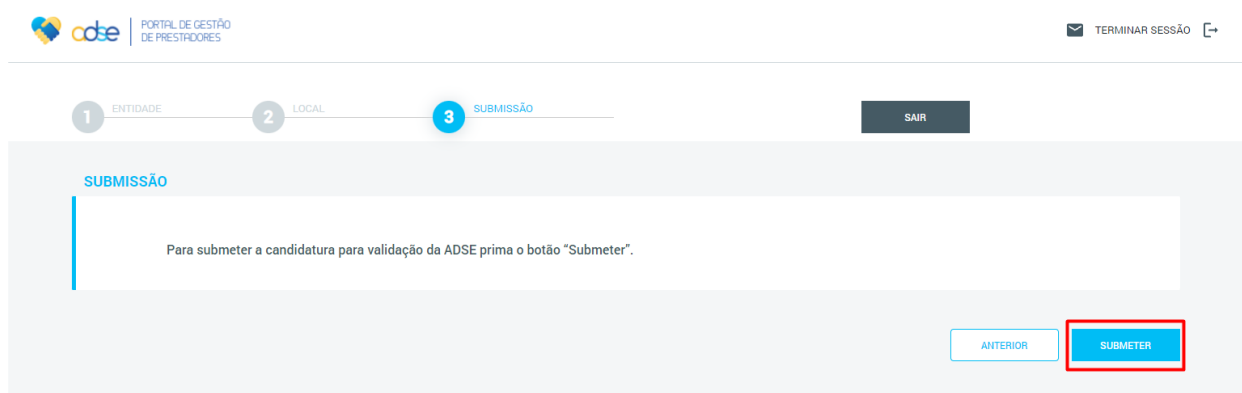


Figura 151 - Ecrã de submissão da Renovação da Convenção com botão "Submeter" assinalado a vermelho

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

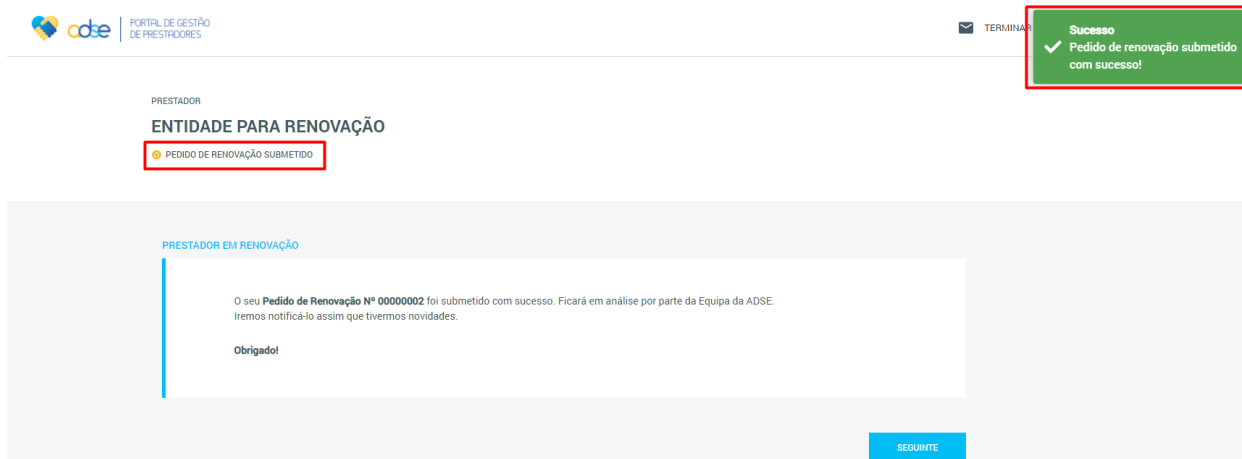


Figura 152 - Ecrã após submissão da Renovação. Mensagem de sucesso e novo estado do Prestador assinalados a vermelho.

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

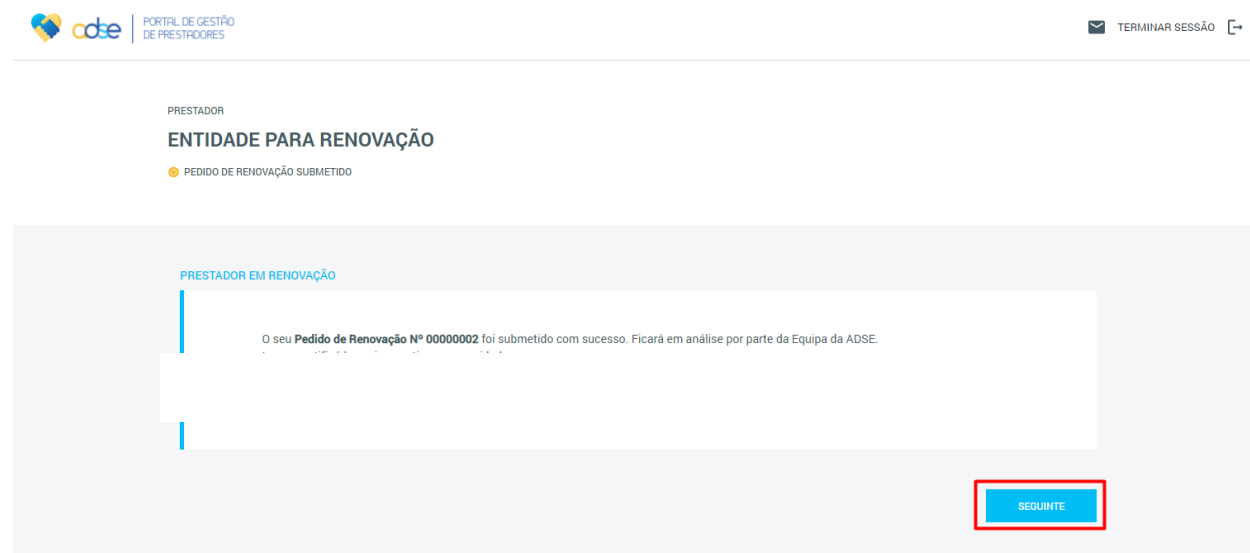


Figura 153 - Botão "Seguinte" assinalado a vermelho

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

## 7 Efetuar a Reativação da Convenção

---

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

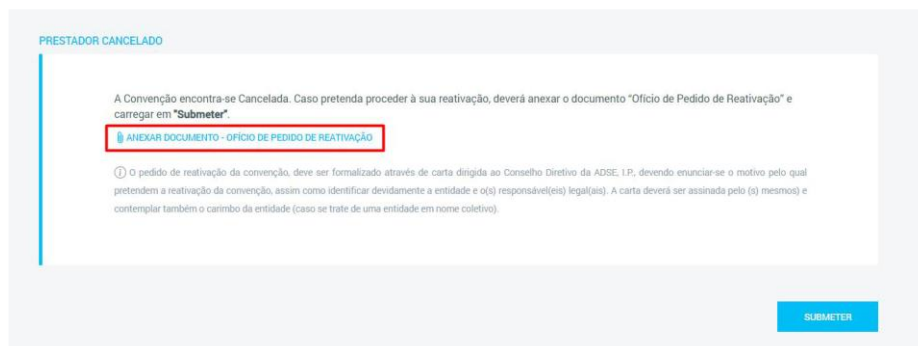
Prestadores neste estado, ao acederem à Plataforma, não irão visualizar o “Ecrã Inicial da Plataforma” (descrito no capítulo 4), mas sim um ecrã específico da sua situação. Não poderão efetuar quaisquer ações para além da Reativação da Convenção



**Figura 154** - Ecrã visualizado pelo Prestador ao aceder à Plataforma no estado "Cancelado".

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

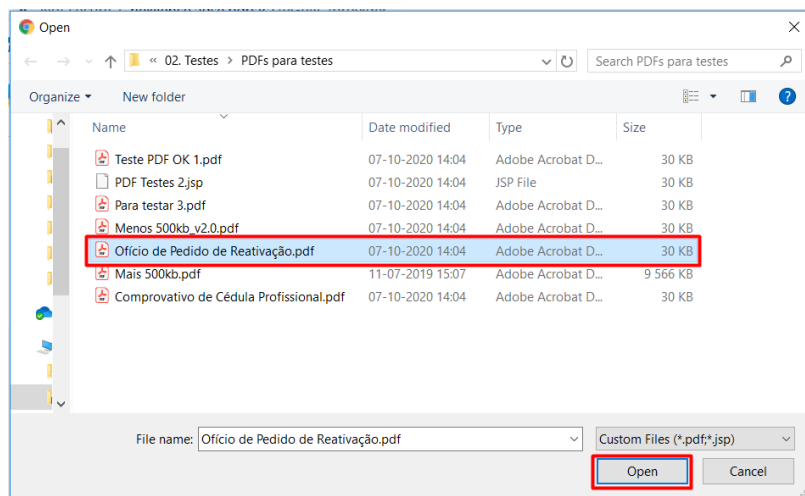
- 1) Anexar o documento "Ofício de Pedido de Reativação". Para isso deve:
  - a. Carregar no campo "Anexar documento – Ofício de Pedido de Reativação"



**Figura 155** - Campo "Anexar Documento - Ofício de Pedido de Reativação" assinalado a vermelho.

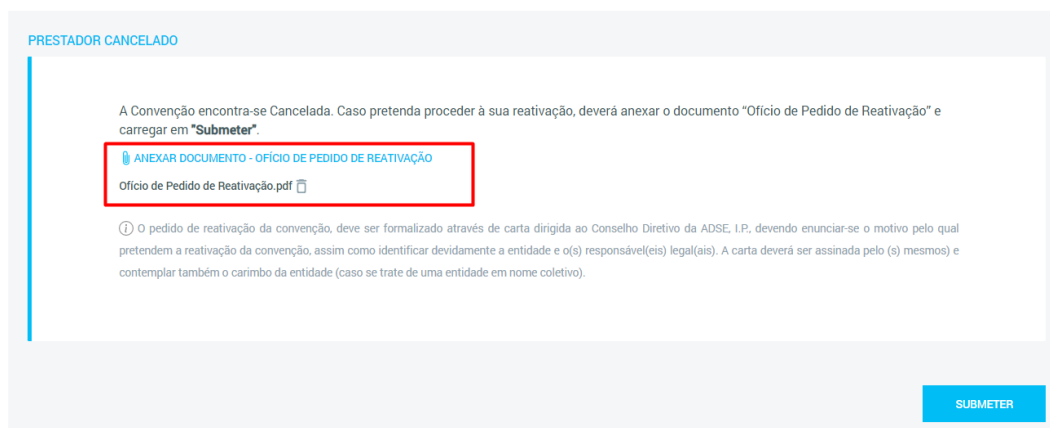
Ao carregar neste campo será aberta uma janela para seleção do documento a anexar.

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



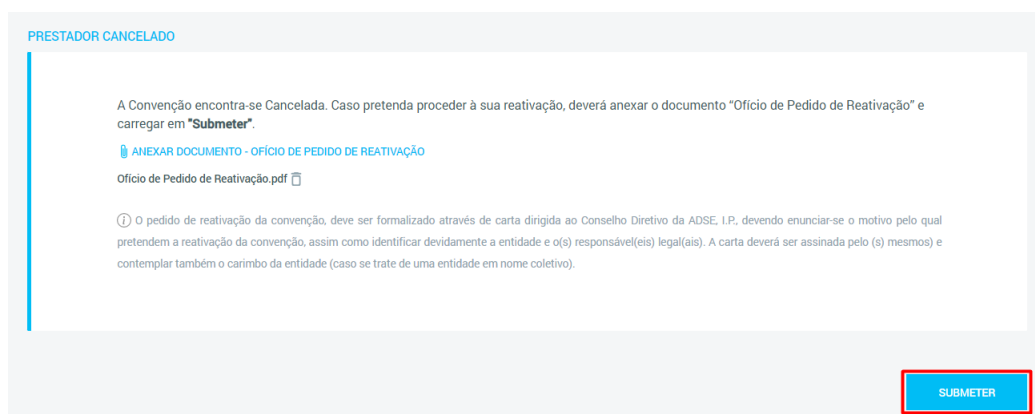
**Figura 156** - Documento a anexar e botão "Open" assinalados a vermelho.

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



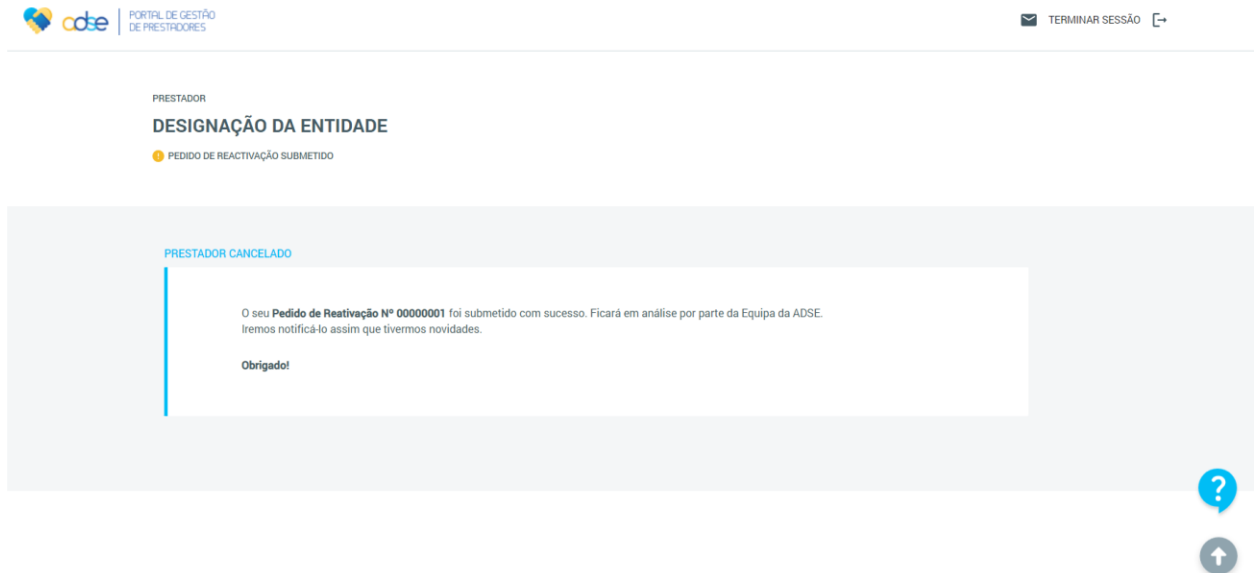
**Figura 157** - Documento anexado assinalado a vermelho.

2) Carregar no botão "Submeter":



**Figura 158** - Botão "Submeter" assinalado a vermelho

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



**Figura 159** - Ecrã visualizado pelo Prestador após submissão do Pedido de Reativação.





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

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

Telefone: 218 431 881

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