



MANUAL DO PROCEDIMENTO DE REGISTO

Ficha Técnica

Título: Manual do Procedimento do Registo

Editor: Entidade Reguladora da Saúde

Rua S. João de Brito, 621 L32, 4100-455 Porto

e-mail: geral@ers.pt | *telef.:* 222 092 350 | *fax:* 222 092 351 | *website:* www.ers.pt

Ano: 2023

© Entidade Reguladora da Saúde, Porto, Portugal, 2023

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

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

Índice

Índice de Abreviaturas.....	4
1. Prefácio.....	5
2. Nota Introdutória.....	6
2.1 Registo	7
3. Procedimento de Registo Obrigatório ERS.....	10
3.1 Pedido de senha	10
3.1.1 Pessoa Singular.....	11
3.1.2 Pessoa coletiva	15
3.2 Registo	18
3.2.1 Separador Início.....	19
3.2.2 Separador Entidade	20
3.2.2.1 Pessoa Singular	20
3.2.2.2 Pessoa Coletiva	22
3.2.3 Separador Estabelecimento.....	22
3.2.3.1 Estabelecimento Fixo.....	24
3.2.3.2.1 Estabelecimento Móvel – Domicílios	25
3.2.4 Inserção do serviço.....	30
3.2.5 Inserção de colaboradores	32
3.2.6 Separador Colaboradores.....	33
3.3 Licenciamento	34
3.3.1 Novo Licenciamento	35
3.3.2 Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada	42
3.3.3 Confirmação de Licença Antiga com averbamento.....	43
3.3.4 Reconhecimento de alidade de Autorização Provisória	45
3.4 Submissão do Pedido de Registo.....	47
3.5 Pagamento após submissão.....	48
4. Certidão de Registo ERS	49
4.1 Impressão da Certidão de Registo	49
5. Licença de Funcionamento ERS.....	49
5.1 Impressão da Licença de Funcionamento ERS	50
6. Pagamentos.....	50
7. Atualização de dados do registo/Sessões de dados	51
7.1 Sessões de dados da Entidade	52
7.2 Sessões de dados da Entidade, do Estabelecimento e do Serviço.....	53
8. Atualização dos profissionais de saúde	56
8.1 Atualização dos profissionais de saúde – manualmente	56
8.2 Atualização dos profissionais de saúde – através de <i>upload</i> ficheiro.....	58
9. Requerimentos	63
9.1 Criação e Submissão.....	63
9.2 Tipos de Requerimentos	65
9.2.1 Requerimentos no âmbito do procedimento de registo.....	65
9.2.1.2 Alteração da Data de Início de Atividade.....	66
9.2.1.3 Alteração da Natureza Jurídica.....	68
9.2.1.4 Alteração de Regime de Tempo.....	69

9.2.1.5	Certidão Provisória.....	71
9.2.1.6	Cessação de Registo.....	72
9.2.1.7	Devolução de Pagamentos.....	73
9.2.1.8	Pagamento em Prestações.....	74
9.2.2	Requerimentos no âmbito do procedimento de licenciamento.....	75
9.2.2.1	Autorização para Acumulação de Direções Clínicas.....	75
9.2.2.2	Averbamento à licença de funcionamento.....	78
9.2.3	Outros tipos de Requerimentos – Anulação do registo e Suspensão do registo.	81
9.2.3.1	Anulação do Registo.....	81
9.2.3.2	Suspensão do Registo.....	81
9.3	Informações Adicionais.....	83
10.	Recuperação de Password.....	84
11.	Contactos ERS.....	85
12.	Legislação a considerar.....	88

Índice de Abreviaturas

ACSS - Administração Central do Sistema de Saúde, IP

ARS – Administração Regional de Saúde, I.P.

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

CAE - Código de Atividade Económica

CR – Contribuição Regulatória

DGS – Direção-Geral da Saúde

ERS – Entidade Reguladora da Saúde

IES - Informação Empresarial Simplificada

IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

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

IPSS - Instituição Particular de Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

NIF – Número de Identificação Fiscal

NMPS - Número Médio Anual de Profissionais de Saúde

NPS - Número de Profissionais de Saúde

SRER – Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados

TR – Taxa de Registo

1. Prefácio

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

Este Manual pretende fornecer orientações claras e concisas sobre os procedimentos-chave na Área Privada que são essenciais para o sucesso das operações em causa.

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

Todo o Manual foi cuidadosamente redigido e revisto para garantir que todas as etapas estão claramente descritas e que as informações sejam precisas e atualizadas.

É importante ressaltar que este Manual é um documento dinâmico, sujeito a atualizações e modificações à medida que novas implementações informáticas possam surgir, pelo que se sugere ao utilizador que consulte sempre a última versão no mesmo no portal de internet da ERS

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

2. Nota Introdutória

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

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

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

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

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

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

2.1 Registo

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

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

Com a aprovação dos “novos” Estatutos da ERS, pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto, passaram a estar também sujeitos a registo as unidades móveis de saúde (que podem assumir a forma de unidade motorizada ou prestação de cuidados de saúde ao domicílio) e as unidades de telemedicina.

Considera-se como “entidade responsável por estabelecimento prestador de cuidados de saúde” ou “sujeito da obrigação de registo”, a pessoa singular ou coletiva que se apresenta perante o utente e o mercado de saúde como responsável pela prestação de cuidados de saúde, nomeadamente emitindo faturas ou recibos próprios aos utentes, ou prestando cuidados de saúde ao abrigo de acordos ou convenções de que seja titular.

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

O procedimento de registo realiza-se informaticamente no SRER.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, destaca-se que:

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

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

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

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

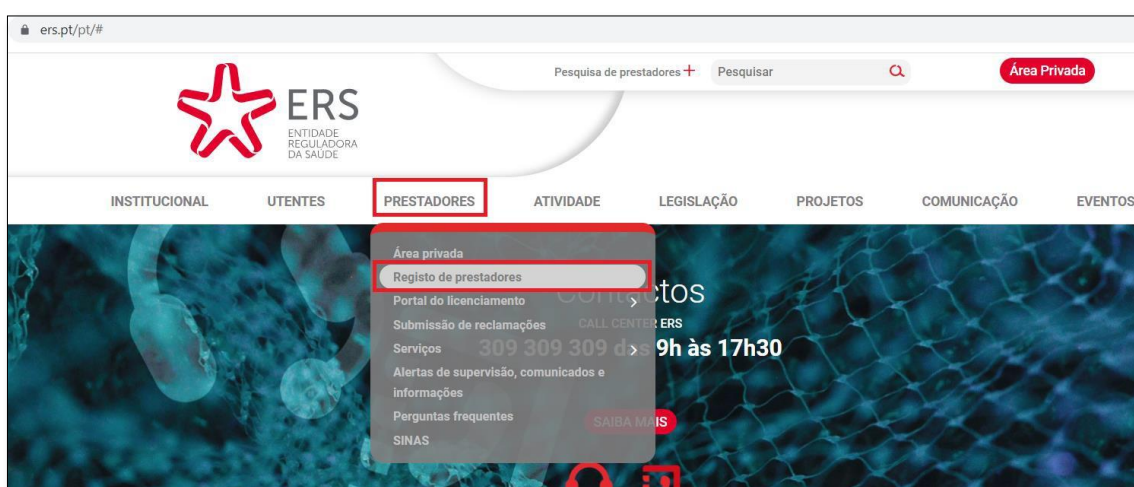
- ii) O regime de prestação de cuidados de saúde a tempo parcial respeita ao exercício da atividade por conta própria em regime de dedicação de menos de 28 horas semanais, e quando:
 - (i) realizado em acumulação com a prestação de cuidados de saúde noutras instituições, ou,
 - (ii) nos casos em que o sujeito da obrigação de registo beneficie de uma pensão de reforma ou equivalente.

3. Procedimento de Registo Obrigatório ERS

3.1 Pedido de senha

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

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



Será reencaminhado para uma nova página.

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

www2.ers.pt/dmz/registo-prestador.aspx

✓ Data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente
✗ Data de abertura de atividade nas finanças

Pública Privada Cooperativa IPSS Outra

Alertamos que somente com os códigos de utilizador e palavra-chave, o representante legal da entidade prestadora de cuidados de saúde poderá aceder à sua área privada, proceder ao pré registo, registo e licenciamento ou efetuar qualquer atualização ao registo já existente.

Para mais informações no que respeita ao procedimento de registo e de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde aceda [aqui](#).

Declaro que li e compreendi as informações aqui disponibilizadas respeitantes ao procedimento de registo e de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde e aos valores associados.

Continuar

3.1.1 Pessoa Singular

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



Pedido de Senha

Entidade Requerente

Pessoa Singular Pessoa Colectiva

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

Seguinte

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

Pedido de Senha

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

? Denominação Fiscal	? Identidade do Apresentante (no caso de não ser o próprio)	
<input type="text"/>		
? Endereço	Identidade do Apresentante: <input checked="" type="radio"/> O requerente <input type="radio"/> Procurador	
Código Postal	? Regime de tempo <input checked="" type="radio"/> Inteiro <input type="radio"/> Parcial	
<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Morada:		
<input type="text"/>		
N.º Policia	Andar	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidade:		
<input type="text"/>		
Latitude	Longitude	Mapas:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Selecione opção

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

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

Considera-se tempo parcial:

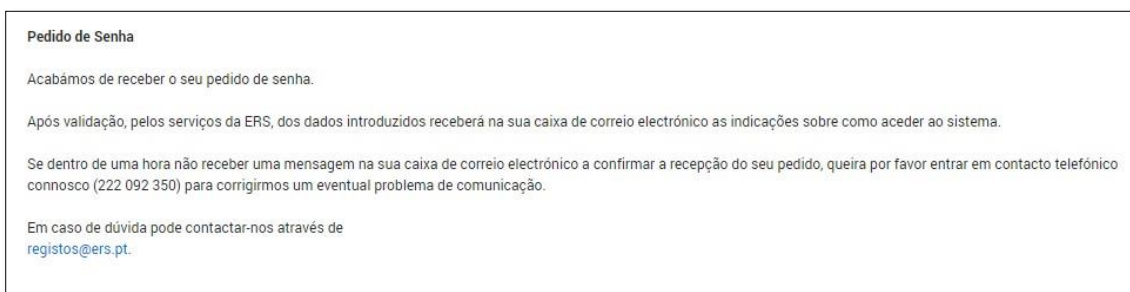
- O exercício da atividade por conta própria sem colaboradores associados em regime de dedicação de menos de vinte e oito horas semanais e;
 - Quando se realize em acumulação com a prestação de cuidados de saúde noutras instituições; ou
 - Nos casos em que o sujeito da obrigação de registo beneficie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

Anterior

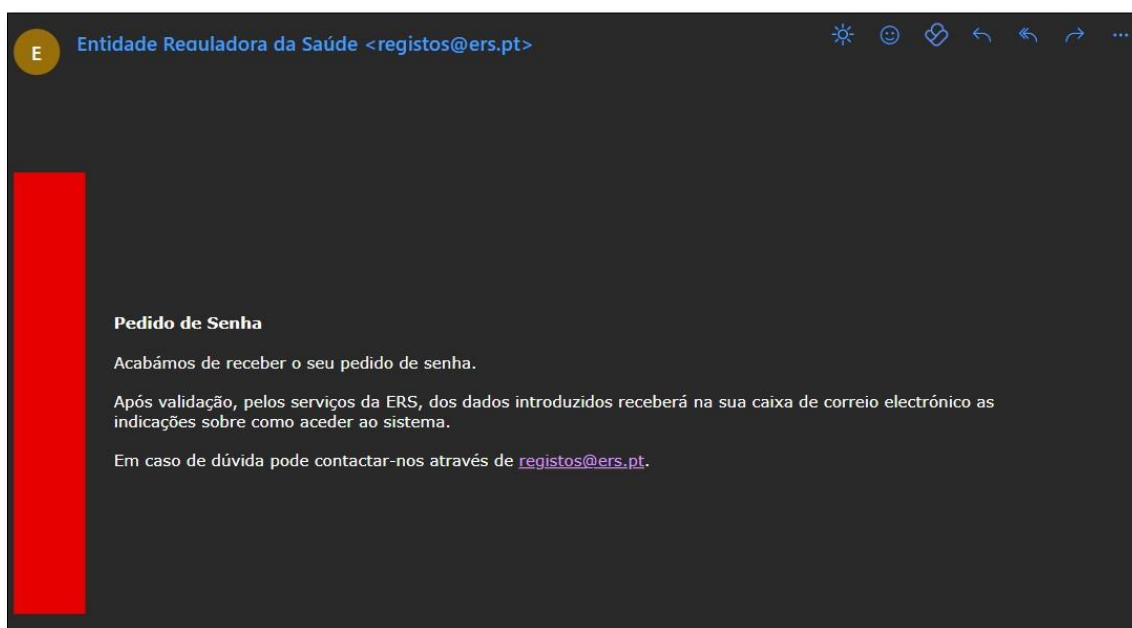
Finalizar

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

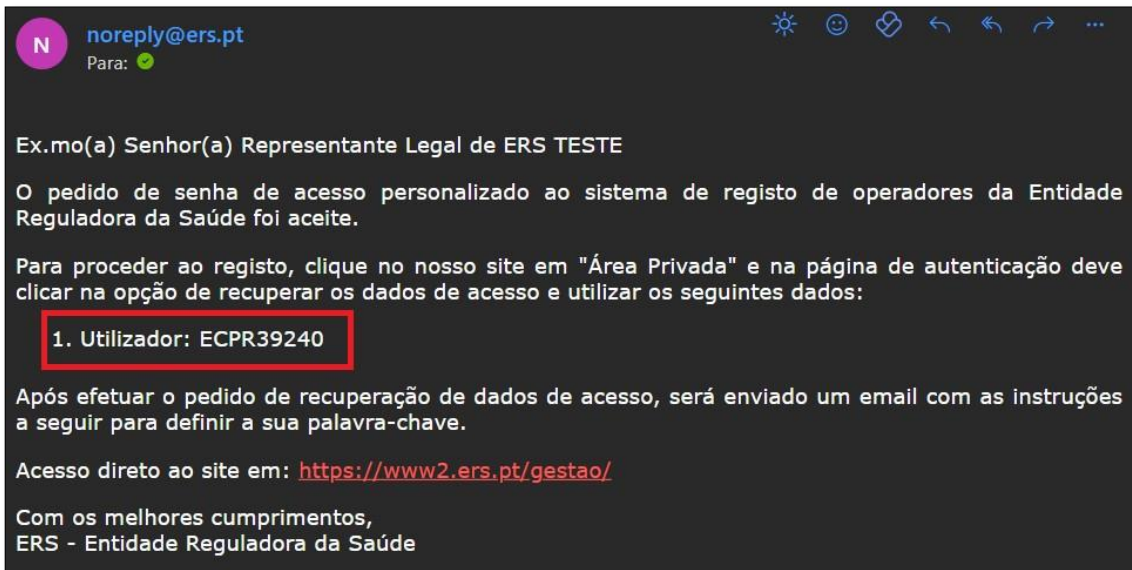
Finalizado o pedido de senha, aparecerá a seguinte mensagem no ecrã do seu computador:



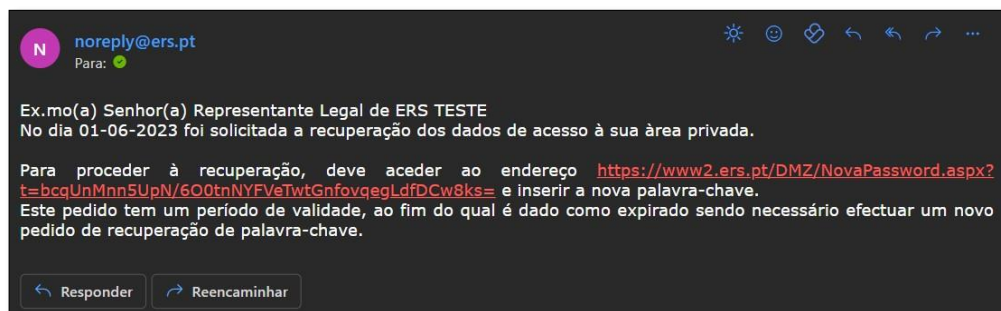
Ao aceder à sua caixa de correio eletrónico, alertamos que deverá verificar a receção de um primeiro *e-mail* da ERS (registos@ers.pt) a informar da submissão do seu pedido de senha (alertamos que deverá verificar não só na caixa de entrada, mas também no *spam*/correio não solicitado).



Seguidamente rececionará um segundo *e-mail* da ERS (registos@ers.pt) com a atribuição do *utilizador*.



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



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

Actualização da palavra-chave

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

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

Nova Palavra-chave:

Confirmação Palavra-chave:

Alterar

3.1.2 Pessoa coletiva

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

Pedido de Senha

Entidade Requerente

Pessoa Singular Pessoa Colectiva

Pública Privada Cooperativa IPSS Outros

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

Seguinte

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

Pedido de Senha

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

<input type="text" value="Denominação Comercial"/>	<input type="text" value="Identidade do Apresentante"/>
<input type="text" value="Endereço"/>	Nome: <input type="text"/>
<input type="text" value="Código Postal"/>	Tipo de Documento: <input type="text"/>
<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text" value="N.º Identificação:"/>
<input type="text" value="Limpar"/>	<input type="text" value="Data de Emissão:"/>
Morada: <input type="text"/>	Qualidade em que intervém: <input type="text" value="Não Definido"/>
N.º Policia: <input type="text"/>	Outro: <input type="text"/>
Andar: <input type="text"/>	
Localidade: <input type="text"/>	
Latitude: <input type="text"/>	
Longitude: <input type="text"/>	
Mapas: <input type="text"/>	
Não encontrou o Endereço pretendido? Indique o motivo e clique em personalizar Endereço.	
Selecione opção <input type="text"/>	
<p>Por data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente entende-se: data de abertura ao público do 1.º estabelecimento, no caso de um estabelecimento imóvel, ou do início de funcionamento, no caso de se tratar de uma unidade móvel ou de telemedicina. Não se confunde com a data de constituição da pessoa coletiva ou, no caso de pessoas singulares, com a data de abertura de atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). Se aplicável, a data de início da prestação de cuidados de saúde não pode ser posterior à data de emissão do 1.º recibo ao utente.</p>	
Data de início da prestação de cuidados de saúde ao utente: <input type="text"/>	NIPC: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Tipo Atividade Principal: <input type="text" value="Não Definido"/>	
Outro: <input type="text"/>	
Tipo Atividade Secundária: <input type="text" value="Não Definido"/>	
Outro: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>

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

Pedido de Senha

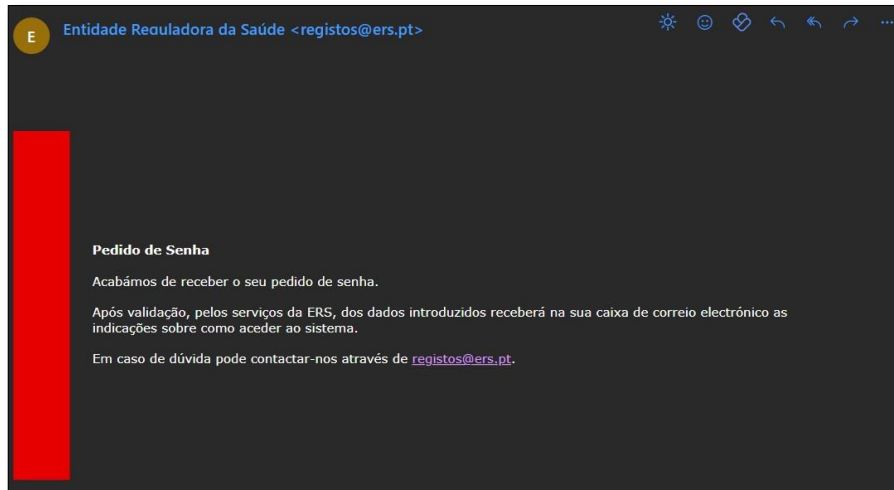
Acabámos de receber o seu pedido de senha.

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

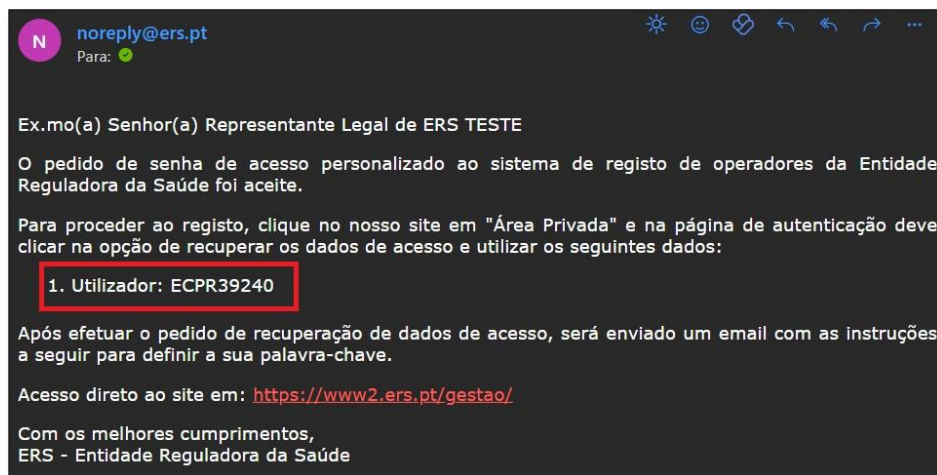
Se dentro de uma hora não receber uma mensagem na sua caixa de correio electrónico a confirmar a recepção do seu pedido, queira por favor entrar em contacto telefónico connosco (222 092 350) para corrigirmos um eventual problema de comunicação.

Em caso de dúvida pode contactar-nos através de registos@ers.pt.

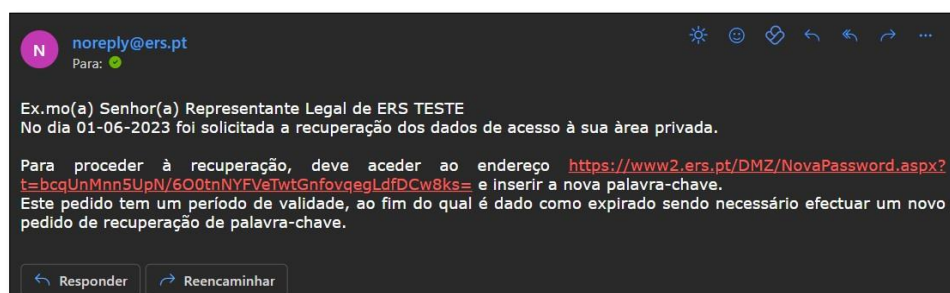
Ao aceder à sua caixa de correio eletrónico, alertamos que deverá verificar a receção de um primeiro e-mail da ERS (registos@ers.pt) a informar da submissão do seu pedido de senha (alertamos que deverá verificar não só na caixa de entrada, mas também no *spam*/correio não solicitado).




Seguidamente rececionará um segundo *e-mail* da ERS (registos@ers.pt) com a atribuição do *utilizador*.



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



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



Actualização da palavra-chave

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

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

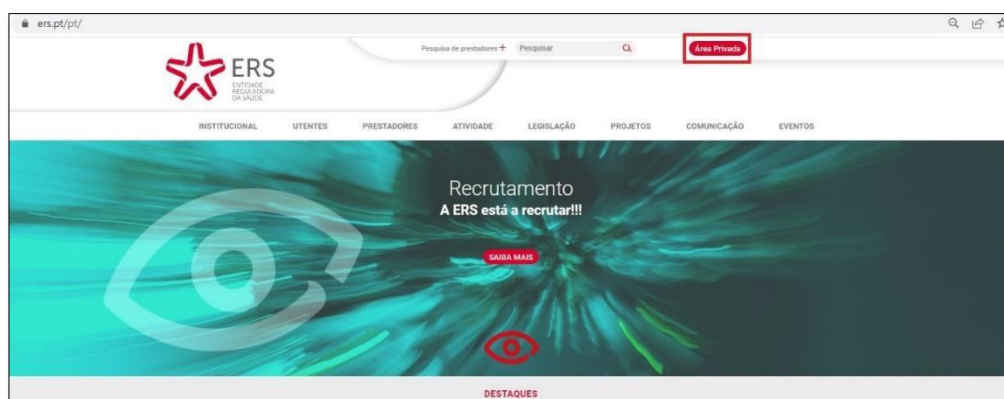
Nova Palavra-chave:

Confirmação Palavra-chave:

Alterar

3.2 Registo

Finalizada a criação da *password* deverá aceder ao *website* da ERS (www.ers.pt).



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



Acesso à Área Privada

1 Utilizador:

2 Senha:

Autenticar

Alinda não tem a sua senha de acesso? Clique aqui para a obter.
Para recuperar os seus dados de acesso clique aqui.

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

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

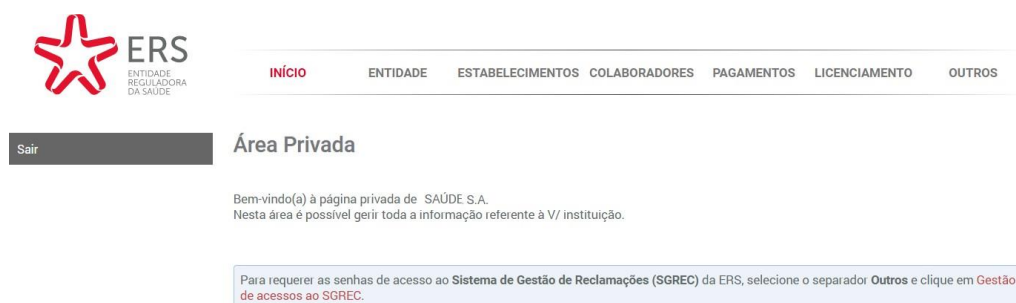


3.2.1 Separador Início

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

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

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



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

3.2.2 Separador Entidade

3.2.2.1 Pessoa Singular

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

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

The screenshot displays the 'Dados da Entidade' form in the ERS system. The 'ENTIDADE' menu item is highlighted with a red box. The form contains the following fields and options:

- Nome da Entidade:** TATIANA
- NIF:** [Empty]
- N.º Registo:** [Empty]
- Início Actividade:** [Empty]
- Data Registo:** [Empty]
- N.º Identificação:** [Empty]
- Data de Emissão:** [Empty]
- Tipo de Documento:** Cartão cidadão
- Tipo Actividade Principal:** 5012 Fisioterapeutas
- Tipo Actividade Secundária:** Não Definido
- Endereço:** [Empty]
- Código Postal:** [Empty]
- Morada:** [Empty]
- N.º Policia:** [Empty]
- Andar:** [Empty]
- Localidade:** [Empty]
- Latitude:** [Empty]
- Longitude:** [Empty]
- Mapas:** esri, [Map icon]
- Botões:** Pesquisar, Atualizar
- Dropdowns:** Selecione opção

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

Telefone: Fax:

Email:

Email Notificações Eletrónicas:

Regime de tempo:
 Inteiro Parcial

Repartição Finanças:

Acta/Procuração:
Acta/Procuração:

Não foi escolhido nenhum ficheiro

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

3.2.2 Pessoa Coletiva

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

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

Sair

Dados Entidade

Denominação: SAÚDE S.A. Morada: AVENIDA

NIPC: N.º Registo: Início Actividade: 2023-01-01 N.º Polícia: N/A Andar:

Data inscrição: Código Postal: Localidade:

Tipo Actividade Principal: 86100 - Atividades dos estabelecimentos de saúde com internamento Latitude: Longitude: Mapas: esri

Tipo Actividade Secundária: 86220 - Atividades de prática médica de clínica especializada, em ambulatório Telefone: Fax:

Farmácia de Oficina N.º do Alvará Email: Email Notificações Eletrónicas:

No final do preenchimento deverá clicar em “Gravar”.



3.2.3 Separador Estabelecimento

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

Sair

Estabelecimentos

Denominação ▲ Isenção ▼ Tipo de Prestador

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

Inserir Estabelecimento

Importar Novos Estabelecimentos

Importar Novos Serviços

Importar Novos Colaboradores

Deverá clicar em “Avançar”



E selecionar o tipo de estabelecimento pretendido.

Existem três tipos de estabelecimentos sujeitos a registo:

- i) **Estabelecimentos fixos** - aqueles que funcionam fixa e permanentemente num imóvel;
- ii) **Unidades móveis** - prestação de cuidados de saúde através de unidade motorizada e/ou ao domicílio do utente;
- iii) **Telemedicina** - prestação de cuidados de saúde à distância, nomeadamente os que utilizem para o efeito qualquer meio de transmissão de dados ou de comunicação eletrónica.



3.2.3.1 Estabelecimento Fixo

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

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

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

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

The screenshot displays the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes links for INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The main content area is titled 'Dados do Estabelecimento' and contains several input fields and a search button. The fields include: Denominação (text input), Data Início de Prestação de Serviço (calendar icon), Tipo Prestador (radio buttons for various health service types), Código Interno (text input with a sub-label 'Atribuir código identificativo do Estabelecimento'), Endereço (text input), Código Postal (two numeric inputs), Morada (text input), N.º Policia (text input), Andar (text input), Localidade (text input), Latitude (text input), Longitude (text input), and Mapas (text input). A 'Pesquisar' button is located below the postal code fields.

3.2.3.2 Estabelecimento Móvel

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



3.2.3.2.1 Estabelecimento Móvel – Domicílios

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

No registo de qualquer estabelecimento prestador de cuidados de saúde que funcione em instalações móveis, do tipo domicílios, destacam-se os seguintes elementos:

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

Os dados deste estabelecimento ainda não foram submetidos.

Dados da unidade Móvel

? Denominação:

? Data Início de Prestação de Serviço:

? Código Interno:
Atribuir código identificativo do Estabelecimento

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

Responsável:

Cédula: Ordem:

Outros:

? Declaração de aceitação de direcção clínica:

Não...eiro

3.2.3.2 Estabelecimento Móvel - Unidade Motorizada

Disponibilizado o formulário, deverá preencher os campos apresentados com os dados da unidade móvel a registar (área geográfica).

Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

No registo de qualquer estabelecimento prestador de cuidados de saúde que funcione em instalações móveis, do tipo unidade motorizada, destacam-se os seguintes elementos:

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

The screenshot displays the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) web interface. The navigation menu at the top includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS' (highlighted in red), 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. The main content area is titled 'Dados da unidade Móvel' and contains several input fields and dropdown menus:

- Denominação:** Text input field.
- Data Início Prestação de Serviço:** Date input field with a calendar icon.
- Código Interno:** Text input field with the instruction 'Atribuir código identificativo do Estabelecimento'.
- Responsável técnico / Director Clínico:** Section with a note: 'Nota: Se o regime legal de licenciamento o exigir insira obrigatoriamente os dados do Director Clínico.' It includes a 'Responsável:' text input, a 'Cédula:' text input, and two dropdown menus for 'Ordem' and 'Outros'.
- Declaração de aceitação de direcção clínica:** Section with a button 'Escolher Ficheiro', a text input 'Não ...eiro', and an 'Enviar' button.
- Tipo de unidade móvel:** A dropdown menu currently showing 'Unidade Motorizada' (highlighted in red).
- Matricula:** An empty text input field.

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

<input type="text" value="Horário de serviço"/>	
<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Gravar E Submeter"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

3.2.3.3 Estabelecimento de Telemedicina

Disponibilizado o formulário, deverá preencher os campos apresentados com os dados da unidade de telemedicina a registar.

Para o esclarecimento de dúvidas no preenchimento dos campos deverá recorrer aos balões de ajuda através do botão (?).

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

- i) **Endereço do servidor;**

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

ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE **ESTABELECEMENTOS** COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Os dados deste estabelecimento ainda não foram submetidos.

Dados do estabelecimento de Telemedicina

Denominação: Endereço:
 Código Postal: 0000 000

Data Início de Prestação de Serviço:

Código Interno:
 Atribuir código identificativo do Estabelecimento

Morada:

N.º Polícia: Andar:

Localidade:

Latitude: Longitude: Mapas:

Pesquisar

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

Selecione opção

Telefone: Fax:

Email:

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

Responsável:

Cédula: Ordem: Seleccione...
 Outros: Seleccione ...

Declaração de aceitação de direcção clínica:
 Não...eiro

Informação do Servidor

Endereço Web:

Morada:

N.º Polícia: Andar:

Código Postal: Localidade:

Horário do estabelecimento:

Gravar

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

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

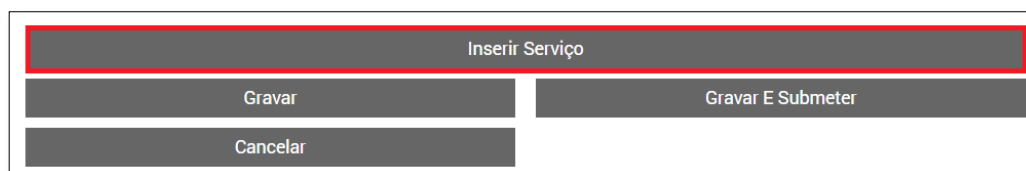
3.2.4 Inserção do serviço

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



The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. At the top left is the ERS logo. A navigation menu includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECEMENTOS' (highlighted with a red box), 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. Below the menu, the page title is 'Dados do Estabelecimento'. A message in the center reads 'Os dados do Estabelecimento foram registados com sucesso.' At the bottom center, there is a dark button labeled 'Continuar'.

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



This screenshot shows a close-up of the 'Inserir Serviço' button area. The 'Inserir Serviço' button is highlighted with a red border. Below it are three buttons: 'Gravar', 'Gravar E Submeter', and 'Cancelar'.

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



The screenshot shows the 'Dados do Serviço' form. The form contains the following fields:

- Denominação: Serviços
- Responsável Técnico:
 - Nome: <
 - Ordem: Ordem dos Farmacêuticos
 - Cédula/NIF: -
 - Outro:
- Especialidade:
- Declaração de aceitação de direcção clínica: Ver ficheiro
- Enf. Chefe:
 - Nome:
 - Cédula:
- Especialidades/Valências: Análises Clínicas



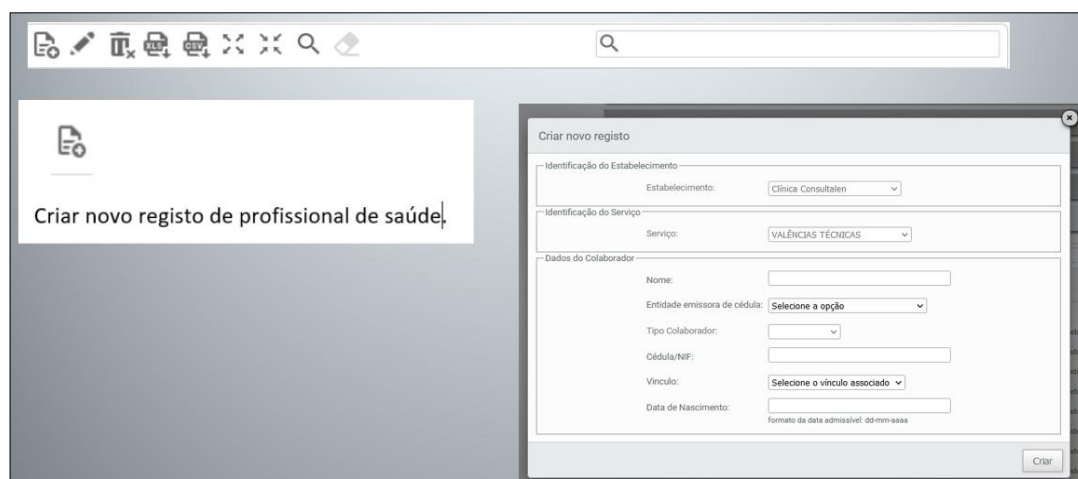
3.2.5 Inserção de colaboradores

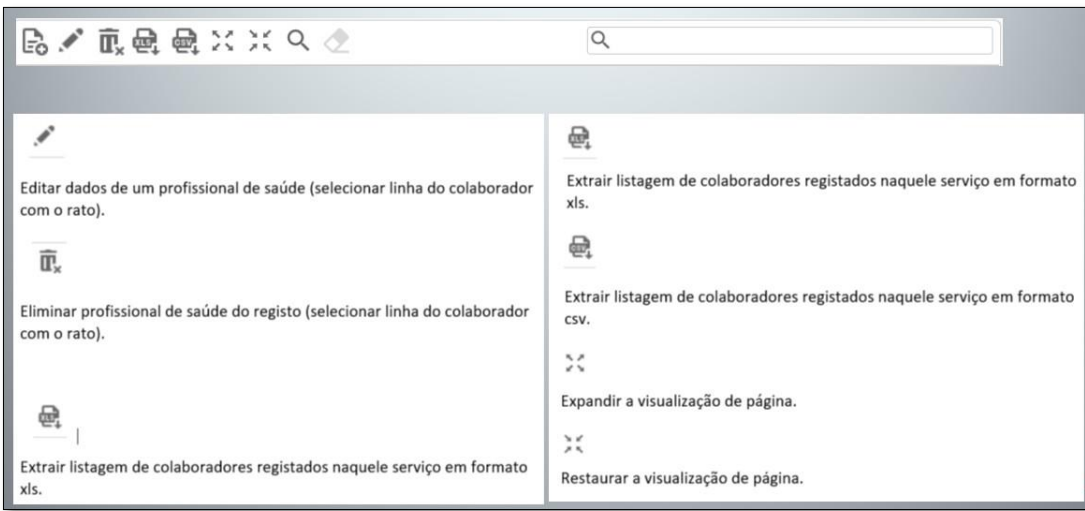
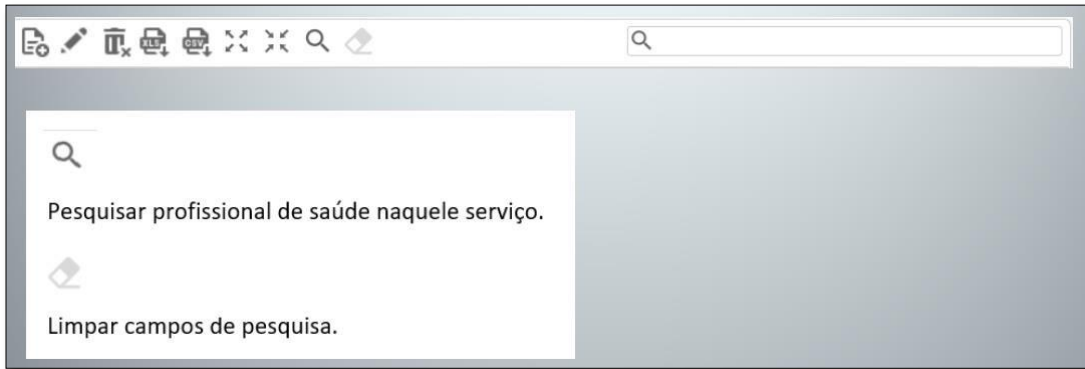
Na listagem dos estabelecimentos e serviços, deverá clicar na opção “colaboradores”.



De seguida, irá surgir um quadro com uma grelha.

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





3.2.6 Separador Colaboradores

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



Grelha



Legenda Grelha

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

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

3.3 Licenciamento

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

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

As opções possíveis de submissão de pedido de licenciamento são:

- i) **Novo Licenciamento** - Submissão de pedido de licenciamento ao abrigo do Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- ii) **Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada** – Licenças de Funcionamento emitidas pelas entidades administrativas à data competentes para o efeito, nomeadamente as Administrações Regionais de Saúde (ARS), ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- iii) **Confirmação de Licença Antiga com averbamento** – Licenças de Funcionamento emitidas pelas entidades administrativas à data competentes para o efeito, nomeadamente as Administrações Regionais de Saúde (ARS), ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual, quando associado a um pedido de averbamento¹ às mesmas;
- iv) **Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma** – Autorizações Provisórias emitidas pelas Administrações Regionais de Saúde (ARS) territorialmente competentes ao abrigo da legislação anterior ao Decreto-Lei n.º 127/2014, de 22 de agosto, na sua redação atual, com ou sem averbamento².

3.3.1 Novo Licenciamento

Deverá selecionar a opção “Pedir Novo”.

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) website interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. The 'LICENCIAMENTO' menu item is highlighted with a red box. On the left, a dropdown menu is open, showing 'Licenciamento', 'Vistorias', and 'Sair', with 'Licenciamento' selected. The main content area is titled 'Licenciamentos' and contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1' and '1'. At the bottom of the page, a red button labeled 'Pedir Novo' is highlighted.

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

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

De seguida, clicar em “**Selecionar**” e depois em “**Escolher Tipologia**”.



ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

Licenciamento
Vistorias
Sair

Pedir Licenciamento

ESTABELECIMENTO

HOSPITAL **Selecionar**



ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS **LICENCIAMENTO** OUTROS

Licenciamento
Vistorias
Sair

Pedir Licenciamento

Tipologias

Unidades de medicina física e reabilitação

Escolher Tipologia(S)

No formulário deverá definir o responsável técnico/diretor clínico da tipologia selecionada e no final do preenchimento clicar em “**Submeter**”.

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

Director Clínico da Tipologia

Nome: Ordem:

Cédula / BI:

Definir Responsável

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

B - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
B.1 - Artigo 3.º Qualidade e Segurança A unidade cumpre, em todas as situações, as normas de qualidade e segurança?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim 
B.2 - Artigo 4.º Informação aos utentes A informação ao público encontra-se afixada em local bem visível?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
B.3 - Artigo 5.º Seguro profissional e de atividade A unidade dispõe de seguro responsabilidade civil e profissional e de seguro de actividade?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
B.4 - Artigo 6.º Regulamento interno da clínica ou do consultório médico A unidade dispõe de regulamento interno em conformidade com o disposto no Art.º 6 da Portaria n.º287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
B.5 - Artigo 7.º Registo, conservação e arquivo A unidade dispõe em arquivo de todos os elementos constantes no Art.º 7 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
C - INSTRUÇÃO DO PROCESSO	
C.1 - Artigo 8.º Documentação A unidade dispõe em arquivo de todos os documentos constantes no Art.º 8 da Portaria n.º287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
C.2 - Artigo 9.º Condições de licenciamento A unidade satisfaz as "Condições de Licenciamento" estabelecidas no Art.º9 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
D - RECURSOS HUMANOS	
D.1 - Artigo 10.º Direcção clínica A unidade cumpre o disposto no Art.º 10 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
D.2 - Artigo 11.º Pessoal A unidade dispõe de recursos humanos em conformidade com o disposto no Art.º 11 da Portaria n.º 287/2012, de 20 de Setembro?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
D.3 - Artigo 12.º Recurso a serviços contratados D.3.1 - A unidade garante por si só, ou com recurso a serviços de terceiros, o transporte de doentes, o tratamento de roupa, o fornecimento de refeições, de gases medicinais e de produtos esterilizados e a gestão de resíduos hospitalares?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
D.3.2 - No caso de a unidade recorrer a serviços de terceiros, as entidades contratadas encontram-se, nos termos da legislação em vigor, licenciadas ou acreditadas para o efeito?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

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

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

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

- i)** Radiologia – cópia da(s) licença(s) de funcionamento no âmbito da proteção radiológica;
- ii)** Postos de colheita de patologia clínica e análises clínicas, a saber:
 - 1.** Requerimento de pedido de licenciamento de posto de colheita, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ERS, com identificação da entidade requerente e da morada do posto de colheita a licenciar, assinado e datado;
 - 2.** Elementos relativos às instalações em que a unidade deverá funcionar, assinados por técnicos devidamente habilitados:
 - 2.1** Declaração subscrita pelo diretor técnico do laboratório/diretor técnico do posto, associado ao posto de colheitas, com referência às valências prosseguidas no estabelecimento a licenciar.
 - 2.2** Levantamento atualizado de arquitetura:
 - (i)** Memória descritiva e justificativa assinada pelo técnico autor do projeto/levantamento;
 - (ii)** Telas finais (preferencialmente em formato DWG/DWF, sendo também aceite o formato PDF, mas assinado pelo técnico autor do projeto), com todos os compartimentos afetos ao posto de colheita devidamente assinalados;
 - (iii)** Termo de responsabilidade do autor do projeto/levantamento, que deverá estar assinado;

- (iv) Declaração válida emitida pela ordem profissional do técnico autor do projeto/levantamento, que ateste as competências para o ato.
3. Listagem discriminativa do pessoal afeto ao posto de colheitas, com a identificação do nome, categoria/função e respetiva cédula profissional, incluindo a identificação dos técnicos e especialistas responsáveis;
 4. Indicação do meio e condições de transporte, armazenamento e acondicionamento de amostras utilizados para o laboratório central ou outros laboratórios, com informação mínima sobre modo de contentorização e termo estabilização das amostras em função das características e tipo de exames a realizar, meio de transporte e indicação da distância ao laboratório central, datado e validado pelo responsável técnico.

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

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

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

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

★ **DISPENSA DE REQUISITOS**

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

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Não foi escolhido nenhum ficheiro

★ **DISPENSA DE REQUISITOS**

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

Ficheiro para Dispensa de Requisitos:

Nenhum ficheiro selecionado

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

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

Assinatura Externa

F.1 - A...

A u...

★ **DIS**

Os estabel...

de Adminis...

agosto, em...

de 2016.

Ficheiro pa...

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

Para efetuar a assinatura digital utilizando software externo utilize este ficheiro: [Link](#)

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

Ficheiro:

Nenhum ficheiro selecionado

Assinatura Externa

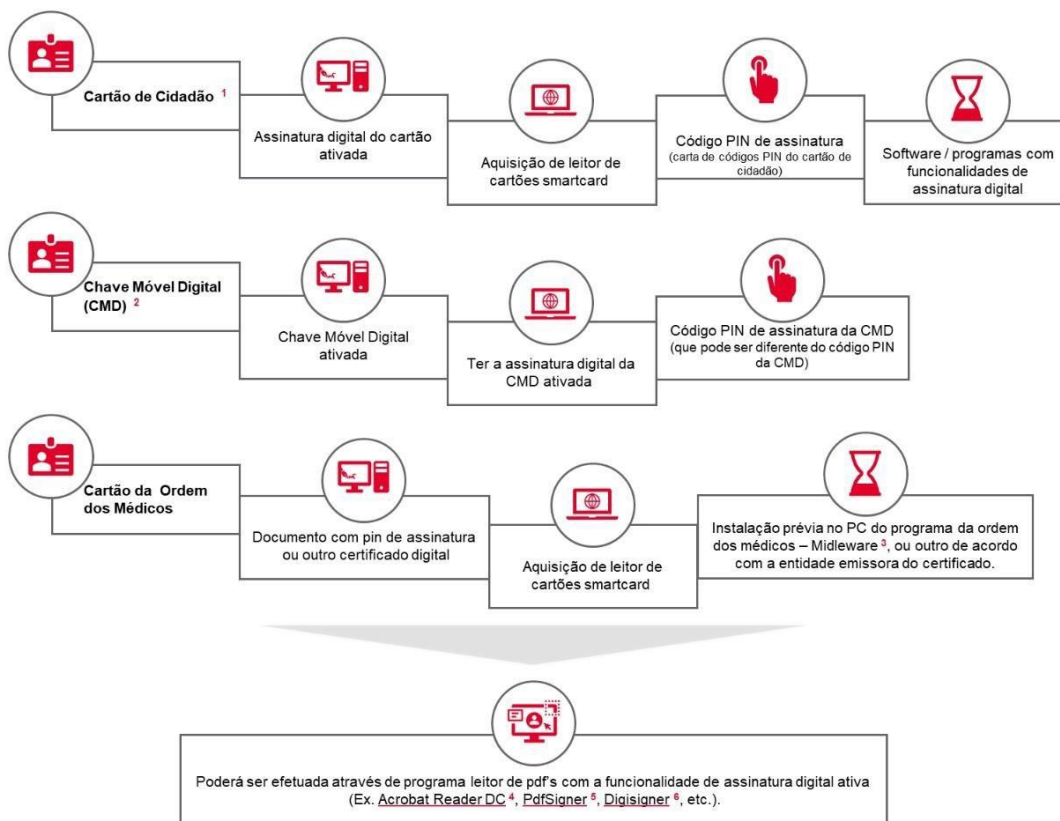
Assinatura em vigor? Sim

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

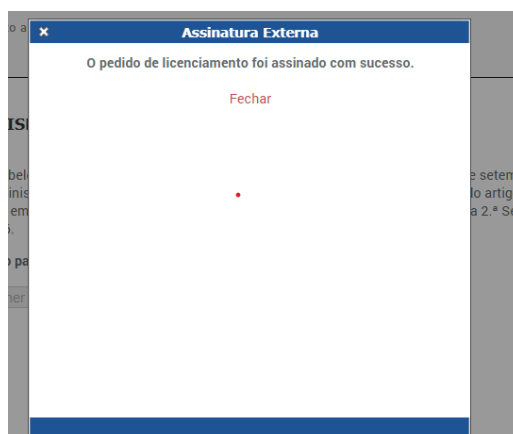
De seguida, deverá fazer o *download* do formulário de licenciamento, clicando em **Link**, assinar digitalmente (através do cartão de cidadão ou cartão da Ordem dos Médicos com o código pin e assinatura digital ativada ou através de uma assinatura digital certificada) e fazer o *upload* do mesmo.

1 Requisitos para a assinatura digital qualificada

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



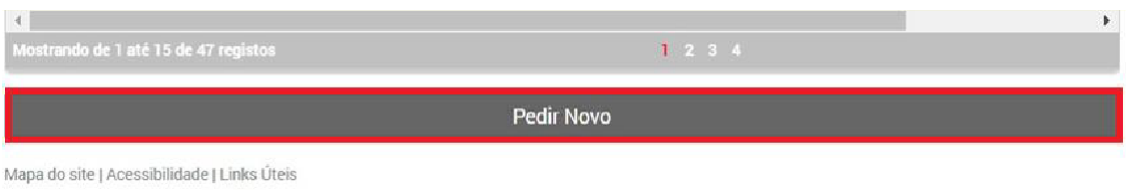
No final deverá fazer *upload* do ficheiro assinado. Para o efeito, deverá clicar em **Escolher ficheiro**, fazer *upload* do documento e clicar em **Confirmar**.



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

3.3.2 Confirmação de Licença Antiga que se mantém válida e inalterada

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



Deverá clicar em “**Selecionar**”.



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



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

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

- i) Licença de funcionamento a confirmar;

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

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



3.3.3 Confirmação de Licença Antiga com averbamento

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



Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

Deverá clicar em **“Selecionar”**.

De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Confirmação de Licença Antiga com averbamento**”³ a que se refere o pedido.

5 de Dezembro de 2023 | 12h26

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Licenciamento

Estabelecimento
CLINICAS PEDAGÓGICAS DA UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Tipologia
Unidades de cirurgia de ambulatório geral

Tipo
Confirmação de licença antiga com averbamento

Estado
Em Preenchimento

Justificação:

Licença Antiga:
Escolher ficheiro Nenhum ...leccionado Enviar

Requerimento de Averbamento:
Escolher ficheiro Nenhum ...leccionado Enviar

Declaração de Compromisso de Honra:
Escolher ficheiro Nenhum ...leccionado Enviar

Outros documentos necessários à avaliação do pedido

Inserir

DESCRIÇÃO
Não existem Ficheiros

Guardar Pedido Submeter Pedido Listagem

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis


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

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

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

³ Artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, na sua redação atual e artigos 27.º e 28.º do [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro.

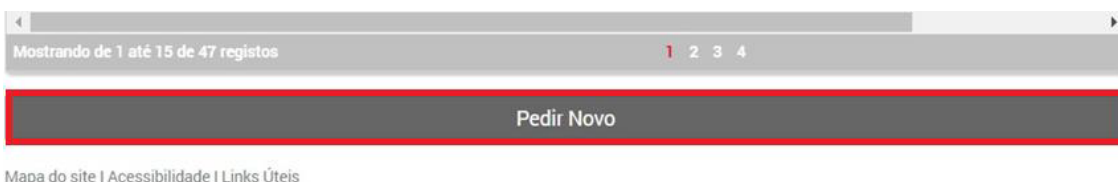
No final, deverá clicar nas opções “**Guardar Pedido**” e de seguida “**Submeter Pedido**”



3.3.4 Reconhecimento de alidade de Autorização Provisória

Quando os estabelecimentos sejam titulares de “autorização provisória” de funcionamento, emitida para as tipologias de atividade de anatomia patológica e patologia clínica, poderá ser solicitado o reconhecimento de validade de autorização provisória e/ou o averbamento à mesma⁴.

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



Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

Deverá clicar em “**Selecionar**”.



De seguida, deverá seleccionar o estabelecimento, a tipologia e a opção “**Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma**” a que se refere o pedido.

⁴ Artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, na sua redação atual e artigos 27.º e 28.º do [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro.

Licenciamento

Vistorias

Sair

Pedir Licenciamento

Opções

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

Iniciar Pedido(S)

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

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

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

Licenciamento

Vistorias

Sair

Licenciamento

Estabelecimento

HOSPITAL

Tipologia

Laboratórios de anatomia patológica

Tipo

Reconhecimento de validade de Autorização Provisória, ou averbamento à mesma

Estado

Em Preenchimento

Justificação:

Declaração de Compromisso de Honra:

 Nenhum ...lecionado

Autorização Provisória:

 Nenhum ...lecionado

Tem Averbamento?

Guardar Pedido

Submeter Pedido

Listagem

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

Licenciamentos

Estabelecimento	Tipologia	Licença	Estado	Formulário	Data	Co
CENTRO DE ORTOPEDIA E REABILITAÇÃO	Unidades de radiologia		Solicitada	Assinado	19-12-2022	
CENTRO DE ORTOPEDIA E REABILITAÇÃO	Clínicas ou consultórios médicos	21744	Deferida / licenciada	Assinado	28-06-2022	
CENTRO DE ORTOPEDIA E REABILITAÇÃO	Unidades de medicina física e reab...	21744	Deferida / licenciada	Assinado	28-06-2022	
CENTRO DE ORTOPEDIA E REABILITAÇÃO	Unidades de radiologia		Pedido cancelado	Por Assinar	17-08-2022	

3.4 Submissão do Pedido de Registo

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

O seu Pedido de Submissão de registo será inserido com os dados por si indicados, e abaixo descritos.
Deseja submeter o pedido?

Sim **Editar Dados**

Dados do Estabelecimento

Denominação: HOSPITAL
 Data de início de actividade:
 Tipo de Prestador:
 Código Interno:

Email:
 Morada:
 N.º Policia: Andar:
 Código Postal: Código Postal: Localidade:

3.5 Pagamento após submissão

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

INÍCIO	ENTIDADE	ESTABELECIMENTOS	COLABORADORES	PAGAMENTOS	LICENCIAMENTO	OUTROS
Sair						
DESCRÇÃO	VALOR	REFERÊNCIA	DATA INÍCIO	DATA LIMITE	ESTADO	DATA PAGAMENTO
Taxa de Registo	1000,00€	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Pendente	

Entidade Reguladora da Saúde
Rua S. João de Brito, 621 - L.32
4100-455 PORTO

Exmo. Sr. Legal Representante da Entidade
HOSPITAL PARTICULAR
ESTRADA DE
8500-322 QUINTA

Sua Referência: 1410580062022
Sua Comunicação: CR.2022.UGI.7038
Nossa Referência: 23/06/2022
Data: 23/06/2022

Assunto: Notificação para pagamento de contribuição regulatória

Fica V. Exa. notificado, na qualidade de entidade detentora de estabelecimento(s) prestador(es) de cuidados de saúde sob jurisdição regulatória da Entidade Reguladora da Saúde (ERS), nos termos do n.º 2 do artigo 4.º dos estatutos da ERS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 126/2014, de 22 de agosto para, até à data limite indicada no documento único de cobrança que se anexa, efetuar o pagamento da importância apurada, proveniente de contribuição regulatória, do período de 2021/2022, que visa remunerar os custos específicos incorridos pela ERS no exercício da sua atividade de regulação, de supervisão e de promoção e defesa da concorrência respeitantes às atividades económicas na área da saúde dos sectores privado, público, cooperativo e social, calculada nos termos artigo 2.º do Anexo à Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, conforme nota demonstrativa que se segue:

CR(1) = 450 euros + 12,50 euros + NMP5(2)

Com um limite mínimo de 500 euros e um limite máximo de 25 000 euros.

Os valores da liquidação de registo no Sistema de Registo de Estabelecimentos Regulados (SRR) que se seguem são de vários estabelecimentos e não apenas obrigados ao pagamento de contribuição regulatória e são devidos para 25 euros (25 euros) de cada profissional associado a uma entidade reguladora.

A contribuição regulatória é cobrada para 25 euros (25 euros) de cada profissional associado a uma entidade reguladora.

Quando se trata de estabelecimento próprio ou em regime de hospital particular, consideram-se sempre período o exercício da atividade por conta própria em regime de dedicação de recursos de uma ou das horas semanais.

Quando se trata de estabelecimento com a prestação de cuidados de saúde noutras instituições, no:

1) Nos casos em que o sujeito da obrigação de registo beneficia de uma prestação de reforma ou equivalente.

2) Contribuição Regulatória: a liquidação anualizada, extendendo-se 12 meses após a data de constituição da obrigação legal de registo no SRR.

3) Contribuição Regulatória:

4) e o número médio anual de profissionais de saúde (médicos dentistas, enfermeiros, farmacêuticos, psicólogos clínicos, nutricionistas, podólogos, técnicos de diagnóstico e terapêutica, profissionais habilitados ao exercício de terapêutica física convencional e outros profissionais de saúde que estejam inscritos em estabelecimento registo e registo, independentemente do seu estatuto) correspondente à média aritmética simples do número de profissionais associados do estabelecimento registado, no final de cada mês do ano civil anterior ao de pagamento.

Poderá contribuir a informação detalhada da liquidação na área privada da entidade no SRR da ERS.

O pagamento do valor total em dívida pode ser efetuado através das modalidades de pagamento previstas no artigo 18.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro, utilizando as referências indicadas no documento em anexo (e que se encontra disponível para impressão na V. Área Privada, opção "Pagamentos"), podendo ainda ser efetuado através de cheque emitido à ordem do Instituto de Gestão e Crédito Público, com o valor total em dívida e endereçado à Entidade Reguladora da Saúde, Rua S. João de Brito, 621, L.32, 4100 - 455 Porto.

Nos termos previstos no artigo 20.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro poderá V. Exa. requerer o pagamento faseado da contribuição regulatória.

Poderá V. Exa. reclamar ou impugnar nos termos e prazos estabelecidos nos artigos 70.º e 102.º do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Caso não seja efetuado o pagamento da contribuição regulatória, no prazo concedido para o efeito, passados que sejam 60 dias contados da notificação, a nota de liquidação da dívida serve de base à execução fiscal da mesma e será promovido o competente processo de execução fiscal, nos termos dos artigos 19.º e 21.º do Regulamento n.º 14/2020, de 9 de janeiro.

Entidade Reguladora da Saúde
REGISTO DE PRESTADORES
Contribuição Regulatória

Entidade: HOSPITAL PARTICULAR

NIF/NIPC	Número Documento
502	CTR/2022/7038

Data Documento: 23-06-2022

Ref. Pagamento Multibanco e Internet
501401076223974
Importância a Pagar em Euros (€)
5 654,16
Data de Início de Pagamento
01/07/2022
Data Limite de Pagamento
31/07/2022
Período
30/06/2021 30/06/2022

Fica V. Exa. notificado(a) da liquidação da contribuição regulatória devida por essa entidade à ERS, pela atividade de regulação, supervisão e de promoção da defesa da concorrência respeitantes às atividades económicas na área da saúde dos setores privado, público, cooperativo e social.

O montante da acima referida contribuição regulatória foi calculado de acordo com as regras previstas no artigo 2.º da Portaria n.º 150/2015, de 26 de maio, e em conformidade com as informações disponibilizadas por V. Exa. aquando do preenchimento dos formulários de registo, - ou de acordo com os elementos obtidos oficiosamente pela ERS no respetivo procedimento administrativo.

O pagamento pode ser efetuado através do Multibanco, da Internet, dos CTT e das Instituições de Crédito, utilizando a referência indicada.

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

Certificação do Pagamento

Presidente do Conselho de Administração

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

Rua S. João de Brito, nº621.L.32, 4100-455 Porto NIPC:507021266

4. Certidão de Registo ERS

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

4.1 Impressão da Certidão de Registo

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

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

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

The screenshot displays the ERS website interface. At the top left is the ERS logo (a red star) and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. A horizontal navigation bar contains the following items: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS (highlighted with a red box). On the left side, there is a vertical sidebar menu with items: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões (highlighted with a red box), Imprimir, Requerimentos, Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled 'Certidões' and features a search bar and a table. The table has columns for 'Identificação da Certidão de Registo', 'Data de Criação', and 'Número de Certidão'. The first row contains the following data: 'Estabelecimento: CLINICAS' (highlighted with a red box), '06-01-2023', and '20231556012202070'. A small red '1' is visible below the table.

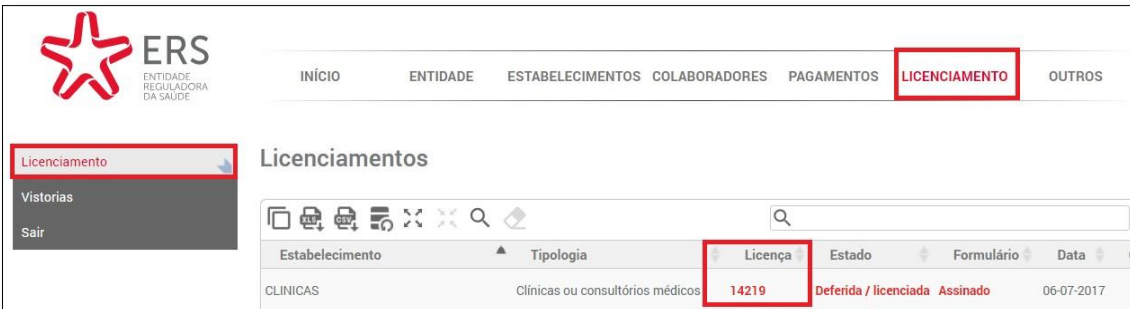
5. Licença de Funcionamento ERS

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

Aos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde que integram mais de uma tipologia de atividade é emitida apenas uma licença de funcionamento.

5.1 Impressão da Licença de Funcionamento ERS

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



The screenshot shows the ERS website interface. At the top, there is a navigation menu with options: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO (highlighted with a red box), and OUTROS. On the left side, there is a sidebar menu with options: Licenciamento (highlighted with a red box), Vistorias, and Sair. The main content area is titled 'Licenciamentos' and contains a table with the following data:

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

6. Pagamentos

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

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



The screenshot shows the ERS website interface. At the top, there is a navigation menu with options: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS (highlighted with a red box), LICENCIAMENTO, and OUTROS. On the left side, there is a sidebar menu with options: Sair. The main content area is titled 'Pagamentos' and contains a table with the following data:

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

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

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

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

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

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

7. Atualização de dados do registo/Sessões de dados

Sempre que ocorrerem alterações em quaisquer dos elementos que compõem o registo, a entidade responsável pelo estabelecimento prestador de cuidados de saúde está obrigada a proceder à sua atualização, nos 30 dias úteis seguintes⁵.

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

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

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



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

⁵Cfr. n.º 3 do artigo 26.º do [Decreto-Lei n.º 126/2014](#), de 22 de agosto e n.º 1 do artigo 12.º do [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro.

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



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

7.1 Sessões de dados da Entidade

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há o logótipo da ERS (Entidade Reguladora da Saúde) e um menu de navegação com o item "ENTIDADE" destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do menu, há um botão "Sair" e o título "Dados da Entidade". O formulário contém vários campos de entrada para dados pessoais e profissionais, como nome, morada, NIF, N.º de Registo, Data de Registo, etc. No canto inferior direito do formulário, há um botão "Confirmar E-Mail". No canto inferior esquerdo do formulário, há um botão "Editar" destacado com um retângulo vermelho. Na base da página, há links para "Mapa do site", "Acessibilidade" e "Links Úteis".

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

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

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

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

Dados da Entidade

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

Para o efeito, deverá:

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

7.2 Sessões de dados da Entidade, do Estabelecimento e do Serviço

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

Dados do estabelecimento - Deverá clicar na linha com a denominação do estabelecimento. Serão apresentados os dados do estabelecimento selecionado com a informação inicial.

The screenshot shows the ERS web application interface. At the top left is the ERS logo (a red star) and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. A navigation menu at the top includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS' (highlighted with a red box), 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. Below the menu is a 'Sair' button. The main content area is titled 'Estabelecimentos' and features a search bar. Below the search bar is a table with columns for 'Denominação', 'Isenção', and 'Tipo de Prestador'. The table contains two rows of data, with the first row highlighted by a red box. The first row shows 'Unidades de recuperação e tratamento' and the second row shows 'Unidade Móvel'. To the right of each row are buttons for 'apagar' and 'apagar colaboradores'. Below the table, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registos (estabelecimento/serviço)'. At the bottom of the interface are four buttons: 'Inserir Estabelecimento', 'Importar Novos Estabelecimentos', 'Importar Novos Serviços', and 'Importar Novos Colaboradores'.

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

Após efetuar as respetivas atualizações, deverá selecionar em "Gravar".

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

Foram encontrados erros no formulário:

- Cédula inválida. Introduza valor inteiro até 5 dígitos

Denominação:*

Data Início Prestação de Serviço:

Endereço

Código Postal

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

ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Sair Estabelecimentos

Denominação Isenção Tipo de Prestador

[Redacted]	Unidades de recuperação e tratamento	apagar
[Redacted]	[Redacted]	apagar colaboradores
[Redacted]	Unidade Móvel	apagar
[Redacted]	[Redacted]	apagar colaboradores

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

Inserir Estabelecimento

Importar Novos Estabelecimentos

Importar Novos Serviços

Importar Novos Colaboradores

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

N.º de Colaboradores:

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

Horário do serviço

Têm sala de partos?

Nº de blocos

Gravar Gravar E Submeter Cancelar

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

Dados do Serviço

Denominação:

Responsável Técnico

Nome:

Ordem: Cédula/NIF:

Outro:

Especialidade:

Declaração de aceitação de direcção clínica:
Ver ficheiro

Enf. Chefe

Nome:

Cédula:

Especialidades/Valências:

Códigos Internos:
Nota: corresponde aos centros de custo separados por vírgulas, necessário para a importação de ficheiros RHV. Ex.: 020102,020103,020104,0301,0302

N.º de Colaboradores

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

Horário do serviço:

Têm sala de partos?:

Não:

Nº de blocos:

Nos dados do serviço, poderá atualizar a denominação, as especialidades/valências a desenvolver, o número de camas (se aplicável) e o respetivo horário do serviço. Caso não esteja em causa um serviço sujeito a licenciamento (ex.: valências técnicas), também é possível alterar a responsabilidade técnica. Se estivermos perante uma entidade relativamente à qual foi emitida licença de funcionamento, caso pretenda alterar a direcção clínica da tipologia em causa, deverá submeter um requerimento de averbamento à licença, de acordo com o ponto [9.2.2.2](#) do presente manual.

8. Atualização dos profissionais de saúde

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

8.1 Atualização dos profissionais de saúde – manualmente

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS (highlighted with a red box), COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. Below the menu is the title 'Estabelecimentos' and a search bar. A table displays the following data:

Denominação	Isenção	Tipo de Prestador
Consultório de Cardiologia		Unidades de cuidados de saúde sem internamento
Serviços		

Below the table, there are four buttons: 'Inserir Estabelecimento', 'Importar Novos Estabelecimentos', 'Importar Novos Serviços', and 'Importar Novos Colaboradores'. The 'apagar colaboradores' link in the table is highlighted with a red box.

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


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

Dados do Estabelecimento +

Acordos e Convenções +

Dados do Serviço +


Colaboradores -



Status	Nome	Ent. emissora cédula	Tipo	Cédula/NIF	Vinculo	Data Nasc.	Técnico	Especialidade
✓								

Mostrando 1 registo.

Editar **Voltar Para Estabelecimentos**



Editar **Voltar Para Estabelecimentos**

Editar dados de um profissional de saúde

Eliminar profissional de saúde do registo

Extrair listagem de colaboradores registados naquele serviço em formato xls.

Extrair listagem de colaboradores registados naquele serviço em formato csv.

Expandir a visualização de página.

Restaurar a visualização de página.

Criar novo registo

Identificação do Estabelecimento: Estabelecimento:

Identificação do Serviço: Serviço:

Dados do Colaborador:

Nome:

Entidade emissora de cédula:

Tipo Colaborador:


Cédula/NIF:

Vinculo:

Data de Nascimento:

formato da data admissivel: dd-mm-aaaa

Crar



Editar dados de um profissional de saúde (selecionar linha do colaborador com o rato).

Eliminar profissional de saúde do registo (selecionar linha do colaborador com o rato).

Extrair listagem de colaboradores registados naquele serviço em formato xls.

Extrair listagem de colaboradores registados naquele serviço em formato csv.

Expandir a visualização de página.

Restaurar a visualização de página.

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the ERS (Entidade Reguladora da Saúde) interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS' (highlighted with a black box), 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. Below the navigation bar, the 'Estabelecimentos' section is visible, featuring a search bar and a table of establishments. The table has columns for 'Denominação', 'Isenção', 'Tipo de Prestador', and an 'apagar' button. The table lists several establishments, including 'CLINICAS PEDAGÓGICAS' and 'HOSPITAL-ESCOLA'.

Denominação	Isenção	Tipo de Prestador	
CLINICAS PEDAGÓGICAS		Unidades de cuidados de saúde sem internamento	apagar
Especialidade de Medicina Física e Reabilitação			apagar colaboradores
Especialidades / Valências - Especialidade de Enfermagem			apagar colaboradores
Especialidades / Valências - Especialidade de Radiologia			apagar colaboradores
Especialidades / Valências - Especialidades Médicas			apagar colaboradores
Especialidades / Valências - Especialidades Técnicas			apagar colaboradores
Posto de Colheita			apagar colaboradores
CLINICAS PEDAGÓGICAS		Unidades de cuidados de saúde sem internamento	apagar
Especialidades / Valências - Especialidade Medicina Dentária			apagar colaboradores
HOSPITAL-ESCOLA		Unidades de cuidados de saúde com internamento	

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

The screenshot shows a list of establishments and services. The list includes 'Especialidades/Valências - Especialidades Médicas/Técnicas', 'Especialidades/Valências - Internamento', 'Especialidades/Valências - Medicina Física e de Reabilitação', and 'Serviços - Cuidados continuados de convalescença'. Below the list, there is a summary bar showing 'Mostrando de 1 até 19 de 19 registos (estabelecimento/serviço)'. At the bottom, there are four buttons: 'Inserir Estabelecimento', 'Importar Novos Estabelecimentos', 'Importar Novos Serviços', and 'Importar Novos Colaboradores' (highlighted with a black box).

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

Selecionar a opção 1 ou a opção 2:

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

Importação de Colaboradores

Estão disponíveis 2 módulos para a importação de colaboradores

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

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

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

Para fazer *download* do ficheiro Excel deverá seleccionar a opção “**aqui**”.

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

Identificação do Estabelecimento e/ou Serviço		Dados do Colaborador						
Estabelecimento (Código Interno)	Serviço (Centros de Custo)	Entidade emissora de cédula	Nome	Cédula/NIF	Vínculo	Data de nascimento	Tipo de Técnico	Especialidade Médica
		Ordem dos Farmacêuticos						
		Ordem dos Psicólogos						
		Ordem dos Médicos						
		Ordem dos Médicos Dentistas						
		Ordem dos Nutricionistas						
		Ordem dos Psicólogos Portugueses						
		ACSS						
		Sem entidade						

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

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

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

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

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

The screenshot shows the ERS web application interface. The top navigation bar includes: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. The main heading is 'Dados do Estabelecimento'. The form contains several fields: 'Denominação:', 'Endereço', 'Data Início de Prestação de Serviço:', 'Código Postal' (with sub-fields for 0000 and 000), 'Tipo Prestador:' (with radio button options: Centros de enfermagem, Cuidados Continuados, Meios complementares de diagnóstico, Termas, Unidades de cuidados de saúde com internamento, Unidades de cuidados de saúde sem internamento, Unidades de Dentária, and Unidades de recuperação e tratamento), 'Morada:', 'N.º Policia' and 'Andar', 'Localidade:', 'Latitude', 'Longitude', and 'Mapas:'. The 'Código Interno:' field is highlighted with a red box and contains the text 'Atribuir código identificativo do Estabelecimento'. A 'Pesquisar' button is also visible.

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

The screenshot shows a form with various checkboxes for medical specialties: Medicina Desportiva, Medicina Física e Reabilitação, Medicina Geral e Familiar, Medicina Hiperbárica, Medicina Interna, Toxicodependência – Centros de consulta, Toxicodependência – Centros de dia, Unidade de Dia e de Promoção da Autonomia, Urgência, and Urologia. Below these is the 'Códigos Internos:' section, which is highlighted with a black box. It contains the instruction: 'Preencher com os centros de custo separados por vírgulas, caso pretenda utilizar a importação de ficheiros RHV. Ex.: 020102,020103,020104,0301,0302'. A text input field below this contains the value '2004'. Below the 'Códigos Internos' section is the 'N.º de Colaboradores:' section, which includes input fields for: Médicos: (1), Farmacêuticos: (0), Dentistas: (0), Enfermeiros: (1), Técnicos: (0), and Técnicos de saúde Outros: (0). At the bottom, there is a 'Horário do serviço' field containing the text '2ª a 6ª feira, das 9h às 20h'.

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

dos Psicólogos Portugueses, Ordem dos Nutricionistas, Ordem dos Fisioterapeutas, ACSS ou Sem entidade.

Coluna 4 - Nome do profissional de saúde.

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

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

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

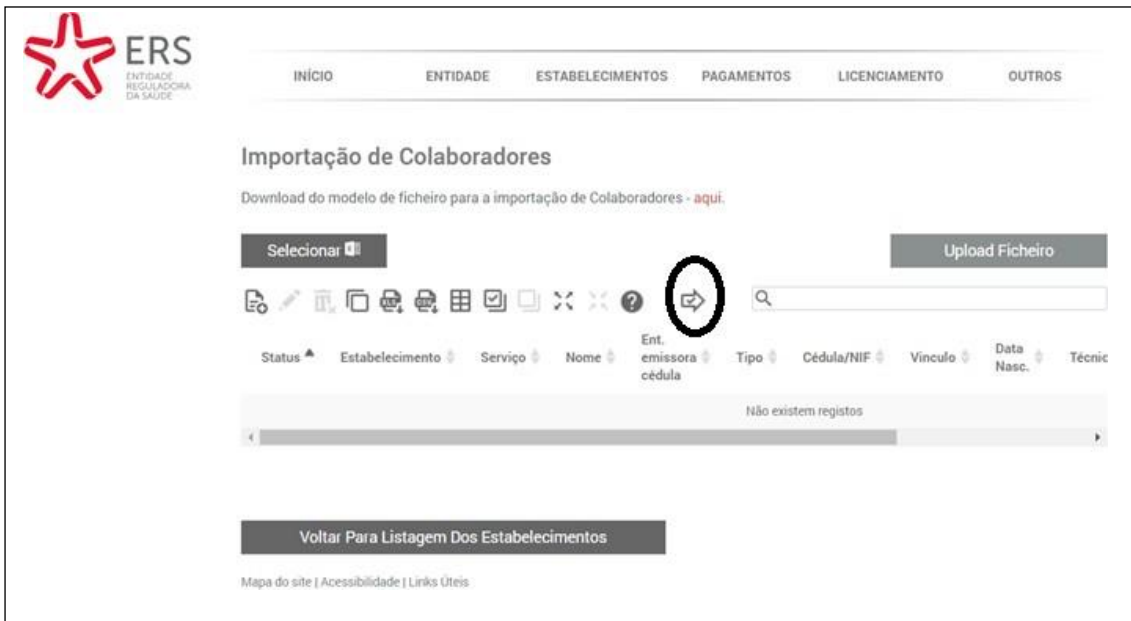
Coluna 8 Tipo Técnico (aplicável apenas para Técnicos de Diagnostico e Terapêutica ou Técnicos Superiores de Saúde).

Coluna 9 - Especialidade (apenas aplicável a especialidades médicas)

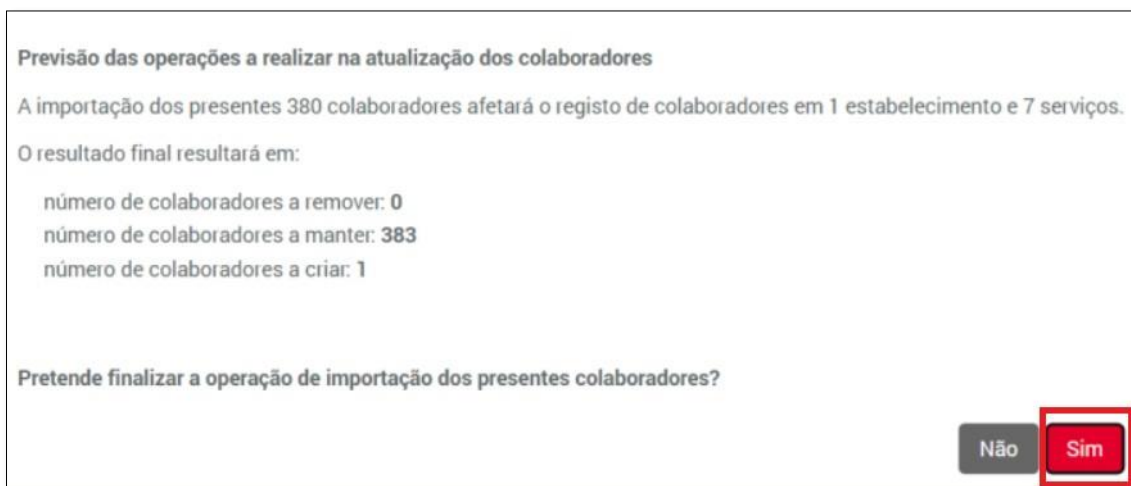
Concluído o preenchimento do ficheiro, deverá gravar o mesmo no ambiente de trabalho e na área Privada clicar em **“selecionar”** e **“Upload ficheiro”**.



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



Deverá selecionar a opção “**Sim**”



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

De referir que:

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

9. Requerimentos

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

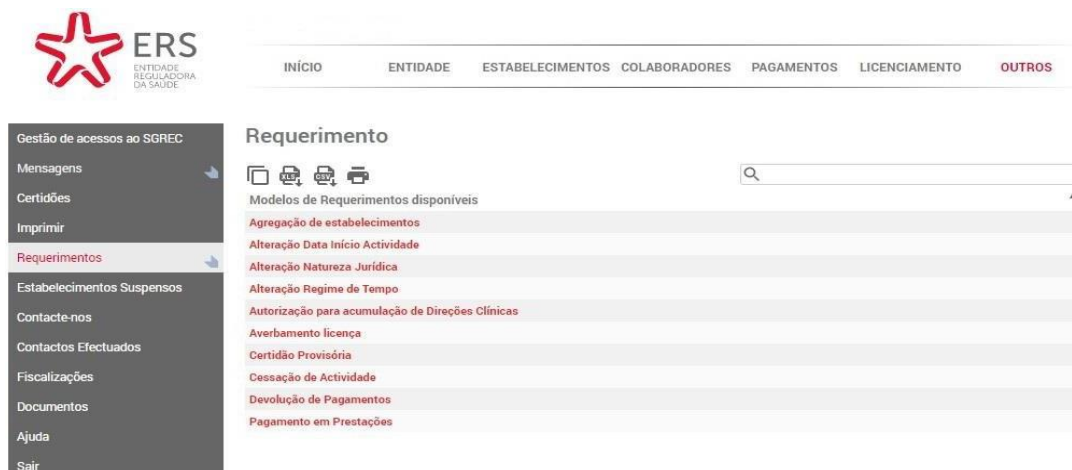
Desta forma, em virtude de a ERS se preocupar em encurtar distâncias e tornar a comunicação entre o Regulador e o Prestador o mais célere possível, o requerimento é mais uma das várias ferramentas de comunicação com a nossa Entidade.

9.1 Criação e Submissão

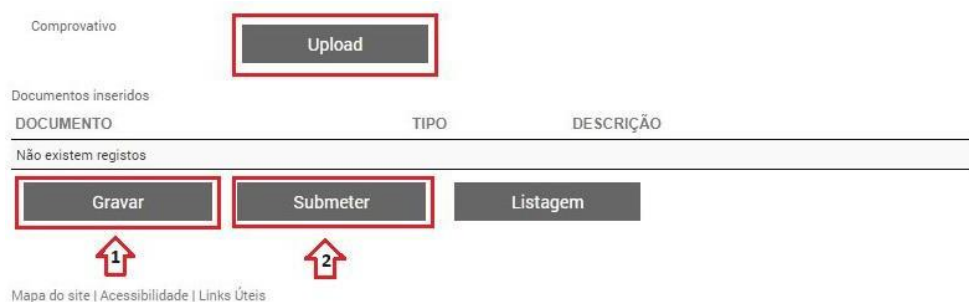
Para criar um requerimento, deverá ser acedido à Área Privada (com o utilizador e senha), seleccionar o menu “**OUTROS**” no topo da página, “**Requerimentos**” no submenu do lado esquerdo e posteriormente seleccionar “**Criar Requerimento**” (ver imagem).



Ao seleccionar “**Criar Requerimento**”, são apresentados dez (10) tipos de requerimentos, sendo oito (8) no âmbito do procedimento de registo e dois (2) no âmbito do procedimento de licenciamento.



Após o preenchimento do respetivo formulário e inserção da documentação aplicável, através da opção “Upload”, a entidade requerente deverá gravar e posteriormente submeter, para que o mesmo possa ser analisado (ver imagem).



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



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



9.2 Tipos de Requerimentos

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

9.2.1 Requerimentos no âmbito do procedimento de registo

9.2.1.1 Agregação de estabelecimentos

Sem prejuízo da responsabilidade individual de cada sujeito da obrigação de registo, quando no mesmo espaço físico sejam prestados cuidados de saúde por uma ou mais **pessoas singulares de forma autónoma**, a ERS pode aceitar a realização do registo de um único estabelecimento agregado, desde que **uma Pessoa Coletiva assuma a responsabilidade integral pela sua organização e funcionamento**, bem como, se aplicável, pelo **licenciamento** das atividades aí desenvolvidas, inserindo no seu registo como colaboradores as pessoas singulares objeto da agregação.⁶

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



i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

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

⁶ Cfr. artigo 11.º do [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro.

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

ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO **OUTROS**

Gestão de acessos ao SGREC
Mensagens
Certidões
Imprimir
Requerimentos
Estabelecimentos Suspensos
Contacte-nos
Contactos Efectuados
Fiscalizações
Documentos
Ajuda
Sair

Requerimento Agregação de estabelecimentos

Nome do requerente

Justificação / Declaração

NIF da Entidade Agregada

Estabelecimento

Documentos comprovativos

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

Minuta "Declaração de aceitação da agregação"

Digitalização da Minuta Preenchida e Assinada **Upload**

Documentos inseridos


DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

Gravar **Submeter** **Listagem**

Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis

9.2.1.2 Alteração da Data de Início de Atividade

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

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

Se aplicável, a data de início da prestação de cuidados de saúde não pode ser posterior à data de emissão do 1.º recibo ao utente.

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documentos instrutórios admissíveis (consoante aplicável):

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

ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Requerimento Alteração Data Início Actividade

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Nova data de início de Actividade

Mai 2023

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

Upload

Documentos inseridos

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

Gravar Submeter Listagem

Menu do site | Acessibilidade | Início | Início

9.2.1.3 Alteração da Natureza Jurídica

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

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

Requerimento Alteração Natureza Jurídica

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Natureza

Pública

Privada

Cooperativa

IPSS

Outros

Documentos comprovativos

Comprovativo

Documentos inseridos

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

9.2.1.4 Alteração de Regime de Tempo

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

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



assegurar que:

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

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

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

Gestão de acessos ao SGREC

Mensagens

Certidões

Imprimir

Requerimentos

Estabelecimentos Suspensos

Contacte-nos

Contactos Efectuados

Fiscalizações

Documentos

Ajuda

Sair

Requerimento Alteração Regime de Tempo

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Regime de tempo

Inteiro Parcial

Documentos comprovativos

Comprovativo

Upload

Documentos inseridos

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
-----------	------	-----------

Não existem registos

Gravar

Submeter

Listagem

9.2.1.5 Certidão Provisória

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

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

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



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

ERS
ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE

INÍCIO ENTIDADE ESTABELECIMENTOS COLABORADORES PAGAMENTOS LICENCIAMENTO OUTROS

Requerimento Certidão Provisória

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Estabelecimento

Documentos comprovativos

Comprovativo

Documentos inseridos


DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

9.2.1.6 Cessação de Registo

Verificando-se a cessação da atividade no âmbito da prestação de cuidados de saúde ao utente, correspondendo a **data de cessação** à **data de cessação definitiva da prestação de cuidados de saúde ao utente** (encerramento do estabelecimento ao público, tratando-se de estabelecimento que funcione em imóvel ou da cessação da prestação de cuidados de saúde em unidade móvel ou à distância).

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

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

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

- Extrato de faturação a obter do Portal *e-fatura* da Autoridade Tributária e Aduaneira respeitante ao período compreendido entre a data de cessação de atividade e a data de submissão do requerimento, com identificação das datas em que foram emitidas as faturas, dos clientes a quem foram prestados os serviços e do setor de atividade a que se refere;
- Comprovativo do pedido de rescisão dos acordos/convenções para a prestação de cuidados de saúde (caso aplicável);
- Denúncia/cessação do contrato de arrendamento do(s) estabelecimento(s) registado(s);

- Contrato de trespasse;
- Cessação atividade na Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Comprovativo da dissolução e encerramento liquidação ou fusão;
- Declaração de insolvência;
- Tratando-se de entidade sem fins lucrativos e sem registo de faturação – Declaração de Compromisso de Honra.

9.2.1.7 Devolução de Pagamentos

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documento instrutório admissível:

- Comprovativo de pagamento em duplicado

Requerimento Devolução de Pagamentos

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Documentos comprovativos

Comprovativo

Upload

Documentos inseridos

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
-----------	------	-----------

Não existem registos

Gravar

Submeter

Listagem

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

9.2.1.8 Pagamento em Prestações

O Conselho de Administração da ERS poderá autorizar o pagamento faseado, em prestações mensais e sucessivas, apenas das contribuições regulatórias devidas e em casos de excecional debilidade económica e financeira, devidamente comprovada, da entidade responsável pelo estabelecimento registado⁷.

i) Campos de preenchimento obrigatório:

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

ii) Documento instrutório admissível:

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

⁷ Cfr. artigo 20.º do [Regulamento n.º 14/2020](#), de 9 de janeiro.

Requerimento Pagamento em Prestações

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Comprovativo

Upload

Documentos inseridos:

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

Gravar

Submeter


Listagem

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

9.2.2 Requerimentos no âmbito do procedimento de licenciamento

9.2.2.1 Autorização para Acumulação de Direções Clínicas

Tratando-se de médicos que pretendem assumir funções de direção clínica em duas unidades quanto às tipologias de unidades de radiologia, unidades de medicina física e de reabilitação, radioterapia/radioncologia e medicina nuclear, pode ser autorizado, no âmbito do processo de licenciamento, a respetiva acumulação, através da submissão do presente requerimento.

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

- O horário do estabelecimento e do serviço de cada unidade se encontram devidamente atualizados nos dados do registo;
- Os médicos identificados na declaração se encontram registados como profissionais de saúde das unidades em causa.

Tipologias abrangidas pelo pedido acumulação – regras aplicáveis:

Unidades de radiologia (artigo 13.º da Portaria n.º 35/2014, de 12 de fevereiro)

- Cada diretor clínico deve assumir a responsabilidade por uma única unidade de radiologia e:
 1. assegurar a sua presença física verificável pelo menos, em metade do seu horário de funcionamento;
 2. ser substituído nos seus impedimentos e ausências por um profissional com qualificação equivalente.
- Pode ser autorizado, no âmbito do processo de licenciamento, que o diretor clínico exerça a direção clínica em duas unidades de radiologia, através da submissão de requerimento que fundamente a pretensão e explicita as condições em que o exercício poderá ser desenvolvido.

Unidades de medicina física e reabilitação (artigo 13.º da Portaria n.º 1212/2010, de 30 de novembro)

- Cada diretor clínico deve assumir a responsabilidade por uma única unidade de medicina física e de reabilitação e:
 1. assumir a disponibilidade efetiva por um período não inferior a quatro horas diárias;
 2. ser substituído nos seus impedimentos e ausências por um profissional com qualificação equivalente.
- Pode ser autorizado, no âmbito do processo de licenciamento, que o diretor clínico exerça a direção técnica em duas unidades de medicina física e de reabilitação, através da submissão de requerimento que fundamente a pretensão e explicita as condições em que o exercício poderá ser desenvolvido.

Radioterapia/radioncologia (artigo 12.º da Portaria n.º 34/2014, de 12 de fevereiro)

- Cada diretor clínico deve assumir a responsabilidade por uma única unidade de radioterapia/radioncologia e:
 1. assegurar a sua presença física verificável, pelo menos, em metade do seu horário de funcionamento;
 2. ser substituído nos seus impedimentos e ausências por um profissional com qualificação equivalente.

- Pode ser autorizado, no âmbito do processo de licenciamento, que o diretor clínico exerça a direção clínica em duas unidades de radioterapia/radioncologia, através da submissão de requerimento que fundamente a pretensão e explicita as condições em que o exercício poderá ser desenvolvido.

Medicina Nuclear (artigo 12.º da Portaria n.º 34/2014, de 12 de fevereiro)

- Cada diretor clínico deve assumir a responsabilidade por uma única unidade de medicina nuclear e ser substituído nos seus impedimentos e ausências por um profissional com qualificação equivalente.
- Pode ser autorizado, no âmbito do processo de licenciamento, que o diretor clínico exerça a direção clínica em duas unidades de medicina nuclear, através da submissão de requerimento que fundamente a pretensão e explicita as condições em que o exercício poderá ser desenvolvido.

i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar o médico requerente do pedido de acumulação da direção clínica.
- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

ii) Documento instrutório aplicável:

- Declaração de Acumulação da Direção Clínica, devidamente preenchida e assinada pelo médico requerente.
- Na presente minuta deverá constar:
 - Identificação das unidades – moradas e respetivas entidades que exploram;
 - Profissionais de saúde – identificação do médico requerente e do(s) médico(s) indicado(s) como diretor(es) clínico(s) substituto(s) e respetivas cédulas profissionais;
 - Horário da presença física do médico requerente para as duas unidades em causa.

A ERS disponibiliza, quer no Menu “Outros”, submenu “Ajuda”, na Área Privada, quer no *site* institucional, através do *link* <https://www.ers.pt/pt/prestadores/servicos/minutas/> a minuta do documento mencionado no ponto ii).

Requerimento Autorização para acumulação de Direções Clínicas

Nome do requerente

Justificação / Declaração

Minuta "Declaração de Acumulação de Direção Clínica"

Upload

Documentos inseridos

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

Gravar

Submeter

Listagem

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

9.2.2.2 Averbamento à licença de funcionamento

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

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

i) Campos de preenchimento obrigatório:

- **Nome do requerente:** identificar a Pessoa Singular/Coletiva em causa;

- **Justificação/Declaração:** descrever os factos que fundamentam o pedido.

ii) Documentos instrutórios admissíveis:

- Para todos os tipos de averbamento:

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

- Consoante o tipo de averbamento:

- Entidade Responsável pela exploração do estabelecimento:
 - Documento que titule a alteração de propriedade (ex.: certidão permanente em caso de fusão, contrate de trespasse).
- Designação social/Firma:
 - Certidão Permanente.
- Retificação de manifestos erros ou lapsos de escrita:
 - Cópia da cédula profissional (caso se trata de erro no n.º de cédula ou nome do profissional de saúde que assume a responsabilidade técnica do estabelecimento/direção clínica do serviço), comprovativo de morada (caso se trata de erro na identificação de morada nos dados do registo);
- Toponímia:
 - Comprovativo de alteração de morada (ex.: Declaração emitida pela Câmara Municipal ou Junta de Freguesia territorialmente competente).
- Responsabilidade Técnica do Estabelecimento*:
 - Declaração de Aceitação da Responsabilidade Técnica do estabelecimento, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde que irá assumir a direção técnica;
- Responsabilidade clínica/técnica do serviço*:
 - Declaração de Aceitação da Direção Clínica/Técnica do serviço, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde que irá assumir a direção clínica/técnica;

- Adição/eliminação de técnicas (tipologia de radiologia):
 - Licença(s) de proteção radiológica emitida(s) pela entidade competente, se aplicável;
- Inclusão/eliminação de terapêuticas (tipologia de terapêuticas não convencionais):
 - Declaração de aceitação da direção clínica do serviço, devidamente preenchida e assinada pelo novo profissional de saúde.

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

The screenshot shows the ERS website interface. At the top left is the ERS logo (a red star) and the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE'. A navigation menu at the top includes: INÍCIO, ENTIDADE, ESTABELECIMENTOS, COLABORADORES, PAGAMENTOS, LICENCIAMENTO, and OUTROS. On the left side, there is a vertical sidebar menu with options: Gestão de acessos ao SGREC, Mensagens, Certidões, Imprimir, **Requerimentos** (highlighted with a blue arrow), Estabelecimentos Suspensos, Contacte-nos, Contactos Efectuados, Fiscalizações, Documentos, Ajuda, and Sair. The main content area is titled 'Requerimento Averbamento licença'. It contains a form with two input fields: 'Nome do requerente' and 'Justificação / Declaração'. Below the form is a button labeled 'Upload'. Underneath the form, there is a table with the following structure:

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		

At the bottom of the form area, there are three buttons: 'Gravar', 'Submeter', and 'Listagem'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis'.

9.2.3 Outros tipos de Requerimentos – Anulação do registo e Suspensão do registo.

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

9.2.3.1 Anulação do Registo

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

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

9.2.3.2 Suspensão do Registo

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

O pedido de suspensão:

- i) Apenas produz efeitos para futuro, ou seja, apenas pode ser considerado desde a data do pedido e **inicia-se no dia um (1) de determinado mês e termina no último dia do mês a que se refere a suspensão;**

- ii) Dá lugar à liquidação do proporcional das contribuições regulatórias anuais abrangendo o período em que o estabelecimento esteve em funcionamento.

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

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



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

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

Mais se alerta que a suspensão do registo:

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

9.3 Informações Adicionais

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

DOCUMENTO	TIPO	DESCRIÇÃO
Não existem registos		
Gravar	Submeter	Listagem

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

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

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

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

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

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

10. Recuperação de Password

Para recuperar e gerar nova *password* deverá clicar no *link* <https://www2.ers.pt/DMZ/RecuperarPassword.aspx> e inserir o NIF/NIPC da entidade ou o código de utilizador (EPSIXXXX ou ECRPXXXX).



The image shows a web form for password recovery. At the top left is the ERS logo, a red star, with the text 'ERS ENTIDADE REGULADORA DA SAÚDE' to its right. Below the logo is the heading 'Recuperar de dados de acesso'. Underneath is the instruction: 'Por favor, introduza o nome de utilizador, ou o NIF da entidade inscrita no SRER da ERS.' There are two input fields: 'Nome de utilizador:' and 'NIF da entidade:'. At the bottom of the form is a dark grey button labeled 'Recuperar'.

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

Após inserir e confirmar a nova *password* terá os códigos de acesso para aceder à Área Privada⁸.

⁸ No caso de não ter acesso aos dados do utilizador (*e-mail* enviado após a validação do pedido de senha), deverá remeter um *e-mail* para o endereço de correio eletrónico registos@ers.pt.

11. Contactos ERS

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

1. Agendamento telefónico:

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

Agenda de atendimento

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

Tipo de atendimento: Semana:

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

Nome:

Email:

Telemóvel:

Motivo:

Agendar

- **Campos de preenchimento obrigatório:**
 - **Nome:** Identificar o nome e número de identificação fiscal da entidade em causa;
 - **E-mail:** identificar o endereço de correio eletrónico registado (para as entidades inscritas no SRER da ERS) ou outro endereço;

- **Telefone:** identificar o número de contacto para o qual pretende ser contactado;
- **Motivo:** detalhar o motivo do agendamento.

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

2. Centro de atendimento telefónico:

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

3. Correio eletrónico:

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

4. Opção Contacte-nos:

Mediante acesso à Área Privada, através das senhas de acesso, seleccionar o Menu “**OUTROS**” no topo da página, “**Contacte-nos**” no submenu do lado esquerdo.

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

The image shows a screenshot of the ERS website's 'Contacto' (Contact) form. The ERS logo is in the top left. A navigation menu at the top includes 'INÍCIO', 'ENTIDADE', 'ESTABELECIMENTOS', 'COLABORADORES', 'PAGAMENTOS', 'LICENCIAMENTO', and 'OUTROS'. The 'OUTROS' menu item is highlighted with a red box and an arrow labeled '1'. On the left, a sidebar menu contains 'Gestão de acessos ao SGREC', 'Mensagens', 'Certidões', 'Imprimir', 'Requerimentos', 'Estabelecimentos Suspensos', 'Contacte-nos', 'Contactos Efectuados', 'Fiscalizações', 'Documentos', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Contacte-nos' item is highlighted with a red box and an arrow labeled '2'. The main form area has a title 'Contacto' and fields for 'Assunto:', 'Texto:', 'Anexos:', 'Descrição:', and 'Ficheiro:'. The 'Ficheiro:' field has a button 'Escolher Ficheiro' and a 'Não...eiro' label. An 'Anexar' button is at the bottom right. Below the form, there is a section 'FICHEIROS ANEXADOS' with the text 'Não existem Ficheiros Anexados'. At the bottom of the form, the 'Inserir' button is highlighted with a red box and an arrow labeled '3'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text 'Mapa do site | Acessibilidade | Links Úteis'.

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

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

12. Legislação a considerar

- i) [Decreto-Lei n.º 126/2014](#), de 22 de agosto - Estatutos da Entidade Reguladora da Saúde;
- ii) [Decreto-lei n.º 127/2014](#), de 22 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 125/2019, de 28 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 65/2023, de 7 de agosto;
- iii) [Portaria n.º 150/2015](#), de 26 de maio, alterada pela Portaria n.º 49/2023, de 15 de fevereiro – fixa a fórmula de cálculo das taxas e contribuições regulatórias devidas à ERS;
- iv) [Regulamento n.º 66/2015](#), de 11 de fevereiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – estabelece as regras de registo obrigatório no SRER;
- v) [Regulamento n.º 86/2016](#), de 27 de janeiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – relativo ao procedimento de licenciamento de estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde sujeitos à jurisdição regulatória da ERS;
- vi) [Regulamento n.º 14/2020](#), de 9 de janeiro, publicado na 2.ª Série do Diário da República – lançamento, liquidação e cobrança de taxas e contribuições regulatórias devidas à ERS.