



Plataforma Digital da Transparência

<https://transparencia.erc.pt>

Manual de Utilização

Lisboa, 11 de abril de 2016

Com alterações introduzidas a 13 de abril de 2016, a 04 de maio e a 03 de outubro.

Últimas alterações introduzidas a 05 de abril de 2017.

Sigilo e Direitos de propriedade

As informações contidas neste documento são propriedade da Bizdirect e não poderão ser disseminadas, distribuídas ou de qualquer outra forma passadas a terceiros, sem o expresse consentimento escrito da Bizdirect.

A Bizdirect compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações a que teve, ou venha a ter acesso no âmbito deste projeto, não as disseminando ou distribuindo a terceiros, sem o expresse consentimento escrito do cliente.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. ESTRUTURA	7
3. REGISTO DO UTILIZADOR.....	10
3.1 Acesso à Plataforma	14
3.2 Recuperar a palavra-passe	15
3.3 Adicionar uma nova entidade	17
4. INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS SOBRE A ENTIDADE	20
4.1 Dados identificativos da entidade.....	20
4.2 Composição da entidade.....	21
4.3 Estrutura do capital social	23
4.4 OCS	31
4.5 Caracterização financeira	33
4.6 Governo Societário.....	37
5. COMPROVATIVO	40

1. INTRODUÇÃO

Este manual de utilização pretende ilustrar as funcionalidades desenvolvidas no contexto da **Plataforma Digital da Transparência**.

Esta Plataforma foi especificamente concebida para permitir ao universo de regulados da Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC) o cumprimento, de forma cómoda e eficiente, das obrigações previstas na Lei n.º 78/2016, de 29 de julho (Lei que regula a promoção da transparência da titularidade, da gestão e dos meios de financiamento das entidades que prosseguem atividades de comunicação social), e no Regulamento n.º 348/2016, que estabelece as regras sobre a transparência dos principais meios de financiamento e sobre o relatório anual de governo societário das entidades que prosseguem atividades de comunicação social (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril).

Através desta Plataforma, todos os regulados devem comunicar à ERC a relação dos titulares por conta própria ou por conta de outrem, e usufrutuários de participações no capital social das entidades que prosseguem atividades de comunicação social, juntamente com a composição dos seus órgãos sociais e a identificação do responsável pela orientação editorial e supervisão dos conteúdos.

As entidades obrigadas a ter contabilidade organizada devem ainda comunicar informação relativa aos principais fluxos financeiros e as sociedades devem elaborar um relatório anual sobre as estruturas e práticas de governo societário por si adotadas.

Recorde-se que estão abrangidas por este diploma as entidades reguladas pela ERC, descritas no artigo 6.º dos seus Estatutos (Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro) como «todas as entidades que, sob jurisdição do Estado Português, prossigam atividades de comunicação social».

Como se detalhará mais à frente neste documento, **o registo é o primeiro passo para o acesso e utilização à Plataforma Digital da Transparência**.

Para se registar na Plataforma, o utilizador deve aceder à página de entrada da Plataforma, através do endereço <https://transparencia.erc.pt>, onde é efetuado o *login*, e selecionar a opção «**Registar novo utilizador?**».

No processo de registo, o utilizador deverá indicar a Entidade à qual o registo fica associado, que corresponde à pessoa singular ou coletiva que detém diretamente um ou vários Órgãos de Comunicação Social (OCS).

O utilizador deverá ainda identificar o ou os OCS que a Entidade detém e que ficarão associados ao mesmo registo, indicando a Designação e N.º de Registo (na ERC) do ou dos mesmos.

O registo é sujeito a um processo de validação por parte dos serviços da ERC, sendo que apenas após esta validação poderão os regulados entrar na Plataforma.

No preenchimento dos campos da Plataforma, os utilizadores devem ter em consideração as seguintes **especificações gerais**:

- ✓ Os campos de preenchimento obrigatório estão assinalados com asterisco (*).
- ✓ As várias áreas da Plataforma poderão ser preenchidas progressivamente. O utilizador deve ir gravando à medida que vai inserindo informações nas várias áreas, sob pena de perder os dados fornecidos.
- ✓ Uma mensagem de «Sucesso» aparece sempre que os campos da Plataforma foram corretamente preenchidos. Caso contrário, surgirá uma mensagem de «Erro» ou de «Alerta» indicando as falhas no preenchimento.
- ✓ Ao seleccionar o botão de ajuda  serão apresentadas ao utilizador descrições sobre cada um dos campos e sobre como proceder ao preenchimento de forma correta.

Nos pontos seguintes explica-se a estrutura, funcionalidades e como os utilizadores devem preencher os campos da Plataforma Digital da Transparência.

Ao longo do documento são usadas as siglas referidas na Tabela 1:

Tabela 1 – Siglas

Expressão	Significado
ERC	Entidade Reguladora para a Comunicação Social
OCS	Órgão da Comunicação Social
NIF	Número de Identificação Fiscal
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva

2. ESTRUTURA

A Plataforma Digital da Transparência foi especificamente concebida para permitir ao universo de regulados da ERC o cumprimento, de forma cómoda e eficiente, das obrigações previstas na Lei n.º 78/2016, de 29 de julho.

Esta ferramenta eletrónica apresenta uma estrutura simplificada e facilmente perceptível, cujo desenho obedece ao objetivo de corresponder aos diferentes tipos de informação que os destinatários da Lei devem comunicar à ERC.

Assim, os dados a reportar para cada entidade organizam-se em **seis blocos distintos**: Identificação da entidade; Composição da entidade, Estrutura do capital social, Órgão de Comunicação Social (OCS), Caracterização Financeira; Governo Societário.

1. **Identificação da entidade**: pretende-se que o utilizador indique informações relativas à Entidade que prossegue atividades de comunicação social:

The screenshot shows the 'Nova Entidade' (New Entity) form in the ERC platform. The header includes the ERC logo, navigation links like '+ Nova Entidade', 'A empresa da Transparência', and 'Obter comprovativo', and a user greeting 'Bem-vindo A Senhora Transparência ! Sair'. A light blue warning banner states: '* Aviso os dados da entidade terão de ser gravados antes de se adicionar uma estrutura ou composição financeira.' The form fields are as follows:

Designação da entidade	A empresa da Transparência		
NIPC	000000000	Atividade Principal *	Outra
Correio eletrónico *	aaaa.aaaaaaa@aaa.pt	Telefone geral	
Contabilidade organizada? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Capital Social *	0,00
Morada			
Código Postal		Localidade	
Distrito *	Lisboa		
Tipo de Sociedade *	Cooperativa		

A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

2. **Composição da entidade**: pretende-se que o utilizador identifique os órgãos sociais da Entidade que prossegue atividades de comunicação social:

Composição da entidade

+ Novo

NIF	Nome da pessoa	Tipo de órgão social	Função		
000000000	Senhora Transparência	Sócio Gerente	Sócio Gerente	Q Ver	
000000001	Manuel Transparente	Sócio Gerente	Sócio Gerente	Q Ver	

3. **Estrutura do capital social / Participações sociais:** identificação dos detentores do capital social da Entidade que prossegue atividades de comunicação social.

Estrutura do Capital Social / Participações Sociais - Reportados 70,000% de 100%

* Clique para completar a informação deste accionista.

Inserção em massa + Novo

Titular	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção		
* cmmm	xxxxxxxx	20,000	Diretamente detidas	Q Ver	
Manuel Transparência	000000001	10,000	Diretamente detidas	Q Ver	
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	Q Ver	

4. **Órgão de Comunicação Social (OCS):** identificação do ou dos OCS da Entidade que prossegue atividades de comunicação social.

OCSs

+ Novo

Designação	Número de registo		
O Jornal da Transparência	000000	Q Ver	

5. **Caracterização financeira:** para Entidades obrigadas a ter contabilidade organizada, reporte das informações previstas na Lei e no Regulamento:

Caraterização financeira

+ Novo

Ano	Montantes dos rendimentos totais	Montantes dos passivos totais no balanço
2015	12000	0

Q Ver

6. **Governo Societário:** as Entidades que, sob forma societária, prosseguem atividades de comunicação social devem reportar as informações previstas na Lei e no Regulamento

Governo Societário

+ Novo

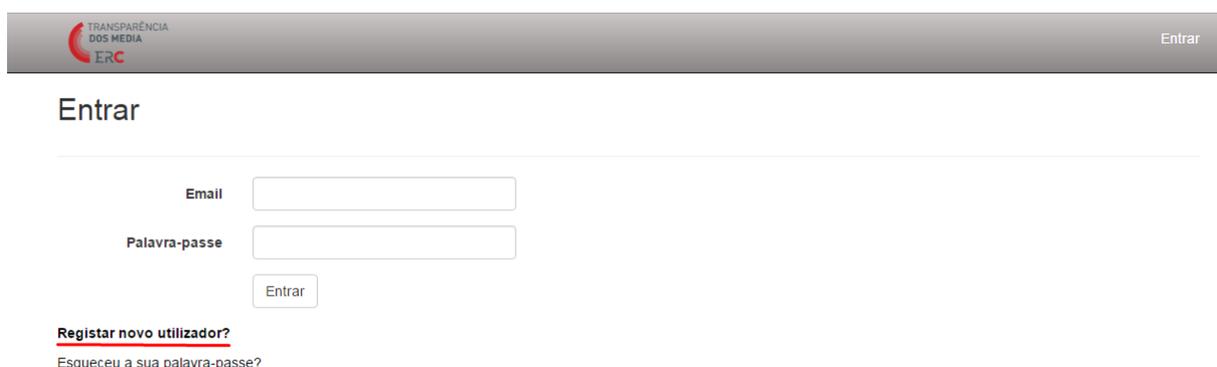
Ano	Anexo
A sua pesquisa não retornou resultados!	

3. REGISTO DO UTILIZADOR

O registo é o primeiro passo para o acesso e utilização à Plataforma Digital da Transparência. Cada registo corresponde a uma entidade.

A ENTIDADE CORRESPONDE À PESSOA SINGULAR OU COLETIVA QUE PROSEGUE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, DETENTORA DE UM OU MAIS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

Para se registar na Plataforma, o utilizador deve aceder à página de entrada da Plataforma, através do endereço <https://transparencia.erc.pt>, onde é efetuado o *login*, e selecionar a opção «**Registar novo utilizador?**».



TRANSPARÊNCIA
DOS MEDIA
ERC

Entrar

Entrar

Email

Palavra-passe

Entrar

Registar novo utilizador?

Esqueceu a sua palavra-passe?

É pedido ao utilizador que indique o seu nome e email e escolha uma palavra-passe.

A PALAVRA-PASSE DEVERÁ TER NO MÍNIMO 8 CARATERES E CONTER LETRAS (MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS), NÚMEROS E CARACTERES ESPECIAIS (COMO HÍFENS).

O utilizador terá ainda de declarar que tem poder para o ato, selecionando a opção em que atesta: «**Declaro que me encontro devidamente mandatado para inserir informação sobre as empresas que abaixo indico**».

Registo.

Crie um novo registo.

Nome	<input type="text" value="Pessoa legalmente mandatada para fazer o reporte"/>
E-mail	<input type="text" value="Endereço de correio eletrónico da pessoa legalmente mandatada para fazer o reporte"/>
Palavra-passe	<input type="text" value="Deverá ter um mínimo de 8 caracteres, conter letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais"/>
Confirme sua palavra-passe	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> "Declaro que me encontro mandatado para inserir informação sobre as entidades que abaixo indico"

Informação da(s) Entidade(s)

[Adicionar nova Entidade](#)

De seguida, o utilizador deve associar-se a uma Entidade e a um Órgão de Comunicação Social (OCS).

Para se associar a uma Entidade e a um OCS, o utilizador deverá preencher os dados sobre a Entidade e o OCS.

A informação a fornecer sobre a Entidade compreende a Designação, o NIF ou NIPC, se é uma pessoa singular ou coletiva e se detém diretamente um OCS.

Se a Entidade for detentora direta de um OCS, deve selecionar o quadrado respetivo.

TRANSPARÊNCIA DOS MÍDIA ERC		Entrar
passe		
<input type="checkbox"/> "Declaro que me encontro mandatado para inserir informação sobre as entidades que abaixo indico"		
Informação da(s) Entidade(s)		
Adicionar nova Entidade		
Designação	<input type="text" value="Nome da entidade, pessoa singular ou coletiva, que prossegue atividades de comunicação social"/>	
NIF/NIPC	<input type="text" value="Número fiscal da pessoa singular ou coletiva que prossegue atividades de comunicação social"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Detém diretamente OCS?	
Pessoa singular ou coletiva?	<input checked="" type="radio"/> Coletiva <input type="radio"/> Singular	

A informação a fornecer sobre o OCS compreende a Designação, o N.º de Registo (na ERC) e o NIF ou NIPC da Entidade que detém o OCS.

Será possível ao utilizador adicionar várias Entidades e/ou OCS no momento do registo, para tal bastando carregar num dos botões de «**Adicionar nova Entidade**» ou «**Adicionar novo OCS**».

Efetuada este preenchimento, o utilizador deve carregar no botão «**Registo**».



The screenshot shows the top header of the ERC website with the logo and the text 'TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA' and 'ERC'. On the right side of the header is a button labeled 'Entrar'. Below the header, the section is titled 'Informação do(s) OCS(s)'. There is a button labeled 'Adicionar novo OCS' with a red arrow pointing to it from the left. Below this button are three input fields: 'Designação' with the placeholder text 'Nome do Órgão de Comunicação Social (OCS)', 'N.º de Registo' with the placeholder text 'N.º de registo do OCS na Unidade de Registos da ERC', and 'NIF/NIPC da Entidade que detém OCS' with the placeholder text 'Número fiscal da pessoa singular ou coletiva que detém o OCS'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Registo' with a red arrow pointing to it from the left.

No ecrã surgirá a seguinte mensagem:



The screenshot shows the top header of the ERC website with the logo and the text 'TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA' and 'ERC'. On the right side of the header is a button labeled 'Entrar'. Below the header, the section is titled 'Confirmação de correio eletrónico.' followed by the text 'Por favor, verifique seu e-mail para validar o seu registo.'

Tal significa que será enviado ao utilizador uma mensagem por correio eletrónico para este confirmar o seu endereço de correio eletrónico.

Confirme o seu registo CRM:0003290



Plataforma Transparência
Today, 4:42 PM
You



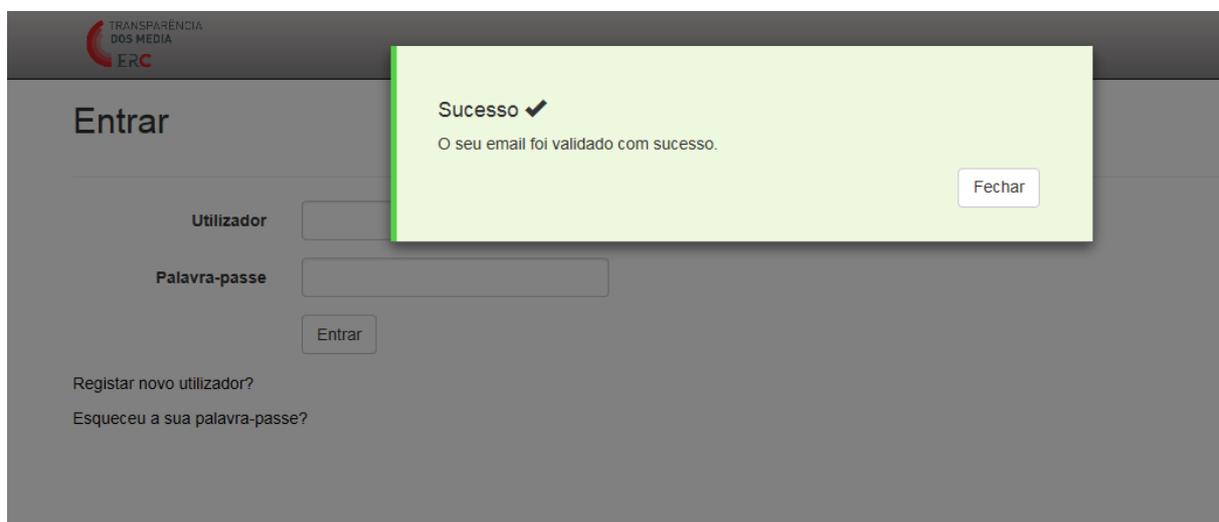
Os serviços da ERC receberam um pedido de registo na Plataforma Digital da Transparência através deste endereço de correio eletrónico.

Queira por favor confirmar que efetuou este pedido junto da ERC através do seguinte link: [link](#)

Se não efetuou este pedido, queira ignorar esta mensagem ou contactar a ERC, reportando a situação, através do endereço de correio eletrónico info.transparencia@erc.pt

Os serviços da ERC.

Quando confirma o endereço eletrónico, seguindo o *link* que consta do corpo da mensagem, o utilizador será reencaminhado para uma janela onde surgirá a seguinte mensagem:



O REGISTO APENAS FICARÁ CONCLUÍDO DEPOIS DA VALIDAÇÃO DO PEDIDO DE REGISTO PELOS SERVIÇOS DA ERC.

Se o utilizador tentar aceder à plataforma sem o registo estar validado, surgirá a seguinte mensagem no ecrã:

Estamos a validar a sua conta.

No processo de validação, o utilizador poderá ser contactado pelos serviços da ERC, através do email info.transparencia@erc.pt ou por telefone, para esclarecimento de dúvidas.

Quando um pedido de registo é validado, o utilizador recebe automaticamente uma mensagem de confirmação através do correio eletrónico:

Plataforma da Transparência: registo validado CRM:0003756



Plataforma Transparência (info.transparencia@erc.pt) Add to contacts 4:22 PM

To: [Redacted]

A Plataforma da Transparência dos Meios de Comunicação Social validou o seu pedido de registo na Plataforma Digital, referente à entidade [Redacted] CRL.
Pode aceder à Plataforma pelo endereço <https://transparencia.erc.pt>
Relembramos que quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pelos Serviços de Apoio da ERC para o correio eletrónico info.transparencia@erc.pt e para a linha telefónica de apoio com o número 210 107 009, disponível das 9h30m às 17h30m.

APÓS A VALIDAÇÃO DO ACESSO, O UTILIZADOR ESTÁ DEVIDAMENTE AUTENTICADO PARA ACEDER À PLATAFORMA E ADICIONAR INFORMAÇÕES SOBRE A ENTIDADE OU ENTIDADES CRIADAS, BEM COMO SOBRE O(S) RESPECTIVO(S) OCS.

3.1 Acesso à Plataforma

Para entrar na Plataforma, o utilizador deverá digitar o endereço <https://transparencia.erc.pt>, onde poderá efetuar o *login*, inserindo o e-mail (**que corresponde ao endereço de e-mail indicado no registo**) e a palavra-passe que selecionou no pedido de registo.

De seguida, deve carregar no botão «Entrar».

Entrar

Email
O campo utilizador é obrigatório!

Palavra-passe

[Registar novo utilizador?](#)

[Esqueceu a sua palavra-passe?](#)

3.2 Recuperar a palavra-passe

O utilizador poderá pedir uma nova palavra-passe na página de entrada da Plataforma, no endereço <https://transparencia.erc.pt>, carregando na opção «**Esqueceu a sua palavra-passe?**».

Entrar

Email
O campo utilizador é obrigatório!

Palavra-passe

[Registar novo utilizador?](#)

[Esqueceu a sua palavra-passe?](#)

O utilizador deverá indicar o email, reproduzir o texto visível na imagem e carregar no botão «**Submeter**».

Esqueceu a sua palavra-passe?

Introduza o seu utilizador.

E-mail

Introduza o texto visível na imagem:



Submeter

No ecrã surgirá a seguinte mensagem:

Recebeu uma palavra-passe temporária. Por favor, verifique o seu e-mail.

Uma palavra-passe temporária será gerada automaticamente e enviada ao utilizador por mensagem de correio eletrónico.

Recuperação de palavra-passe CRM:0003292



Plataforma Transparência

Today, 4:59 PM

You



Reply | v

Os serviços da ERC receberam um pedido de alteração da palavra passe de acesso à sua conta na Plataforma Digital da Transparência através deste endereço de correio eletrónico.

Esta é a palavra passe temporária que lhe permite definir uma nova password definitiva: JPD5&i.

Deve entrar na Plataforma Digital da Transparência colocando o e-mail de utilizador e a palavra passe temporária recebida por correio eletrónico.

Será redirecionado para um formulário que lhe permite definir a nova palavra passe de acesso à sua conta na Plataforma. Essa palavra passe deve ter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, um número e um carácter especial (por exemplo, % ou \$, ou qualquer outro que não seja nem letra nem número).

Se não efetuou este pedido, queira ignorar esta mensagem ou contactar a ERC, reportando a situação, através do endereço de correio eletrónico info.transparencia@erc.pt.

O utilizador terá de alterar a palavra-passe no primeiro *login* que efetuar depois de receber a palavra-passe temporária. Quando efetua o *login* e coloca a palavra-passe temporária, abre-se um formulário de alteração da palavra-passe.

A «palavra-passe atual» corresponde à palavra-passe temporária recebida por e-mail.

A NOVA PALAVRA-PASSE DEVERÁ IGUALMENTE TER NO MÍNIMO 8 CARATERES E CONTER LETRAS (MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS), NÚMEROS E CARACTERES ESPECIAIS (COMO HÍFENS).



TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA
ERC

Entrar

Alterar palavra-passe.

A palavra-passe deverá ter no mínimo 8 carateres e conter letras (maiúsculas e minúsculas), números e caracteres especiais. (ex: @\$%&!?)

Nova palavra-passe

Confirmação da palavra-passe

A alteração da palavra-passe é confirmada através de uma mensagem que surgirá no ecrã:



TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA
ERC

Entrar

E-mail

Palavra-passe

Registrar novo utilizador?
Esqueceu a sua palavra-passe?

Sucesso ✓
A sua palavra-passe foi alterada com sucesso.

3.3 Adicionar uma nova entidade

O mesmo utilizador poderá comunicar informações sobre várias Entidades, desde que esteja mandatado para tal. Depois de ter efetuado o *login* para entrar na Plataforma, será possível ao utilizador adicionar uma nova Entidade. Para o efeito, deverá seleccionar o botão «+ Nova Entidade».



A empresa da Transparência

* Aviso os dados da entidade terão de ser gravados antes de se adicionar uma estrutura ou composição financeira.

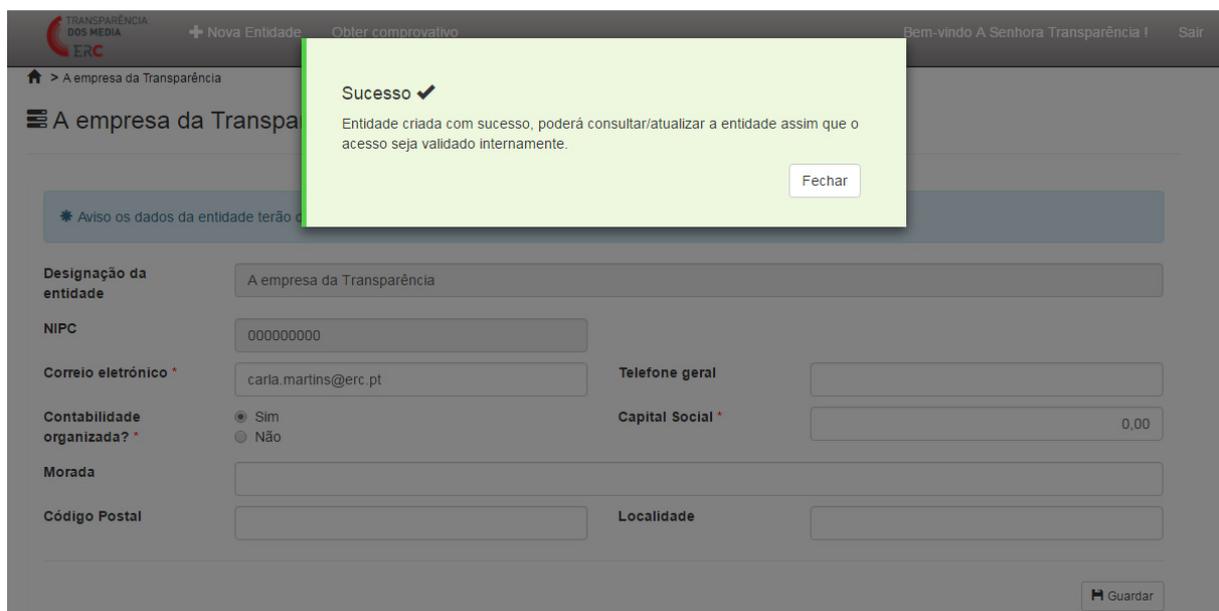
Designação da entidade	<input type="text" value="A empresa da Transparência"/>
NIPC	<input type="text" value="000000000"/>

Ao carregar neste botão, será apresentado um formulário no qual o utilizador, sobre a nova Entidade, deve preencher os campos Designação, NIF ou NIPC, se é pessoa singular ou coletiva e se detém diretamente um Órgão de Comunicação Social (OCS). Deverá ainda seleccionar a opção «Adicionar novo OCS» e indicar a Designação e N.º de Registo (na ERC) do mesmo, bem como o NIF ou NIPC da Entidade detentora. Terminado o preenchimento, o utilizador deverá carregar no botão «**Guardar**».

A imagem mostra o formulário 'Nova Entidade'. No topo, há a barra de navegação com o botão '+ Nova Entidade' e o menu suspenso 'A empresa da Transparência'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Designação:
- NIF/NIPC:
- Detém diretamente OCS?:
- Pessoa singular ou coletiva?: Coletiva, Singular
- Informação do(s) OCS(s):
- Botão de ação: (destacado com uma seta vermelha)

No ecrã vai surgir uma mensagem de «Sucesso», informando que a nova Entidade adicionada será objeto de validação pelos serviços da ERC.



Quando a nova Entidade adicionada é validada pelos serviços da ERC, o utilizador recebe por correio eletrónico uma mensagem de confirmação.

4. INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS SOBRE A ENTIDADE

Quando um utilizador associado a uma única Entidade acede à Plataforma, entra diretamente na página dessa Entidade, sobre a qual pode preencher, editar ou consultar dados.

Os utilizadores que representam legalmente mais do que uma Entidade podem selecionar no menu a Entidade sobre a qual pretendem comunicar informação. Para facilitar a consulta, o menu está organizado em «**Empresas**» (pessoas coletivas) e «**Pessoas**» (pessoas singulares).

Ao selecionar uma determinada Entidade, o utilizador será encaminhado para a página correspondente.

The screenshot displays the Bizdirect1 web interface. At the top, there is a navigation bar with the ERC logo, a '+ Nova Entidade' button, a dropdown menu currently showing 'Bizdirect1', and a 'Ter comprovativo' button. The user's name 'Bem-vindo Mário Jorge Fonseca Filipe I' and a 'Sair' button are visible on the right. Below the navigation bar, the main content area shows the 'Bizdirect1' entity details form. The form includes fields for 'Designação da entidade' (filled with 'Bizdirect1'), 'NIF/NIPC' (filled with '231019345'), 'Correio eletrónico' (filled with 'mario@gmail.com'), 'Telefone geral' (filled with '912775548'), 'Contabilidade organizada?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Capital Social' (filled with '465,00'), 'Morada' (filled with 'Travessa da boa Vontade n°18'), and 'Código Postal' (filled with '2580-131'). There are also fields for 'Localidade' (filled with 'Cadafais - Alenquer') and a 'Guardar' button. Below the form, there are several expandable sections: 'Composição da entidade', 'Governo Societário', 'Estrutura do capital social', and 'OCSs'.

O utilizador pode consultar, inserir, editar ou eliminar informações em todas estas áreas da Plataforma às quais tenha acesso, de acordo com o seu perfil: Identificação da entidade; Composição da entidade, Estrutura do capital social, OCS, Caracterização Financeira e Governo Societário.

4.1 Dados identificativos da entidade

Nesta área surgirão já a Designação e o NIF/NIPC da entidade, indicados durante o período de registo, tratando-se de **campos que não poderão ser alterados**. Os campos de preenchimento obrigatório

surgem assinalados com um asterisco (*): correio eletrónico, se a entidade tem contabilidade organizada, o capital social da entidade (valor em Euros), o tipo de sociedade, o distrito e a atividade principal. Se a entidade não tiver capital social, deve manter o valor que surge por defeito (0,00). Na «Atividade Principal», o utilizador deve escolher entre «Comunicação Social» ou «Outra».

Após o preenchimento dos campos, o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».

Quando o preenchimento é corretamente efetuado, surge no ecrã uma mensagem de «**Sucesso**».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência ▾ Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

> A empresa da Transparência

A empresa da Transparência

* Aviso os dados da entidade terão de ser gravados antes de se adicionar uma estrutura ou composição financeira.

Designação da entidade	A empresa da Transparência		
NIPC	000000000	Atividade Principal *	Outra ▾
Correio eletrónico *	aaaa.aaaaaaa@aaa.pt	Telefone geral	
Contabilidade organizada? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Capital Social *	0,00
Morada			
Código Postal		Localidade	
Distrito *	Lisboa ▾		
Tipo de Sociedade *	Cooperativa ▾		

Guardar

4.2 Composição da entidade

Nesta área, o utilizador pode inserir ou atualizar os dados relativos à composição dos órgãos sociais da Entidade.

Para inserir um novo titular de órgão social, o utilizador deverá selecionar a opção «**+Novo**».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

Composição da entidade

NIF	Nome da pessoa	Tipo de órgão social	Função		
000000000	Senhora Transparência	Sócio Gerente	Sócio Gerente	Ver	
000000001	Manuel Transparente	Sócio Gerente	Sócio Gerente	Ver	

+ Novo

Na página que foi aberta o utilizador deve indicar a Função, o Tipo de Órgão Social, o Nome da Pessoa e o NIF. Pode ainda, como informação de carácter facultativo, indicar o prazo do mandato. A data do campo «Mandato até» não poderá ser inferior à data de «Mandato de». O Tipo de Sociedade surge automaticamente, na sequência do preenchimento dos dados sobre a Entidade, não podendo ser alterado. O Tipo de Sociedade previamente seleccionado condiciona as opções de Função e Tipo de Órgão Social. Se nenhuma das opções se adequar ao que o utilizador pretende registar, deverá contactar o Grupo de Trabalho para a Transparência, através do email info.transparencia@erc.pt.

Após o preenchimento, o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».

Este preenchimento deve ser repetido para cada pessoa que desempenha funções nos órgãos sociais da entidade.

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

Composição da entidade

* Se nenhuma das opções "Tipo de Sociedade/Orgão social/Função" se adequa ao que pretende registar, agradecemos o seu contacto info.transparencia@erc.pt

Tipo de Sociedade * Sociedade comercial por quotas

Tipo de órgão social * Escolha uma opção

Função * Escolha uma opção

Nome da pessoa *

NIF *

Mandato de Mandato até

Guardar Cancelar

Quando o preenchimento é corretamente efetuado, surge no ecrã uma mensagem de «**Sucesso**».

Se pretender alterar informações relativas aos órgãos sociais da entidade, o utilizador deve carregar no botão . Se pretender eliminar um registo relativo à composição dos órgãos sociais, o utilizador deve carregar no botão .



NIF	Nome da pessoa	Tipo de órgão social	Função		
000000000	Senhora Transparência	Sócio Gerente	Sócio Gerente		
000000001	Manuel Transparente	Sócio Gerente	Sócio Gerente		

4.3 Estrutura do capital social / Participações sociais

Nesta área, o utilizador pode introduzir e atualizar a estrutura do capital social ou participações sociais associadas à Entidade que detém diretamente o OCS, bem como, se for existente, a descrição das participações qualificadas (iguais ou superiores a 5%) e a respetiva cadeia de imputação.

Deve ser incluída toda a estrutura de titularidade direta da Entidade e, para cada titular, o respetivo NIF ou NIPC, a percentagem de participação na Entidade em causa e o tipo de detenção, e a percentagem de direitos de voto, de acordo com o artigo 11.º, n.º 3, da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho.

Cada titular deverá ser identificado num registo separado. O total das percentagens de detenção de todos os «acionistas» não poderá ultrapassar os 100%. Neste caso, o sistema gerará automaticamente uma mensagem de «**Erro**». O sistema fornece a informação sobre a percentagem de detenção direta já reportada.

Para adicionar um novo titular na descrição da estrutura do capital social da Entidade que diretamente detém o OCS, o utilizador deverá carregar no botão «**+Novo**».

↑ Estrutura do capital social

⊕ Inserção em massa + Novo

Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção		
Manuel Transparência	000000001	50,000	Diretamente detidas	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Ao carregar o botão «**+Novo**», ser-lhe-á apresentado um formulário para preenchimento, onde deverá indicar se é pessoa singular ou coletiva, o NIF ou NIPC, a Designação ou Nome, a Percentagem de detenção e Direitos de voto e o Tipo de detenção. O campo «**Direitos de Voto**» visa identificar eventuais diferenças entre a percentagem de participação e o poder de voto que possa existir, por exemplo, na sequência de acordos parassociais ou outro tipo de restrições. Quando conclui o preenchimento para cada titular de participação social, o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA + Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

↑ > A empresa da Transparência

☰ Estrutura do capital social

Singular ou coletivo? * Singular Coletivo NIF/NIPC *

Designação ou nome *

Morada

Percentagem de detenção * Direitos de voto (%) *

Tipo de detenção *

Se pretender alterar informações relativas à estrutura do capital social da entidade, o utilizador deverá carregar no botão . Se pretender eliminar um registo, o utilizador deve carregar no botão .

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

^ Estrutura do capital social

⊖ Inserção em massa + Novo

Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção		
Manuel Transparência	000000001	50,000	Diretamente detidas	Q Ver	🗑
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	Q Ver	🗑

Se a percentagem indicada para um titular for superior a 5%, será gerada automaticamente uma mensagem informando o utilizador de que terá de continuar o preenchimento, indicando a estrutura acionista da Entidade identificada com participação igual ou superior a 5%.

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

> A empresa da Transparência

A empresa da Transpa

Sucesso ✓

Estrutura acionista criada com sucesso. Como detém mais de 5% terá de indicar a estrutura da sua entidade.

Fechar

* Aviso os dados da entidade terão d

Designação da entidade: A empresa da Transparência

NIPC: 000000000

Correio eletrónico *: carla.martins@erc.pt Telefone geral: []

Contabilidade organizada? *: Sim Não Capital Social *: [] 0,00

Morada: []

Código Postal: [] Localidade: []

Tipo de Sociedade *: Sociedade comercial por quotas

Como referido, todas as participações iguais ou superiores a 5% devem ser descritas. O sistema gera automaticamente um alerta para o utilizador continuar a descrever o titular da participação qualificada.

^ Estrutura do capital social

* Clique para completar a informação deste accionista.

Inserção em massa

Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção	
Manuel Transparência	000000001	50,000	Diretamente detidas	Q Ver
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	Q Ver
* Maria Manuel Transparente	500000000	10,000	Diretamente detidas	Q Ver

Quando seleciona o nome do titular da participação qualificada, abre-se um novo formulário para preenchimento de dados sobre o mesmo: correio eletrónico, se tem contabilidade organizada, capital social (em Euros) e tipo de sociedade. No mesmo formulário pode ainda ser descrita a respetiva Estrutura do Capital Social, devendo o utilizador selecionar a opção «+Novo».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC + Nova Entidade A empresa da Transparência Obt看 comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

Designação da entidade

NIPC

Correio eletrónico* Telefone geral

Contabilidade organizada?* Sim Não Capital Social*

Morada

Código Postal Localidade

Tipo de Sociedade*

Guardar

^ Estrutura do capital social

Inserção em massa

Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção
A sua pesquisa não obteve resultados.			

O «mapa» da respetiva cadeia de imputação surge no canto superior do ecrã, para que, a todo o tempo, o utilizador esteja contextualizado nessa cadeia.

Maria Manuel Transparente

* Aviso os dados da entidade terão de ser gravados antes de se adicionar uma estrutura ou composição financeira.

Designação da entidade	<input type="text" value="Maria Manuel Transparente"/>		
NIPC	<input type="text" value="500000000"/>		
Correio eletrónico *	<input type="text" value="XXXXXX@XX.XX"/>	Telefone geral	<input type="text"/>

Concluído o preenchimento, o utilizador poderá, a qualquer momento, editar e atualizar os dados relativos a cada titular da estrutura do capital social. Para editar os dados relativos a um titular, deverá carregar no botão . O utilizador poderá também remover por completo o registo relativo a um titular de participação social, devendo, para o efeito, carregar no botão .

Lembra-se que quaisquer alterações ao nível da estrutura do capital social da Entidade que diretamente detém o OCS, ou ao nível das participações qualificadas, que obrigatoriamente devem ser comunicadas ao abrigo da Lei n.º 78/2015, de 29 de julho, devem ser reportadas e atualizadas através da Plataforma.

A Plataforma permite ainda que a estrutura do capital social de uma Entidade seja introduzida através de uma «**Inserção em massa**», mediante o carregamento de um ficheiro CSV.

Esta funcionalidade é especialmente dirigida a Entidades em regime cooperativo ou associações cujo número de cooperadores / associados seja muito extenso (se a Entidade tiver mais de 10 titulares na estrutura do seu capital social, recomenda-se a opção pela inserção em massa). Também se considera o método mais adequado de preenchimento desta área da Plataforma em casos de pessoas coletivas não societárias sem capital social.

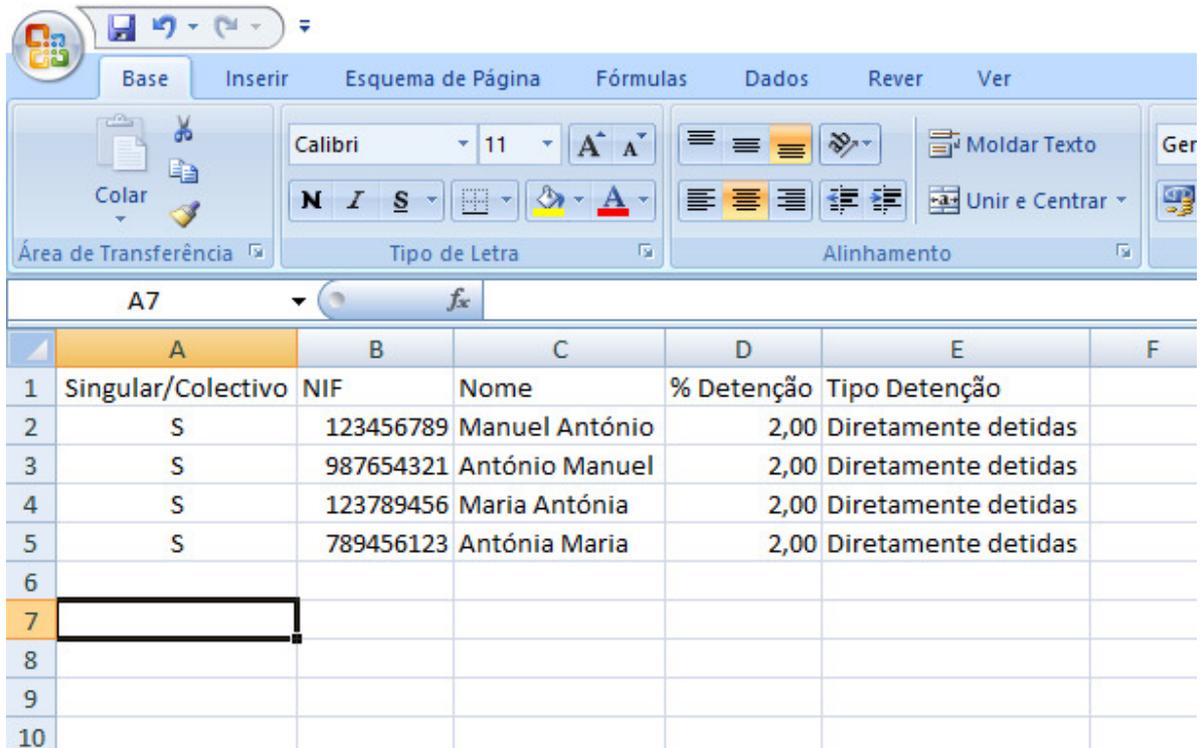
Um ficheiro CSV é um ficheiro de texto, em que os valores estão separados por vírgulas ou ponto e vírgulas, correspondendo cada linha a um registo diferente.

Estes ficheiros podem ser criados a partir de qualquer *software* de Folha de Cálculo, sendo o mais comum o Microsoft Excel. Os campos que devem figurar (por esta ordem) são:

- O carácter "C" ou "S" consoante o associado seja pessoa (s)ingular ou (c)oletiva;
- NIF/NIPC do associado ou cooperador;
- Nome do associado;

- Percentagem de detenção (número com até 3 casas decimais que represente a percentagem sem o símbolo «%»);

- Tipo de detenção (texto igual a alguma das hipóteses que aparecem nas opções de «Tipo de detenção»)

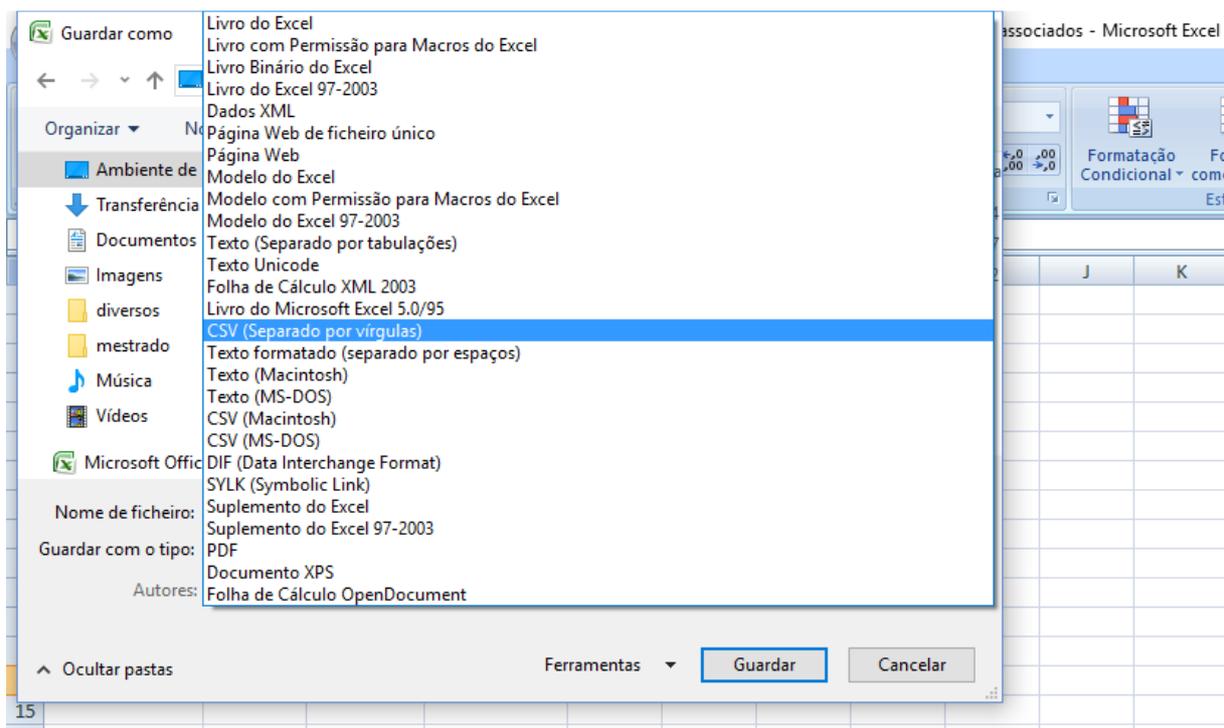


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F
1	Singular/Colectivo	NIF	Nome	% Detenção	Tipo Detenção	
2	S	123456789	Manuel António	2,00	Diretamente detidas	
3	S	987654321	António Manuel	2,00	Diretamente detidas	
4	S	123789456	Maria Antónia	2,00	Diretamente detidas	
5	S	789456123	Antónia Maria	2,00	Diretamente detidas	
6						
7						
8						
9						
10						

Nota: no ficheiro final não deve constar a linha 1, aqui representada apenas para ilustrar que informação deve constar nas células respetivas.

Depois de construído/obtido o ficheiro, deverá ser guardado como «CSV».



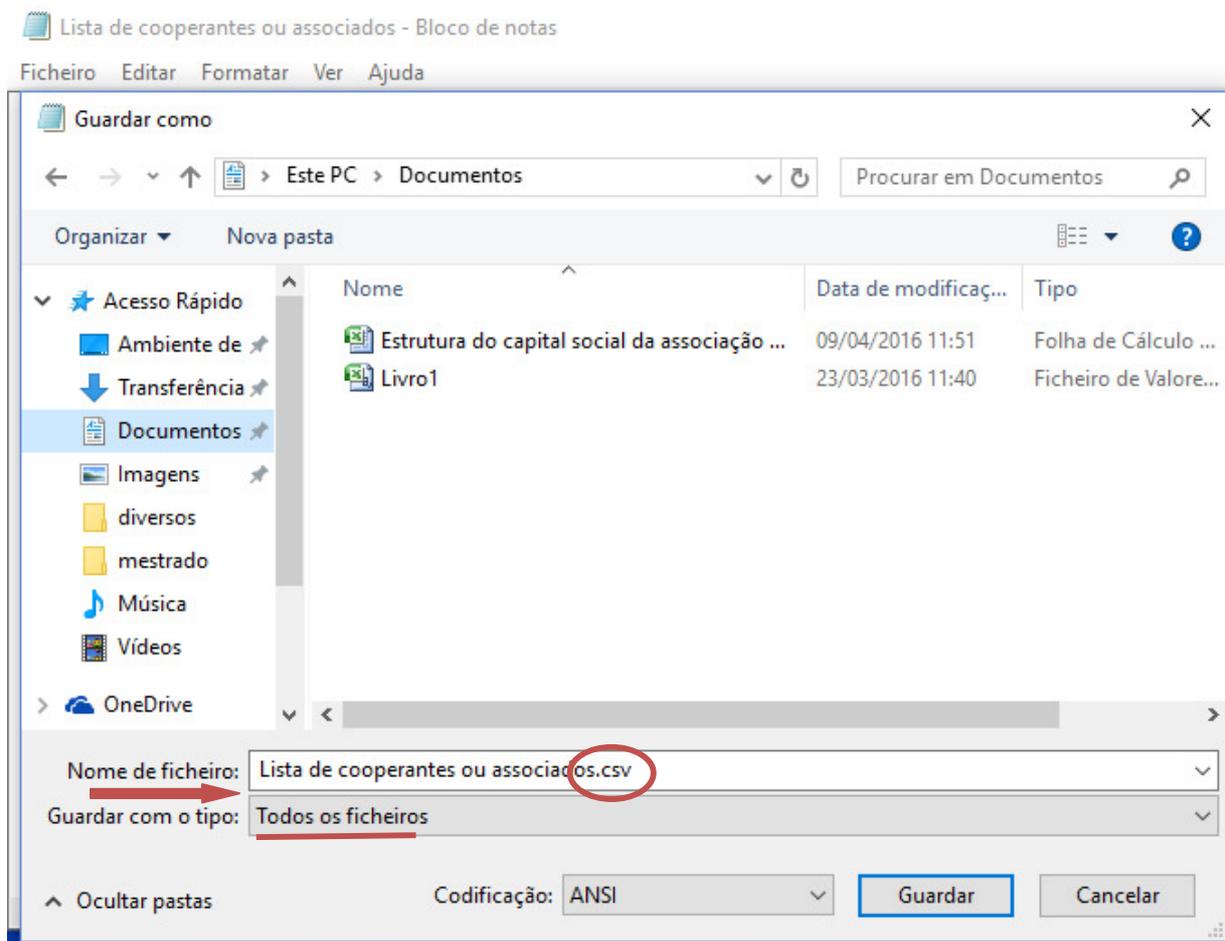
O utilizador também pode gerar um ficheiro CSV a partir de um .txt (formato do bloco de notas). Neste caso, todos os dados deverão ser separados por vírgulas ou ponto e vírgula, como se ilustra no exemplo em baixo.

Lista de cooperantes ou associados - Bloco de notas

Ficheiro Editar Formatar Ver Ajuda

```
"Manuel António",      "123456789",    "2",    "Direta"
"António Manuel,      "987654321",    "2",    "Direta"
"Maria Antónia",     "123789456",    "2",    "Direta"
"Antónia Maria",     "789456123",    "2",    "Direta"
```

De seguida, deverá guardar o ficheiro com a extensão "CSV".



Na área "Estrutura do Capital Social/ Participações Sociais" da Plataforma, o utilizador deverá seleccionar a opção «Inserção em massa» e carregar o ficheiro CSV, seleccionando como caracter separador o «;» (ponto e vírgula). Assim que carrega o ficheiro, deverá, para finalizar o processo, carregar na tecla «OK», depois de os registos aparecerem.

ERC + Nova Entidade Bizdirect1 Obter comprovativo Bem-vindo Mário Jorge Fonseca Filipe ! Sair

↳ Bizdirect1

Estrutura do capital social - Inserção em massa

Caracter Separador * ; ,

Ficheiro CSV * Escolher ficheiro

Carregar Cancelar

Quer desde o carregamento do ficheiro até aparecer a lista dos sócios e o «OK»; quer depois quando clica em «OK» para finalizar o processo, poderá demorar algum tempo, cerca de um minuto. É normal que assim ocorra.

Após uma inserção em massa, será disponibilizado um botão para remoção em massa com o nome «**Eliminação em massa**». Ao carregar neste botão, o utilizador irá remover todas as inserções em massa efetuadas.

Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção
Bizdirect2	231029355	10,3	Detidas pelos membros dos seus órgãos de administração ou de fiscalização

4.4 OCS

Nesta área, o utilizador pode inserir ou atualizar informações sobre o ou os OCS associados à Entidade em contexto.

Para adicionar um novo OCS, deverá carregar no botão «**+Novo**» e será apresentado um formulário para preenchimento dos dados do OCS.

Designação	Número de registo
O Jornal da Transparência	000000

Sobre cada OCS, o utilizador deve indicar a Designação, Número de Registo (na ERC), Tipo de OCS (a partir de um conjunto de opções de preenchimento pré-definidas), Distrito, Nome e NIF do Responsável Editorial. Lembra-se que os campos assinalados com [*] são de preenchimento obrigatório. Concluído o preenchimento, o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA
ERC

+ Nova Entidade A empresa da Transparência Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência! Sair

> A empresa da Transparência

OCSs

Designação *

Número de registo *

Correio eletrónico Telefone geral

Tipo de OCS * Escolha uma opção

Morada

Código Postal Localidade

Distrito * Escolha uma opção

NIF do Responsável Editorial * **Nome do Responsável Editorial ***

Se o Tipo de OCS selecionado for um «Operador de Rádio» ou «Operador Televisivo», o utilizador deverá ainda preencher informações relativas ao «Serviço de programas», nomeadamente, a Designação, NIF e Nome do Responsável. Concluído o preenchimento, deve carregar no botão «**Guardar**».

Serviço de programa

Designação *

NIF do Responsável * **Nome do Responsável ***

Caso pretenda editar os dados relativos a um OCS já existente, o utilizador deve carregar no botão .

O utilizador também poderá eliminar o registo de um OCS, selecionando o botão .

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC + Nova Entidade A empresa da Transparência ▾ Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência ! Sair

OCSS

+ Novo

Designação	Número de registo		
O Jornal da Transparência	000000	Q Ver	

4.5 Caracterização financeira

Nesta área, o utilizador pode inserir ou atualizar dados da caracterização financeira associados à Entidade, de acordo com as exigências legais e do Regulamento n.º 348/20016, da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, a 1 de abril de 2016.

Para inserir informação financeira sobre a Entidade, o utilizador deverá carregar no botão «**+Novo**».

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA ERC + Nova Entidade A empresa da Transparência ▾ Obter comprovativo Bem-vindo A Senhora Transparência ! Sair

Caraterização financeira

+ Novo

Ano	Montantes dos rendimentos totais	Montantes dos passivos totais no balanço	
2015	12000	0	Q Ver
2014	0	0	Q Ver

Abre-se automaticamente um formulário com vários campos numéricos (em Euros), que o utilizador deve preencher. Apenas é possível definir uma caracterização financeira por cada exercício anual, a terminar a 31 de dezembro. Concluído o preenchimento, o utilizador deverá carregar no botão «**Guardar**».

> A empresa da Transparência

Caraterização financeira

Ano *	<input type="text" value="2016"/>	Solicito pedido de confidencialidade <input type="checkbox"/>
Atividade Principal	<input type="text" value="Outra"/>	Os dados financeiros dizem respeito a <input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Ativo Total *	<input type="text" value="0,00"/>	Capital próprio *
Passivo total *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Montantes dos rendimentos totais *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Montantes dos passivos totais no balanço *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Montantes totais dos passivos contingentes com impacto material nas decisões económicas *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Resultados líquidos *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Se na descrição da Entidade, o utilizador tiver indicado que a Atividade Principal é «Outra», deverá indicar se os dados financeiros dizem respeito à totalidade da atividade da organização ou apenas à atividade de comunicação social.

> A empresa da Transparência

Caraterização financeira

Ano *	<input type="text" value="2016"/>	Solicito pedido de confidencialidade <input type="checkbox"/>
Atividade Principal	<input type="text" value="Outra"/>	Os dados financeiros dizem respeito a <input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Ativo Total *	<input type="text" value="0,00"/>	Capital próprio *
Passivo total *	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Escolha uma opção

Escolha uma opção

A totalidade da atividade da organização

Apenas à atividade de comunicação social

Se o utilizador pretender alterar algum dado de caraterização financeira, deverá carregar no botão .

Caso o utilizador tenha submetido ou venha a submeter à ERC um pedido de confidencialidade sobre indicadores financeiros, deverá seleccionar o quadrado em que indica «**Solicito pedido de confidencialidade**».

A empresa da Transparência

Caraterização financeira

Ano *	2016	Solicito pedido de confidencialidade <input checked="" type="checkbox"/>	
Atividade Principal	Outra	Os dados financeiros dizem respeito a Escolha uma opção	
Ativo Total *	0,00	Capital próprio *	0,00
Passivo total *	0,00		

Após a criação de um registo de caraterização financeira, será ainda possível ao utilizador indicar quais os clientes relevantes e ainda os detentores relevantes de passivo (as entidades que representem mais de 10% dos rendimentos e dos passivos totais e a que rubricas se referem). Para estas situações, se o utilizador pretender inserir um novo registo, deve carregar em «**+Novo**».

Clientes Relevantes

 [+ Novo](#)

NIF/NIPC	Nome	Percentagem de rendimento
A sua pesquisa não retornou resultados!		

Detentores relevantes de passivo

 [+ Novo](#)

NIF/NIPC	Nome	Percentagem
A sua pesquisa não retornou resultados!		

Para os clientes relevantes, o utilizador deve inserir o NIF ou NIPC, Nome, a Percentagem de rendimento e indicar a rubrica de rendimentos que representa.

Clientes Relevantes

NIF/NIPC	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Percentagem de rendimento	<input type="text" value="0,00"/>		
	<input type="checkbox"/> Direitos de transmissão <input type="checkbox"/> Indemnizações compensatórias <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Publicidade <input type="checkbox"/> Vendas de conteúdos		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Já para os Detentores de passivo, o utilizador tem que indicar o NIF ou NIPC, Nome, Percentagem e o Tipo de passivo.

☰ Detentores relevantes de passivo

NIF/NIPC	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Percentagem	<input type="text"/>		0,00
<input type="checkbox"/> Contas correntes e descobertos bancários			
<input type="checkbox"/> Dívidas a fornecedores			
<input type="checkbox"/> Dívidas perante o Estado			
<input type="checkbox"/> Financiamentos bancários			
<input type="checkbox"/> Financiamentos titulados como papel comercial			
<input type="checkbox"/> Garantias			
<input type="checkbox"/> Instrumentos financeiros derivados			
<input type="checkbox"/> Letras			
<input type="checkbox"/> Livranças			
<input type="checkbox"/> Obrigações ou outros afins			
<input type="checkbox"/> Outros			
<input type="checkbox"/> Suprimentos de sócios			

Concluído o preenchimento, o utilizador deverá carregar no botão «**Guardar**».

4.6 Governo Societário

Nesta área, o utilizador pode inserir ou atualizar o ficheiro contendo o relatório de governo societário associado à Entidade em contexto, de acordo com as exigências legais e do Regulamento n.º 348/20016, da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, a 1 de abril de 2016.

Para adicionar um novo ficheiro, o utilizador deve carregar em «**+Novo**».

^ Governo Societário

+ Novo

Ano	Anexo		
2015	↓	Q Ver	🗑
2016		Q Ver	🗑

Será apresentado o seguinte formulário:

☰ Governo Societário

Ano *

Anexo * Escolher ficheiro

Limpar Ficheiro

- O tamanho máximo do ficheiro é de 4MB
- Anexo em formato 'pdf'

Guardar Cancelar

O utilizador deve indicar o ano e escolher o ficheiro de governo societário a inserir (formato PDF).

Se pretender fazer *download* do ficheiro inserido, poderá carregar no botão  na tabela ou então aceder ao registo e carregar sobre o nome do ficheiro.

^ Governo Societário

+ Novo

Ano	Anexo		
2015	↓	Q Ver	🗑
2016		Q Ver	🗑

O utilizador poderá ainda substituir o ficheiro, bastando remover o atual e inserir um novo (para cada ano só poderá ser inserido um ficheiro).



The screenshot shows a web form with two main input fields. The first field is labeled 'Ano' and contains the value '2015'. The second field is labeled 'Anexo' and contains the filename 'close programs.png'. To the right of the 'Anexo' field is a trash icon. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. A help icon (?) is located in the top right corner of the form area.

Para remover um registo do governo societário, deverá carregar em  na tabela.

5. COMPROVATIVO

Se pretender obter um comprovativo dos dados inseridos na Plataforma, o utilizador deve carregar no botão «**Obter Comprovativo**» que se encontra no topo do ecrã.



O comprovativo será enviado ao utilizador em formato pdf através de mensagem de correio eletrónico.

O comprovativo integra um conjunto de alertas, caso detete faltas ou insuficiências de informação.

Alertas

Entidade	Nome do Registo	Mensagem
Caracterização do OCS	O Jornal da Transparência	Deverá completar o preenchimento do campo Serviços de programa e respetivos responsáveis acterização do OCS

