



# **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, a 03 de outubro e a 05 de abril de 2017

Últimas alterações a 28 de novembro de 2017 (Estrutura de Capital Social / Participações Sociais)

## **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 expresso 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 expresso 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 .....	18
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 .....	33
4.5 Caracterização financeira .....	35
4.6 Governo Societário.....	39
5. COMPROVATIVO .....	42

## 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 'Identificação da entidade' form in the ERC platform. At the top, there is a navigation bar with the ERC logo, a '+ Nova Entidade' button, a dropdown menu currently showing 'A empresa da Transparência', an 'Obter comprovativo' button, and a user status area showing 'Bem-vindo A Senhora Transparência !' and a 'Sair' button. Below the navigation bar is a light blue alert box with the text: '\* Aviso os dados da entidade terão de ser gravados antes de se adicionar uma estrutura ou composição financeira.' The form itself is divided into two columns. The left column contains fields for: 'Designação da entidade' (text box with 'A empresa da Transparência'), 'NIPC' (text box with '000000000'), 'Correio eletrónico \*' (text box with 'aaaa.aaaaaaa@aaa.pt'), 'Contabilidade organizada? \*' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected), 'Morada' (text box), 'Código Postal' (text box), 'Distrito \*' (dropdown menu with 'Lisboa' selected), and 'Tipo de Sociedade \*' (dropdown menu with 'Cooperativa' selected). The right column contains fields for: 'Atividade Principal \*' (dropdown menu with 'Outra' selected), 'Telefone geral' (text box), 'Capital Social \*' (text box with '0,00'), and 'Localidade' (text box). At the bottom right of the form is a 'Guardar' button.

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	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>
000000001	Manuel Transparente	Sócio Gerente	Sócio Gerente	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>

- 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		
* cmmmm	xxxxxxxx	20,000	Diretamente detidas	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Manuel Transparência	000000001	10,000	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="🗑"/>

- 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	<input type="button" value="Q Ver"/>	<input type="button" value="🗑"/>

- 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

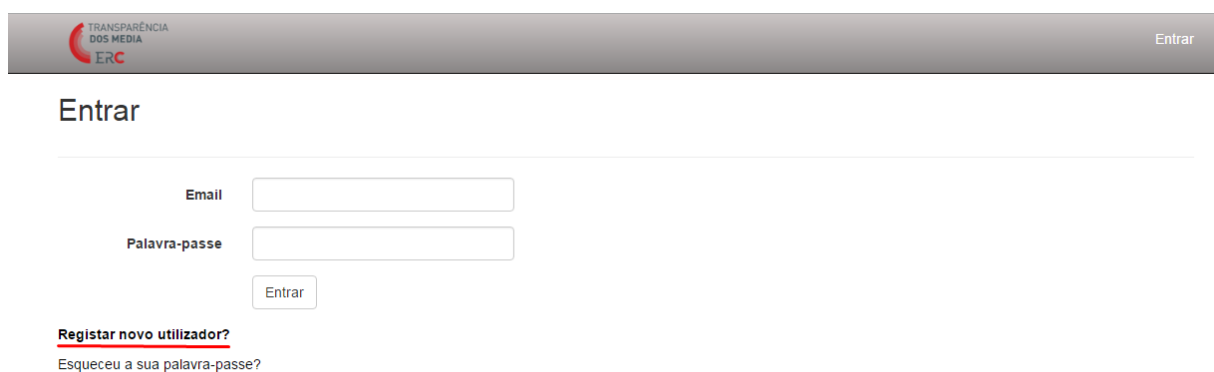
Governo Societário		+ Novo
Ano	Anexo	
A sua pesquisa não retornou resultados!		

### 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 PROSSEGUE 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 MÉDIA  
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

Pessoa legalmente mandatada para fazer o reporte

E-mail

Endereço de correio eletrónico da pessoa legalmente mandatada para fazer o reporte

Palavra-passe

Deverá ter um mínimo de 8 caracteres, conter letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais

Confirme sua palavra-passe

☐ "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 seleccionar o quadrado respetivo.

TRANSPARÊNCIA  
DOS MÉDIA  
ERC

Entrar

palasse

☐ "Declaro que me encontro mandatado para inserir informação sobre as entidades que abaixo indico"

Informação da(s) Entidade(s)

Adicionar nova Entidade

Designação

Nome da entidade, pessoa singular ou coletiva, que prossegue atividades de comunicação social

NIF/NIPC

Número fiscal da pessoa singular ou coletiva que prossegue atividades de comunicação social

☒ Detém diretamente OCS?

Pessoa singular ou coletiva?

☒ Coletiva

☐ 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 an 'Entrar' button. Below is a section titled 'Informação do(s) OCS(s)'. It contains a button 'Adicionar novo OCS' with a red arrow pointing to it. Below this are three input fields: 'Designação' (Nome do Órgão de Comunicação Social (OCS)), 'N.º de Registo' (N.º de registo do OCS na Unidade de Registos da ERC), and 'NIF/NIPC da Entidade que detém OCS' (Número fiscal da pessoa singular ou coletiva que detém o OCS). At the bottom right of this section is a 'Registo' button with a red arrow pointing to it.

No ecrã surgirá a seguinte mensagem:



The screenshot shows the same ERC header. Below it, the text reads: 'Confirmação de correio eletrónico. 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

Reply | v

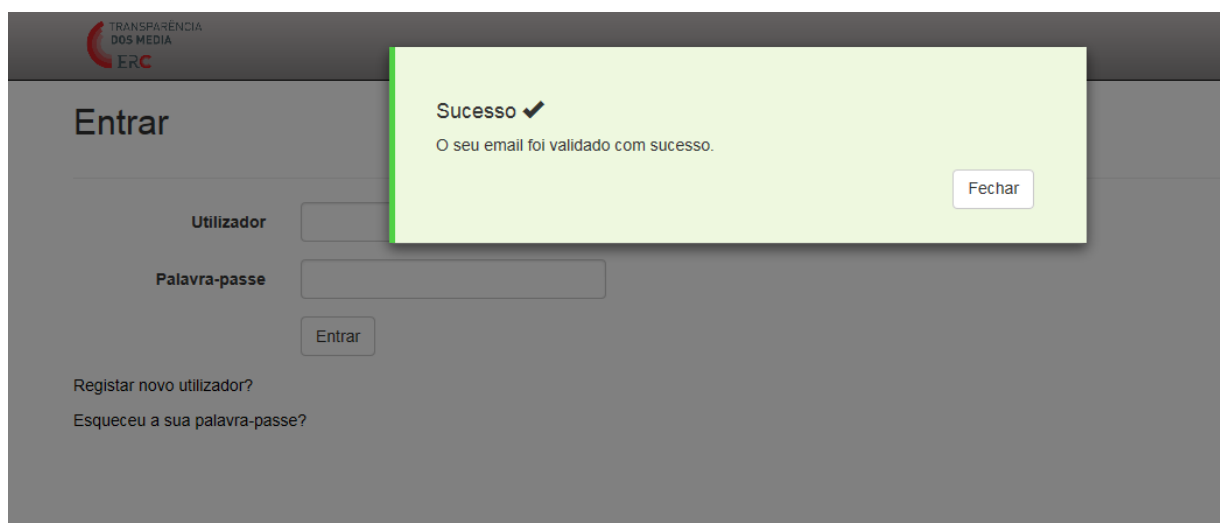
Os serviços da ERC receberam um pedido de registo na Plataforma Digital da Transparência através deste endereço de correio eletrónico.

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

Entrar

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

Entrar

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).

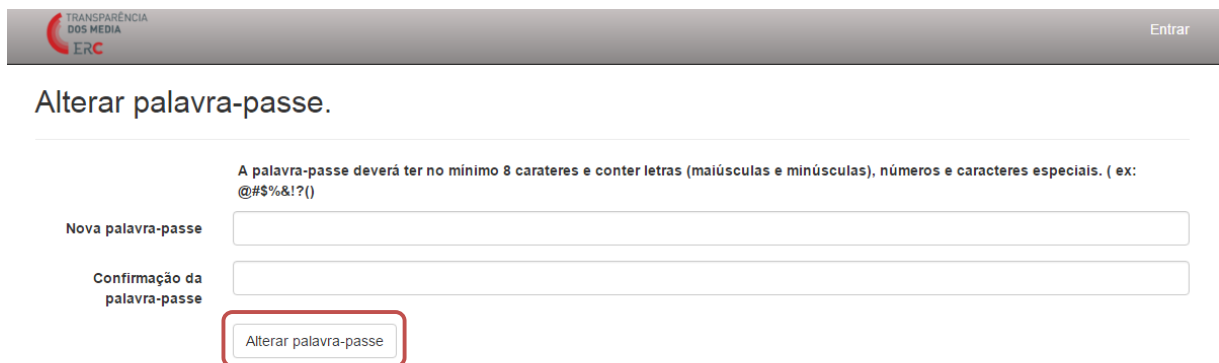
Se não efetuou este pedido, queira ignorar esta mensagem ou contactar a ERC, reportando a situação, através do endereço de correio eletrónico [info.transparencia@erc.pt](mailto:info.transparencia@erc.pt).



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.

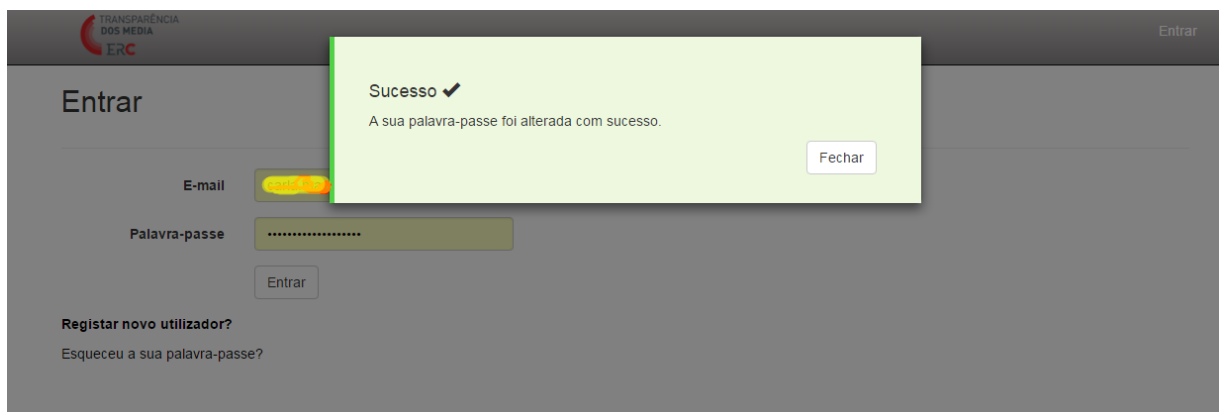
A «palavra-passe atual» corresponde à palavra-passe temporária recebida por e-mail.

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



The screenshot shows the 'Alterar palavra-passe' form. At the top, there is a header with the ERC logo and the text 'TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA' and 'ERC'. On the right side of the header is a link labeled 'Entrar'. Below the header, the title 'Alterar palavra-passe.' is displayed. A note states: 'A palavra-passe deverá ter no mínimo 8 carateres e conter letras (maiúsculas e minúsculas), números e caracteres especiais. ( ex: @\$%&!?! )'. The form consists of two input fields: 'Nova palavra-passe' and 'Confirmação da palavra-passe'. Below these fields is a button labeled 'Alterar palavra-passe', which is highlighted with a red rectangular box.

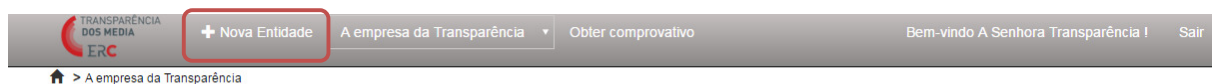
A alteração da palavra-passe é confirmada através de uma mensagem que surgirá no ecrã:



The screenshot shows the login page with a success message overlay. The background is a dark grey login form with the title 'Entrar'. It includes fields for 'E-mail' and 'Palavra-passe', a 'Entrar' button, and links for 'Registar novo utilizador?' and 'Esqueceu a sua palavra-passe?'. A light green success message box is overlaid in the center, containing the text 'Sucesso ✓' and 'A sua palavra-passe foi alterada com sucesso.' with a 'Fechar' button.

### 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

#### ☰ A empresa da Transparência

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

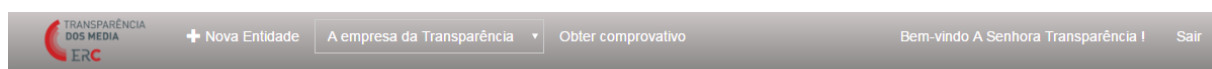
Designação da entidade

A empresa da Transparência

NIPC

000000000

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**».



#### ☰ Nova Entidade

Designação

NIF/NIPC

☒ Detém diretamente OCS?

Pessoa singular ou coletiva?

☒ Coletiva

☐ Singular

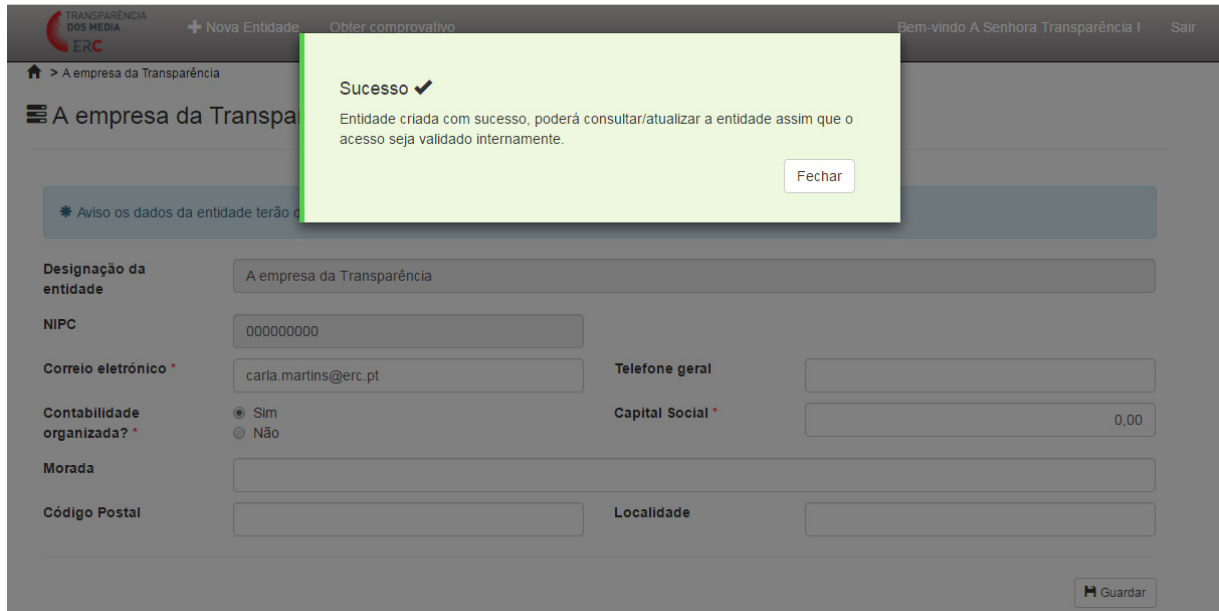
Informação do(s) OCS(s)

Adicionar novo OCS



🖨 Guardar

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



The screenshot displays the ERC portal interface. At the top, the header includes the ERC logo, navigation links like '+ Nova Entidade' and 'Obter comprovativo', and a user greeting 'Bem-vindo A Senhora Transparência I' with a 'Sair' link. A green success message box is overlaid on the page, stating: 'Sucesso ✓ Entidade criada com sucesso, poderá consultar/atualizar a entidade assim que o acesso seja validado internamente.' with a 'Fechar' button. Below the message, a blue banner reads 'Aviso os dados da entidade terão q...'. The main form, titled 'A empresa da Transpa...', contains several input fields: 'Designação da entidade' (filled with 'A empresa da Transparência'), 'NIPC' (filled with '000000000'), 'Correio eletrónico \*' (filled with 'carla.martins@erc.pt'), 'Telefone geral' (empty), 'Contabilidade organizada? \*' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected), 'Capital Social \*' (filled with '0,00'), 'Morada' (empty), 'Código Postal' (empty), and 'Localidade' (empty). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

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

The screenshot displays the Bizdirect1 web application. At the top, a navigation bar includes the ERC logo, a '+ Nova Entidade' button, a dropdown menu for entity selection, and a 'Alterar comprovativo' link. The dropdown menu is open, showing a list of entities under two categories: 'Empresas' (with 'Bizdirect1' selected) and 'Pessoas' (listing 'Mário Filipe', 'Mário Filipe 2', 'Mário Filipe 3', and 'Mário Filipe2'). Below the navigation bar, the main content area shows the 'Designação da entidade' as 'Bizdirect1'. A form contains various fields: 'NIF/NIPC' (231019345), 'Correio eletrónico' (mario@gmail.com), 'Telefone geral' (912775548), 'Contabilidade organizada?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), 'Capital Social' (465,00), 'Morada' (Travessa da boa Vontade n°18), 'Código Postal' (2580-131), and 'Localidade' (Cadafais - Alenquer). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are expandable sections for '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**».

The screenshot shows the 'TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA' interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a breadcrumb 'A empresa da Transparência', and buttons for '+ Nova Entidade', 'A empresa da Transparência' (selected), 'Obter comprovativo', and user info 'Bem-vindo A Senhora Transparência ! Sair'. Below the navigation bar, the title 'A empresa da Transparência' is displayed. A light blue warning box 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' (empty), 'Contabilidade organizada?' (Sim selected), 'Capital Social' (0,00), 'Morada' (empty), 'Código Postal' (empty), 'Localidade' (empty), 'Distrito' (Lisboa), and 'Tipo de Sociedade' (Cooperativa). A 'Guardar' button is at the bottom right.

## 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**».

+ Nova Entidade

A empresa da Transparência

Obter comprovativo

Bem-vindo A Senhora Transparência !

Sair

Composição da entidade

+ Novo

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	

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](mailto: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.

+ 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](mailto: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

22 de 43

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 .

Composição da entidade					
				+ Novo	
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	<a href="#">Q Ver</a>	
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	<a href="#">Q Ver</a>	

Ao carregar o botão «**+Novo**», ser-lhe-á apresentado, em primeiro lugar, um campo no qual deve indicar o NIF / NIPC da pessoa ou entidade que pretende adicionar como acionista ou detentor de participações, após o que deve premir no botão “Validar”.



[+ Nova Entidade](#)

A empresa


[Obter comprovativo](#)

[> A empresa](#)

Estrutura do Capital Social / Participações Sociais

NIF/NIPC \*

501797416

 Validar


Já sequência da validação, podem ocorrer dois cenários:

i) O NIF / NIPC indicado não existe ainda na plataforma:

Aparecerá 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 possam existir, por exemplo, na sequência de acordos parassociais ou outro tipo de restrições.

Quando conclui o preenchimento o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».




[+ 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 \*

Escolha uma opção ▾

Guardar
Cancelar

ii) O NIF / NIPC já existe na plataforma em virtude de anterior reporte pelo mesmo utilizador que, por via da descrição de outra cadeia de imputação, já reportou a entidade ou indivíduo com esse NIF /NIPC. Neste caso, o sistema importará automaticamente a informação já existente sobre essa entidade, singular ou coletiva.

Por conseguinte o utilizador verá um formulário parcialmente já preenchido com a informação reportada anteriormente, no qual deverá unicamente preencher a Percentagem de detenção, Direitos de voto e o Tipo de detenção.

De notar que a titularidade, direta e indireta (cadeia de imputação), já reportada, a existir, é também associada à entidade da qual se está a definir a estrutura acionista ou de participações sociais.

Para o utilizador visualizar toda a cadeia de imputação que vai ficar associada à entidade cuja definição está em curso, pode premir o botão “Consultar estrutura acionista”.

Quando conclui o preenchimento o utilizador deve carregar no botão «**Guardar**».

## Estrutura do Capital Social / Participações Sociais

NIF/NIPC \*

503503503

Singular ou coletivo? \*

☐ Singular  
☒ Coletivo

Designação ou nome \*

Teia

Morada

Av. 24 de Julho, 58

Consultar estrutura acionista

Percentagem de detenção \*



Direitos de voto (%) \*


Tipo de detenção \*

Escolha uma opção

Guardar

Cancelar





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

 + 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	 Ver	
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	 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%.

**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 de ser validados.

**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	Ver
Maria da Transparência	000000000	40,000	Diretamente detidas	Ver
* Maria Manuel Transparente	500000000	10,000	Diretamente detidas	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

Obter comprovativo

Bem-vindo A Senhora Transparência !

Sair

Designação da entidade

Maria Manuel Transparente

NIPC

500000000

Correio eletrónico \*

Telefone geral

Contabilidade organizada? \*

☒ Sim
☐ Não

Capital Social \*

0,00

Morada

Código Postal

Localidade

Tipo de Sociedade \*

Escolha uma opção

Guardar

Estrutura do capital social

Inserção em massa

+ Novo

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

TRANSPARÊNCIA DOS MEDIA

ERC

+ Nova Entidade

A empresa da Transparência

Obter comprovativo

Bem-vindo A Senhora Transparência !

Sair

> A empresa da Transparência > Maria Manuel Transparente

Maria Manuel Transparente

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

Designação da entidade

Maria Manuel Transparente



NIPC

500000000

Correio eletrónico \*

XXXXXX@XX.XX

Telefone geral

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.

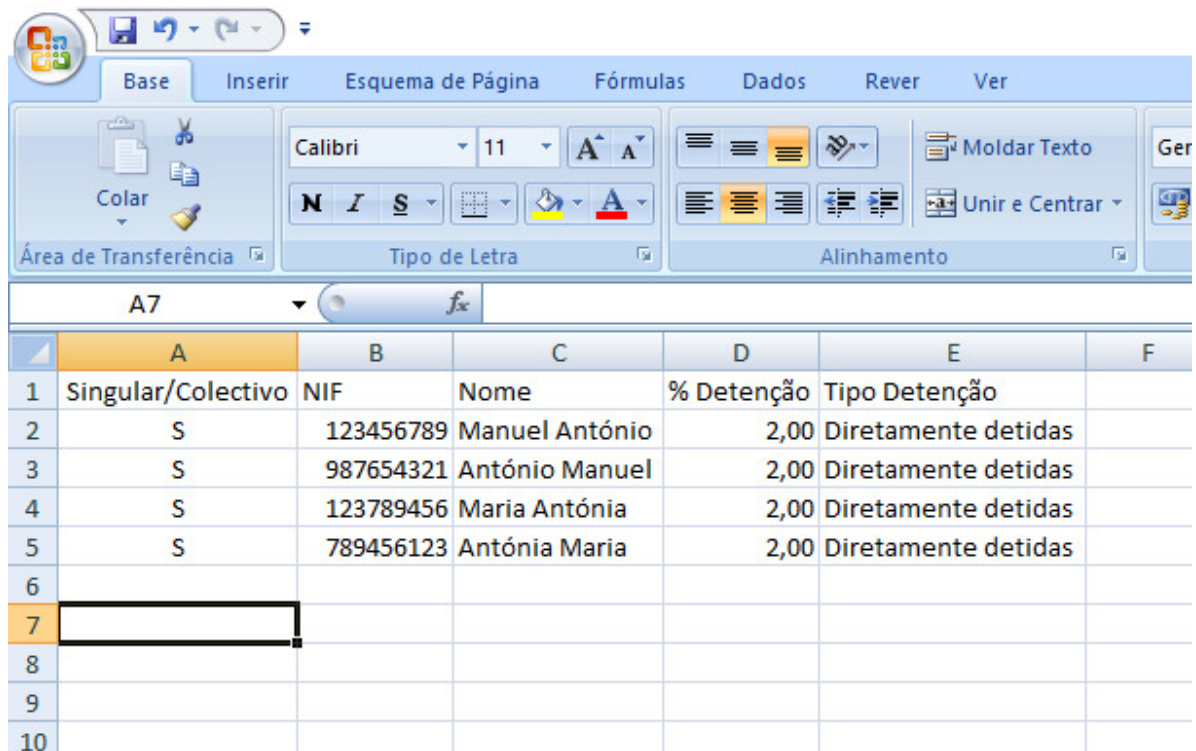
A Plataforma permite ainda que a estrutura do capital social de uma Entidade seja introduzida através de uma «**Inserção em massa**», mediante o carregamento de um ficheiro CSV.

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:

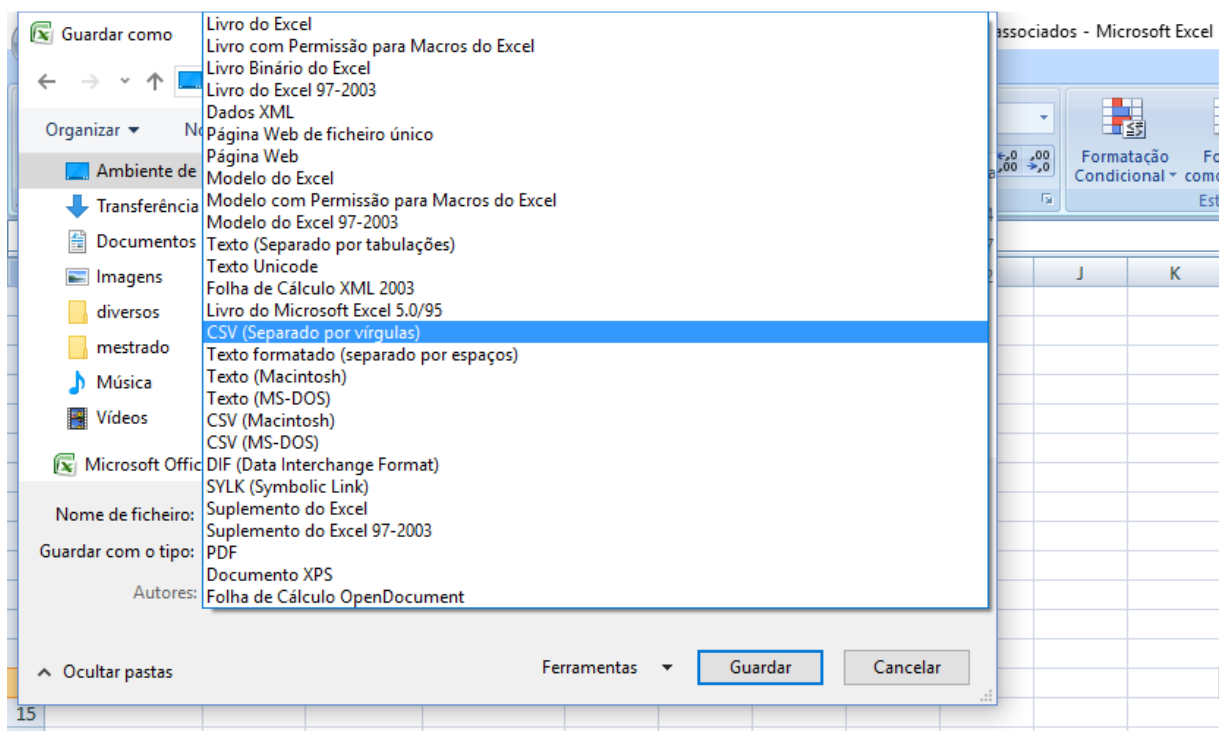
- O carácter "C" ou "S" consoante o associado seja pessoa (s)ingular ou (c)oletiva;
- NIF/NIPC do associado ou cooperador;
- Nome do associado;
- Percentagem de detenção (número com até 3 casas decimais que represente a percentagem sem o símbolo «%»);
- Tipo de detenção (texto igual a alguma das hipóteses que aparecem nas opções de «Tipo de detenção»)



	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».

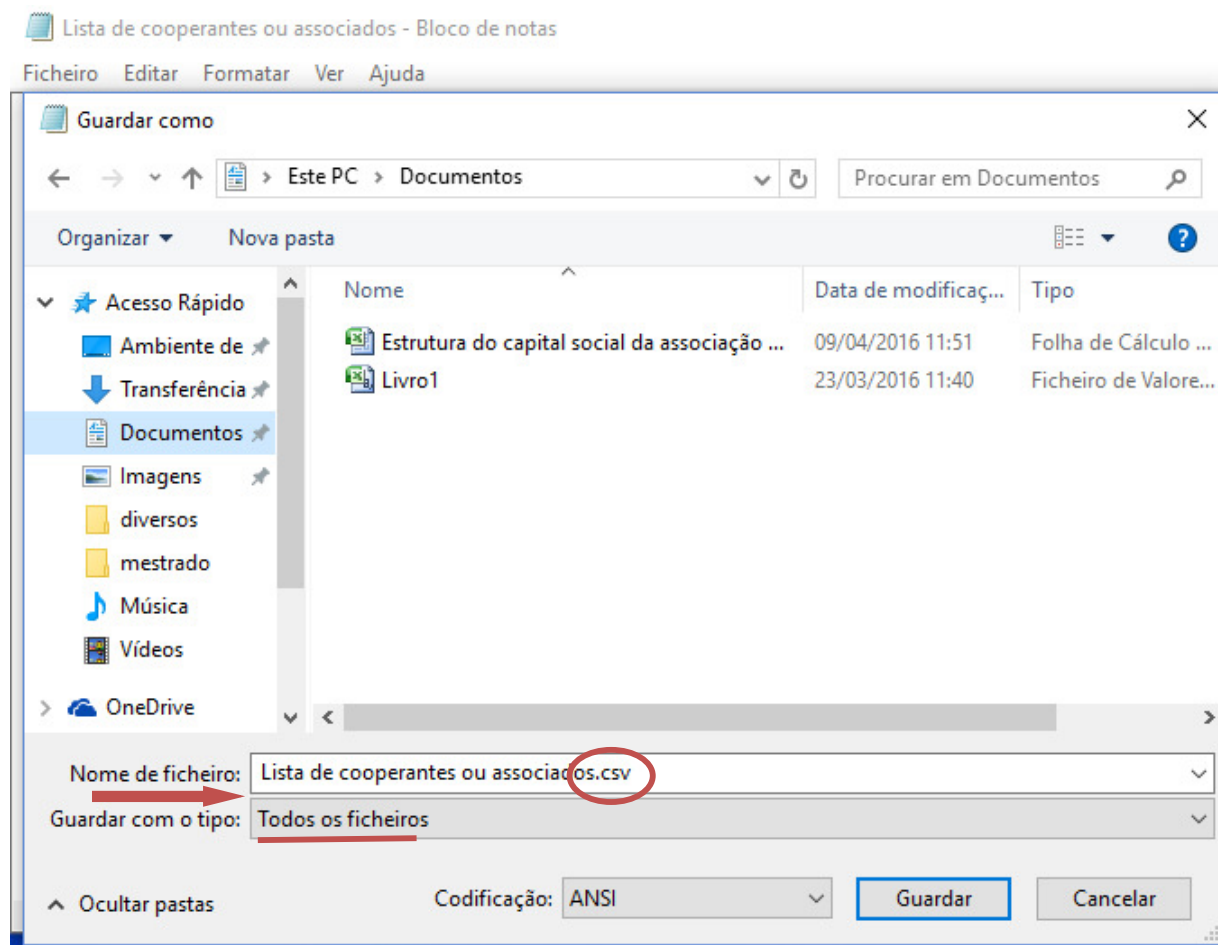


O utilizador também pode gerar um ficheiro CSV a partir de um .txt (formato do bloco de notas). Neste caso, todos os dados deverão ser separados por vírgulas ou ponto e vírgula, como se ilustra no exemplo em baixo.

#### 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

32 de 43



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.

Estrutura do capital social				
Inserção em massa		✖ Eliminação em massa		+ Novo
Accionista	NIF/NIPC	Percentagem de detenção	Tipo de detenção	
Bizdirect2	231029355	10,3	Detidas pelos membros dos seus órgãos de administração ou de fiscalização	
				Q Ver

## 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.

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	<div>Q Ver</div>	<div></div>

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 \*

Guardar Cancelar

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 \*

Guardar Cancelar

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 .


+ 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		

## 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**».


+ 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	
2014	0	0	

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

TRANSPARÊNCIA  
DOS MÍDIAS  
ERC

+ Nova Entidade

A empresa da Transparência

Obter comprovativo

Bem-vindo A Senhora Transparência !

Sair

> A empresa da Transparência

Caraterização financeira

Ano \*

2016

Solicito pedido de confidencialidade

Atividade Principal

Outra

Os dados financeiros dizem respeito a

Escolha uma opção

Ativo Total \*

0,00

Capital próprio \*

0,00

Passivo total \*

0,00

Montantes dos rendimentos totais \*

0,00

Montantes dos passivos totais no balanço \*

0,00

Montantes totais dos passivos contingentes com impacto material nas decisões económicas \*

0,00

Escolha uma opção

0,00

Resultados líquidos \*

0,00

Guardar

Cancelar

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 \*

2016

Solicito pedido de confidencialidade

Atividade Principal

Outra

Os dados financeiros dizem respeito a

Escolha uma opção

Escolha uma opção

A totalidade da atividade da organização

Apenas à atividade de comunicação social

Ativo Total \*

0,00

Capital próprio \*

0,00

Passivo total \*

0,00

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 selecionar o quadrado em que indica «**Solicito pedido de confidencialidade**».

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

Cientes 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

Nome

Percentagem de rendimento

0,00

☐Direitos de transmissão
 ☐Indemnizações compensatórias
 ☐Outros
 ☐Publicidade
 ☐Vendas de conteúdos



Guardar

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"/>
Porcentagem	<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			

 Guardar  Cancelar

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**».





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

Ano


2015

Anexo

close programs.png

Guardar

Cancelar

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

