

**[CONSELHO DE GESTÃO]****Deliberação CG-15/2015**

Nos termos do n.º2 do artigo 3º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 51º dos Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (FMDUL), publicados no Diário da República, 2ª série, N.º 70, de 9 de abril de 2014, o Conselho de Gestão, em reunião realizada no dia 21 de outubro de 2015, deliberou aprovar alteração da deliberação CG-5/2015 relativa aos procedimentos para a requisição de trabalhos de prótese dentária e ortodontia, que se publicam em anexo.

21 de outubro de 2015. – O Diretor, Luís Pires Lopes. – O Vice-Diretor, Jaime Portugal. – O Diretor Executivo, José Filipe Sousa.

**Procedimentos para a requisição de trabalhos de prótese dentária e ortodontia**

- 1- Para todo o trabalho de laboratório deverá ser gerada uma guia de requisição:
  - a. As guias deverão ser preenchidas pelo aluno na consulta em que se inicia o tratamento [data da realização das impressões, ou no caso de contenção após tratamento ortodôntico, data da marcação da consulta para remoção do aparelho fixo];
  - b. As guias deverão ser geradas em duplicado, utilizando as minutas existentes no programa informático NewSoft;
  - c. As guias em papel (original e duplicado) deverão ser assinadas pelo aluno e pelo docente responsável pelo tratamento.
- 2- O original e duplicado da guia e o material de impressões e registos deverão ser entregues pelo aluno ao assistente dentário responsável.
- 3- O assistente dentário responsável entregará o original e duplicado da guia e o material de impressões e registos no laboratório de estágio da FMDUL.
- 4- O laboratório de estágio da FMDUL fará a triagem dos trabalhos indicando, no original e no duplicado da guia, o(s) laboratório(s) onde será realizado o trabalho.
- 5- O original da guia deverá acompanhar sempre o trabalho.

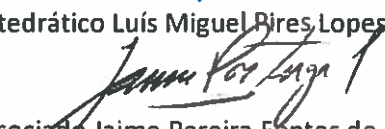
## FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

- 6- O duplicado da guia deverá ser entregue na direção clínica da FMDUL.
- 7- Quando o trabalho for enviado para laboratório externo:
- Sempre que se justifique, o laboratório de estágio da FMDUL deverá solicitar o respetivo orçamento.
  - O laboratório externo deverá enviar o orçamento à direção clínica para o endereço [direcao.clinica@fmd.ulisboa.pt](mailto:direcao.clinica@fmd.ulisboa.pt)
  - A direção clínica, após confirmação de pagamento pelo doente dos honorários devidos e de registar o laboratório externo no sistema, enviará o duplicado da guia e do orçamento à secção de aprovisionamento.
  - Na secção de aprovisionamento será elaborado o documento para a cabimentação e a respetiva autorização de despesa pelo Diretor.
  - Após autorização da despesa pelo Diretor, a direção clínica será informada e comunicará a autorização ao laboratório externo para executar o trabalho.
  - O laboratório externo deverá enviar a respetiva fatura com o trabalho concluído.
  - O laboratório de estágio fará a receção dos trabalhos dos laboratórios externos e da respetiva fatura.
  - O laboratório de estágio fará a distribuição dos trabalhos pelas clínicas.
  - O assistente dentário responsável deverá entregar a fatura que acompanha o trabalho concluído na direção clínica, na data da colocação do trabalho.
  - A direção clínica enviará a fatura à secção de aprovisionamento, após confirmação dos dados nela constantes.
  - A secção de aprovisionamento realizará e enviará ao Conselho de Gestão o documento para autorização do pagamento da despesa.

O Conselho de Gestão,



(Prof. Catedrático Luís Miguel Pires Lopes)



(Prof. Associado Jaime Pereira Fontes de Almeida Portugal)



(José Filipe da Silva Sousa)