

[CONSELHO DE GESTÃO]**Deliberação CG-3/2017**

Nos termos do n.º2 do artigo 3º e da alínea g) 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 19 de julho de 2017, deliberou aprovar alteração da deliberação CG-15/2015 relativa aos procedimentos para a requisição de trabalhos de prótese dentária e ortodontia, que se publicam em anexo.

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 registo:
 - a) Trabalhos das Pós-Graduações de Prostodontia e Implantologia - Na Recepção da Clínica 0 ;
 - b) Trabalhos de Ortodontia - No laboratório de prótese dentária do Piso 0 ;
 - c) Trabalhos do Curso de Pré – Graduação e das restantes Pós – Graduação - No laboratório de Estágio – FMDUL.

FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

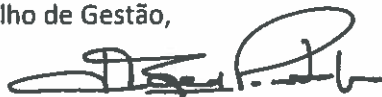
- 4- A triagem dos trabalhos será realizada nos respetivos locais indicando, no original e no duplicado da guia, o(s) laboratório(s) onde será realizado o trabalho.
- 5- O original da guia deverá acompanhar sempre o trabalho.
- 6- O duplicado da guia deverá ser entregue na Direção Clínica da FMDUL:
 - a) Pelo técnico de prótese responsável – No caso das Pós –Graduações de Prostodontia e Implantologia;
 - b) Pelas assistentes dentárias responsáveis – No caso da Ortodontia;
 - c) Pelo laboratório de estágio – FMDUL – No caso do Pré – Graduado e restantes Pós – Graduações..
- 7- Quando o trabalho for enviado para laboratório externò:
 - a. Sempre que se justifique, o laboratório de estágio da FMDUL deverá solicitar o respetivo orçamento.
 - b. O laboratório externo deverá enviar o orçamento à direção clinica para o endereço direcao.clinica@fmd.ulisboa.pt
 - c. 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.
 - d. Na secção de aprovisionamento será elaborado o documento para a cabimentação e a respetiva autorização de despesa pelo Diretor.
 - e. Após autorização da despesa pelo Diretor, a direção clínica será informada e comunicará a autorização ao laboratório externo para executar o trabalho.
 - f. O laboratório externo deverá enviar a respetiva fatura com o trabalho concluído.
 - g. A receção dos trabalhos do laboratório externo, será feita na portaria da FMDUL.
 - h. O levantamento dos trabalhos e distribuição será realizado por:
 - Assistente dentário responsável da Clínica O (no caso dos trabalhos das Pós – Graduações de Prostodontia e Implantologia);
 - Laboratório de Estágio (nos restantes casos).O assistente dentário responsável deverá entregar a fatura que acompanha o trabalho concluído

FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

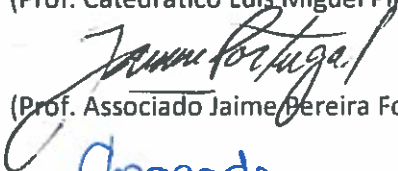
na direção clínica, na data da colocação do trabalho, no próprio dia da receção do trabalho.

- i. A direção clínica enviará a fatura à secção de aprovisionamento, após confirmação dos dados nela constantes.
- j. 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)



(Cristina da Silva Figueira Fernandes)

[Handwritten signature]