

[CONSELHO DE GESTÃO]

Deliberação CG-3/2019

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 31 de maio de 2019, deliberou aprovar alteração da deliberação CG-3/2017 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;
 - 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 correspondente ao trabalho deverão ser entregues pelo aluno ao assistente dentário responsável.
- 3- O assistente dentário responsável entregará o original e duplicado da guia e o material correspondente ao trabalho, da seguinte forma:
 - a) Trabalhos das Pós-Graduações, exceto de Ortodontia e Odontopediatria - Na Recepção da Clínica O;
 - b) Trabalhos de Ortodontia e Odontopediatria, Pós-Graduação e Pré-Graduação - Na Portaria da Faculdade;
 - c) Trabalhos do Curso de Pré-Graduação - No laboratório de Estágio – FMDUL.

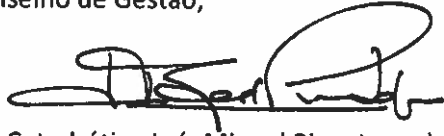
FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

- 4- O original da guia deverá acompanhar sempre o trabalho.
- 5- O duplicado da guia deverá ser entregue na Direção Clínica da FMDUL:
 - a) Pelos assistentes dentários – No caso das Pós –Graduações e Pré- graduação de Ortodontia;
 - b) Pelo laboratório de estágio FMDUL – No caso da Pré – Graduação.

- 7 - Quando o trabalho for enviado para o laboratório externo:
 - a) O laboratório externo deverá enviar o orçamento à Direção Clínica.
 - b) 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 o orçamento à secção de aprovisionamento.
 - c) Na secção de aprovisionamento será elaborado o documento para a cabimentação e a respetiva autorização de despesa pelo Diretor.
 - d) Após autorização da despesa pelo Diretor, a direção clínica será informada e comunicará a autorização ao laboratório externo para executar o trabalho.
 - e) O laboratório externo deverá enviar a respetiva fatura com o trabalho concluído, para a Direção Clínica.
 - f) A receção dos trabalhos do laboratório externo, será feita na portaria da FMDUL.
 - g) O levantamento dos trabalhos e distribuição será realizado por:
 - Assistente dentário responsável da clínica no caso dos trabalhos das Pós–Graduações.
 - Assistente dentário responsável da clínica no caso da pré-graduação de ortodontia e odontopediatria.
 - Laboratório de Estágio – Pré - Graduação.
 - h) A Direção Clínica deve registar no sistema NewSoft, na ficha do paciente, na área dos trabalhos de prótese e ortodontia, os custos laboratoriais constantes na fatura.
 - 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.

FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

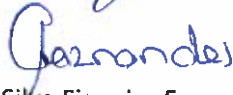
O Conselho de Gestão,



(Prof. Catedrático Luís Miguel Pires Lopes)



(Prof. Associado com agregação Jaime Pereira Fontes de Almeida Portugal)



(Cristina da Silva Figueira Fernandes)

