

**[CONSELHO DE GESTÃO]****Deliberação CG-5/2015**

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 25 de fevereiro de 2015, deliberou aprovar os procedimentos para a requisição de trabalhos de prótese dentária e ortodontia, que se publicam em anexo.

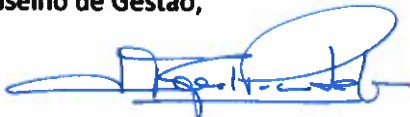
25 de fevereiro de 2015. – O Diretor, Luís Pires Lopes. – O Vice-Diretor, Jaime Portugal. – A Diretora Executiva, Cristina Fernandes.

Procedimentos para a requisição de trabalhos de prótese dentária e ortodontia

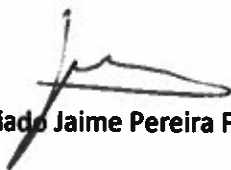
- 1- Para todo o trabalho de laboratório deverá ser gerada uma guia de requisição:
 - a. As guias deverão ser preenchidas pelo aluno na consulta em que se inicia o tratamento [data da realização das impressões, ou no caso de contenção após tratamento ortodôntico, data da marcação da consulta para remoção 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 original da guia deverá acompanhar sempre o trabalho.
- 4- Para os trabalhos de ortodontia:
 - a. O assistente dentário responsável enviará o trabalho ao laboratório externo, solicitando o respetivo orçamento;
 - b. O assistente dentário responsável deverá anexar o orçamento ao duplicado da guia e entregá-los na direção clínica da FMDUL.

- 5- Para os trabalhos de prótese dentária:
- O assistente dentário responsável entregará o original e duplicado da guia e o material de impressões e registos no laboratório de estágio da FMDUL;
 - O laboratório de estágio da FMDUL fará a triagem dos trabalhos;
 - Para os trabalhos realizados na FMDUL, o duplicado da guia deverá ficar arquivado no laboratório de estágio da FMDUL;
 - Sempre que se justificar, o laboratório de estágio da FMDUL enviará o trabalho ao laboratório externo, solicitando o respetivo orçamento;
 - O laboratório de estágio da FMDUL deverá anexar o orçamento ao duplicado da guia e entregá-los na direção clínica da FMDUL.
- 6- 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.
- 7- Na secção de aprovisionamento será elaborado o documento para a cabimentação e a respetiva autorização de despesa pelo Diretor.
- 8- Após autorização da despesa pelo Diretor, a direção clínica será informada e comunicará a autorização ao laboratório externo para executar o trabalho.
- 9- A fatura que acompanhará o trabalho concluído deverá ser entregue pelo assistente dentário responsável à direção clínica.
- 10- A direção clínica enviará a fatura à secção de aprovisionamento, após confirmação dos dados nela constantes.
- 11- 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)



FACULDADE DE MEDICINA DENTÁRIA

C. Fernandes

(Cristina da Silva Figueira Fernandes)