



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

Índice:

Enquadramento	1
Instruções	1
Folha I. Entidade	2
Folha II. Estabelecimentos	2
Folha III. Pessoal.....	4
Folha III. a) Horário de presença física.....	5
Folha IV. Capacidade de atendimento	5
Folha V. Valências ou meios complementares de diagnóstico e terapêutica.....	6
Folha VI. Equipamento médico e geral	6
Histórico de versões.....	7

Enquadramento

A ficha técnica é o documento obrigatório para instruir a submissão dos pedidos de alterações aos termos das convenções ao abrigo do Despacho n.º 4424/2017, de 11 de maio.

Instruções

A ficha técnica está dividida em 7 folhas e não deve ser alterada na sua estrutura, nomeadamente nos nomes dos campos, nas colunas e linhas pré-definidos. Os dados devem ser preenchidos nos campos identificados para tal, de acordo com as regras indicadas na própria ficha técnica ou neste documento.

No caso das instalações, postos de colheita, órgãos de gestão, técnicos e outros médicos é possível a replicação dos blocos de preenchimento copiando o bloco inteiro e não apenas parcialmente, tendo em atenção que a posição das colunas fique coerente com o restante conteúdo da folha.

Notas:

- Deve ser preenchida uma ficha técnica por cada estabelecimento da entidade convencionada identificado na convenção.
- A Ficha técnica utiliza macros pelo que é necessário autorizar que sejam executadas



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

Folha I. Entidade

Folha destinada à identificação da área e entidade convencionada.

Na coluna “Alteração à Ficha Técnica” devem ser identificados com um “x” os dados que se pretende alterar.

- **Área convencionada:** Deve ser escolhido o valor da lista apresentada
- **ARS responsável:** Deve ser selecionada a ARS responsável pela convenção
- **Entidade que se propõe exercer a atividade:**
 - Nome ou Designação Social
 - NIF ou NIPC: Deve ser introduzido um valor numérico deve ser um NIF/NIPC válido;
 - Natureza Jurídica: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada
 - Residência ou Sede Social: Morada da sede social da entidade;
 - Código Postal: Valor com 7 dígitos, no formato “aaaabbb” (por exemplo: 1200547). O hífen “-” é colocado automaticamente;
 - Localidade: Localidade onde se encontra a sede da entidade;
 - Telefone*: Telefone geral para contato da entidade. Valor numérico com 9 dígitos, sem extensões;
 - Email*: Email geral para contato da entidade;
 - Fax*: Fax para contato da entidade. Valor numérico com 9 dígitos, sem extensões.
 - Web Site
 - Código de acesso ao registo comercial
- **Órgãos de gestão (1)**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Nif: NIF/NIPC válido da pessoa. Deve ser introduzido um valor numérico;
 - Cargo: Função profissional exercida pela pessoa.

(1) – Se for necessário identificar mais órgãos de gestão deverá replicar as linhas de caracterização pessoal dos órgãos de gestão. Para isso:

- a. Selecionar as linhas completas 19 a 21 e colar a partir da linha 32.

* Apenas deve ser preenchido 1 valor (por exemplo, apenas deve ser inserido 1 email)

Folha II. Estabelecimentos

Folha destinada à identificação do estabelecimento e postos de colheita.

Nas colunas E, F e G deve ser identificado com um “x” se o estabelecimento é novo, ou foi alterado ou encerrado.



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

- **Laboratório central ou instalações**

Apenas pode ser identificado um estabelecimento por ficha técnica. Caso esteja convencionado mais que um, deverá enviar uma ficha técnica para cada.

- Código: N.º ou código identificador do estabelecimento na entidade convencionada. Pode ser preenchido com qualquer n.º ou conjunto de letras até um máximo de 5 caracteres. Pode ser utilizado, por exemplo, o conjunto de iniciais da rua mais número de porta (RNM25).
Deve ser igual em todas as fichas técnicas que façam referência a este estabelecimento e deve ser único por estabelecimento.
- Nome: Nome do estabelecimento, se não aplicável, utilizar o nome mais usual, por exemplo, “estabelecimento da avenida da República”;
- Endereço: Morada do estabelecimento;
- Código Postal: Valor com 7 dígitos, no formato “aaaabbb” (por exemplo: 1200547). O hífen “-” é colocado automaticamente;
- Localidade: Localidade onde se encontra o estabelecimento;
- Telefone*: Telefone geral para contato do estabelecimento. Valor numérico com 9 dígitos, sem extensões;
- Email*: Email para contato do estabelecimento;
- Fax*: Fax para contato do estabelecimento. Valor numérico com 9 dígitos, sem extensões;
- Latitude: coordenada geográfica de latitude ou endereço Web da localização geográfica;
- Longitude: coordenada geográfica de longitude ou endereço Web da localização geográfica.

* Apenas deve ser preenchido 1 valor (por exemplo, apenas deve ser inserido 1 email)

- **Posto(s) (1)**

Caraterização dos postos de colheita

- Código: N.º ou código identificador do posto de colheita na entidade convencionada. Pode ser preenchido com qualquer n.º ou conjunto de letras até um máximo de 5 caracteres. Pode ser utilizado, por exemplo, o conjunto de iniciais da rua mais número de porta (RNM25).
Deve ser igual em todas as fichas técnicas que façam referência a este posto e deve ser único por posto;
- Nome: Nome do posto, se não aplicável, utilizar o nome mais usual, por exemplo, “posto da avenida da República”;
- Endereço: Morada do posto;
- Código Postal: Valor com 7 dígitos, no formato “aaaabbb” (por exemplo: 1200547). O hífen “-” é colocado automaticamente;
- Localidade: Localidade onde se encontra o posto;
- Telefone*: Telefone geral para contato do posto. Valor numérico com 9 dígitos, sem extensões;



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

- Latitude: coordenada geográfica de latitude ou endereço Web da localização geográfica;
- Longitude: coordenada geográfica de longitude ou endereço Web da localização geográfica.

- (1) – Se for necessário identificar mais postos de colheita deverá replicar as linhas de caracterização dos postos. Para isso:
- a. Selecionar as linhas completas 17 a 24 e colar a partir da linha 27.

* Apenas deve ser preenchido 1 valor (por exemplo, apenas deve ser inserido 1 email)

Folha III. **Pessoal**

Folha destinada à caracterização dos recursos humanos associados à entidade.

Na coluna “Alteração à Ficha Técnica” devem ser identificados com um “x” os dados que se pretende alterar.

- **Diretor Clínico (se aplicável) ou Técnico**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Grupo Profissional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Especialidade: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Cédula Profissional: Nº de identificação do profissional na Ordem respetiva;
 - Secção Regional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Residência: Morada do profissional;
- **Responsável Técnico**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Grupo Profissional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Especialidade: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Cédula Profissional: Nº de identificação do profissional na Ordem respetiva;
 - Secção Regional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Residência: Morada do profissional;
- **Responsável Técnico Substituto (se aplicável)**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Grupo Profissional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Especialidade: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Cédula Profissional: N.º de cédula do profissional na Ordem respetiva;
 - Secção Regional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Residência: Morada do profissional;
- **Outros Médicos**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Especialidade: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

- Cédula Profissional: N.º de cédula do profissional na Ordem respetiva;
 - Secção Regional: Deve ser escolhido o valor da lista apresentada;
 - Residência: Morada do profissional.
 -
 - **Técnicos**
 - Nome: Nome da pessoa;
 - Habilitações Profissionais:
 - Cédula Profissional: N.º de cédula do profissional na Ordem respetiva;
- (1) – Se for necessário identificar mais médicos deverá replicar as linhas de caracterização do médico. Para isso:
- a. Selecionar as linhas completas 32 a 37 e colar a partir da linha 45.
- (2) – Se for necessário identificar mais técnicos deverá replicar as linhas de caracterização do técnico. Para isso:
- a. Selecionar as linhas completas 39 a 43 e colar a partir da linha 45.

Folha III. a) Horário de presença física

Folha destinada ao preenchimento dos horários dos profissionais afetos à convenção. Devem ser preenchidos todos os blocos horários em que o profissional esteja disponível. Ver figura 1:

Diretor Clínico (se aplicável) ou Técnico														
Alteração à Ficha Técnica (assinale X os campos alterados)														
	Segunda		Terça		Quarta		Quinta		Sexta		Sábado		Domingo	
Das :	9	30	:	:	9	30	:	:	x	:	:	9	0	x
Às :	12	0	:	:	12	0	:	:	x	:	:	13	0	x
e														
Das :	13	0	:	:	13	0	:	:		:	:			
Às :	18	0	:	:	18	0	:	:		:	:			

Figura 1. Exemplo de preenchimento do horário do Diretor Clínico.

Devem também ser identificados os blocos horários que sofreram alterações (células marcadas com um “x” na figura 1).

Folha IV. Capacidade de atendimento

Folha destinada ao preenchimento do horário que o convencionado dispõe para prestar cuidados de saúde aos utentes do sector convencionado do SNS. Na figura 2 tem o exemplo de preenchimento:



Ficha técnica da Convenção Instruções de preenchimento

IV. Capacidade de Atendimento

Alteração à Ficha Técnica (assinale X os campos alterados)

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Das :	9 : 0	9 : 0	9 : 0	9 : 0	9 : 0	9 : 0	:
Às :	12 : 0	12 : 0	12 : 0	12 : 0	12 : 0	12 : 0	:
e	:	:	:	:	:	:	:
Das :	:	:	:	14 : 0	:	:	:
Às :	:	:	:	18 : 0	:	:	:

Figura 2. Exemplo de preenchimento da capacidade de atendimento.

Devem também ser identificados com um “x” os blocos horários que sofreram alterações.

Folha V. Valências ou meios complementares de diagnóstico e terapêutica

Folha destinada à identificação dos exames que podem ser realizados ao abrigo da convenção.

Devem ser preenchidas quantas linhas forem necessárias para a listagem de todos os MCDTs abrangidos pela convenção.

Para cada linha apenas deve ser preenchida uma das colunas selecionando das listas de valores apresentadas. No caso, de ser preenchida mais que uma coluna será dada preferência ao código ou designação do MCDT.

- Valência: se selecionada serão considerados todos os MCDT que compõem a valência
- Código do procedimento: Código de convencionado do exame segundo a tabela de MCDT atual do setor convencionado
- Nomenclatura do MCDT: Nome do exame conforme a lista de MCDT atual.

Na coluna “Alteração à Ficha Técnica” devem ser identificados com um “x” os dados que se pretende alterar.

Folha VI. Equipamento médico e geral

Folha destinada à identificação dos equipamentos disponíveis para realização de exames ao abrigo da convenção.

Devem ser preenchidas quantas linhas forem necessárias para a listagem de todos os equipamentos.

Na coluna “Alteração à Ficha Técnica” devem ser identificados com um “x” os dados que se pretende alterar.



Ficha técnica da Convenção

Instruções de preenchimento

Histórico de versões

Versão	Data	Alterações
1.0	07-07-2017	Versão inicial
1.1	01-08-2017	Alteração à seleção de MCDT; Campo ARS responsável
1.2	03-08-2017	Campo Natureza Jurídica

Fim de Documento