# **Cheques** Profissionais de saúde







02 Preenchimento e submissão

O3 Acompanhamento do processo



O registo da consulta é um serviço disponível para os profissionais de saúde, psicólogos e nutricionistas, aderentes à medida.

Depois de preenchido, o formulário é entregue à Instituição de Ensino Superior responsável pela emissão do Código do cheque solicitado pelo aluno.



- Serve para confirmar o código cheque atribuído ao aluno
- Registar a consulta e consequente utilização do código
- Solicitar o reembolso da consulta à IES

#### ama

#### Acesso



#### Acesso

Selecione o tipo de registo de consulta (Psicólogo ou Nutricionista) e a Ordem a que pertence. Por último, preencha o NIF do aluno e Código do cheque.

	ogov.pt	Menu inicial	Lista de trabalho	Atendimento presencial	Atribuição de taxa	Relatórios	Recuperação de pedido	Gestão de pedidos	
Cheques Psicólogo / Nutri	cionista	+							
Serviço	Registo de consulta Nutricio	nista							
Distrito/Ministério	Entidades Independentes								
Município/Organismo	Ordem dos Nutricionistas								
NIF do aluno	123456789								
Código do cheque	ABC123xpto								

#### Consultar critérios

Continuar

ama

### **Registo de consulta** Acesso

Se a correspondência entre o aluno e o código do cheque estiver correta, e o código não tiver já sido utilizado, vai aparecer o ecrã para confirmar os dados.

Para submeter o pedido de registo de consulta e reembolso do valor, carregue no botão confirmar.

Se quiser apenas verificar, nesse momento, se o código do cheque está válido, e pretenda submeter o pedido mais tarde, carregue no botão **cancelar** ou **voltar**.



#### Acesso

Se a correspondência entre o aluno e o código do cheque **não** estiver correta, ou se o código já tiver sido utilizado, vai aparecer uma mensagem de erro, como no exemplo abaixo.

Deve contactar a instituição de ensino superior responsável, ou a AMA, e indicar a seguinte informação:

- A Ordem a que pertence (Psicólogos ou Nutricionistas)
- A identificação do profissional
- O número de processo da atribuição do código
- O NIF do Aluno
- O código de cheque



#### Preenchimento e submissão





### **Registo de consulta** Preenchimento e submissão

Na primeira página do formulário, os dados do aluno estão pré preenchidos. Basta confirmar e preencher os campos em branco.

gov.pt Menu inicial Lista de trabalho Atendimento presencial Atribuição de taxa Relatórios Recuperação de pedido Gestão de pedidos		Nuno Fernandes Sair
Identificação do aluno		
Todos os campos sinalizados com \ast são de preenchimento obrigatório Os campos com este símbolo contêm informação adicional. Ф		
Nome completo da/o estudante		
nuno AMA teste dois		
Número do aluno *		
543		
Instituição de Ensino Superior		
Atlântica - Instituto Universitário		
Código do cheque		
teste123456		
Quer pedir mais consultas para a∕o estudante? Pode pedir até um máximo de dez consultas adicionais, de uma só vez ou de forma faseada. ○ Sim  ○ Não		
Vai encaminhar o aluno ao SNS? *		
○ Sim ○ Não		
Cancelar preenchimento	Guardar e sair	Continuar

### **Registo de consulta** Preenchimento e submissão

ama

Na segunda página do formulário, pesquise na lista pelos seus dados de profissional. Indique também os seus dados pessoais de NIF (deve ser o seu NIF pessoal e não da clínica), IBAN e email.

Guardar e sair Continuar

### **Registo de consulta** Preenchimento e submissão

Confirme os dados. Se estiver tudo correto, carregue em **Confirmar processo** para submeter o registo de consulta, que será depois analisado pela instituição de ensino superior.

	Lista de trabalho Atendimento presencial Atribuição de taxa Relatórios Recuperação de pedido Gestão de pedidos	Nuno Fe S
INFORMAÇÃO DE RESUMO		
RESUMO DO PEDIDO		
Número de identificação fiscal / Número de identificação de pessoa coletiva		
Código do cheque	teste123456	
Nome completo		
Instituição de Ensino Superior	Atlântica - Instituto Universitário	
Nome completo da/o estudante		
DADOS DO PROCESSO		
N.º processo:	2675922	
Data:	07-11-2024	
Entidade competente:	Atlântica - Instituto Universitário	

ama



#### Acompanhamento do processo





#### Acompanhamento do processo

<u>Na área reservada do portal gov.pt</u>, pode acompanhar o processo depois de submeter o registo de consulta. Para entrar na área reservada, pode autenticar-se, por exemplo, com Chave Móvel Digital ou Cartão de Cidadão. Depois de entrar, no menu lateral, escolha o separador "Outros serviços".





#### Acompanhamento do processo

No separador "Outros serviços", vai encontrar o(s) seu(s) registo(s) de consulta. Para abrir um registo, carregue em cima do número, em **Número de processo**, como na imagem abaixo.

Gov.pt Área Reservada Português 🗸 Q Pesquisar N
O gov.pt
Filtrar os meus serviços
Número do processo Âmbito
Insira o número do processo Escolha um âmbito
Número do pedido Número externo Estado do pedido
Insira o seu número do pedido Insira o seu número externo Indique o estado 🔹
Pendente     0     Em curso     4     Cancelado     3     Concluido     2     Todos     9
Número do Número Ambito Nome do Serviço Estado do Processo Pedido Externo Pedido Pedido
AM.73 - Cheques Registo de <u>2015922</u> 303472/2024 teste123456 Psicólogo / consulta • Cancelado <u>Área Reservada</u> Nutricionista Nutricionista



#### Acompanhamento do processo

Ao abrir um determinado registo de consulta, vai ver os detalhes do pedido e pode seguir a sua evolução através do estado.



#### Acompanhamento do processo

No detalhe do pedido, se fizer *scroll* para baixo até aos anexos, pode ver as notificações que foram automaticamente geradas durante o processo. Carregue em **Abrir** para consultar uma notificação.

			Fechar 🗙
nexos			
acumentas submetidas com e pedide		Comprovativo de pagamento	
ade consultar os documentos que adicionou ou foram gerado	automaticamente na	Caso já tenha feito o pagamento pode anexar o comprovativo	
alização do serviço.	a automaticamente na	Descrição do ficheiro	
btificacao_2675922_20241107130319451.pdf F	Abrir	Insira o nome que quer dar ao ficheiro	
ntificacao_2675922_20241107130319359.pdf F	Abrir	Anexar comprovativo	
btificacao_2675922_20241107123002195.pdf F	<ul> <li>Abrir</li> </ul>	Selecione os documentos 🐧	
ntificacao_2675922_20241107114546781.pdf F	Abrir	Tipo de ficheiro permitido: .pdf / .jpg / .png	
btificacao_2675922_20241107114546509.pdf F	Abrir	Envlar 🛞 🕞	
Ver mais documentos 🕹			

#### ama

#### Acompanhamento do processo

Um exemplo de notificação pode ser a confirmação de submissão, ou a notificação final enviada pela instituição de ensino superior.



### **Registo de consulta** Enganos ou dúvidas

Se detetar um engano ou erro, após a submissão do pedido, deve contactar a instituição de ensino superior responsável.

Caso o erro impossibilite a utilização do código de cheque peça à instituição de ensino superior a rejeição liminar do processo ou, se possível, o seu cancelamento.

Aguarde por indicações da instituição de ensino superior para saber como proceder de seguida.

Se precisar de ajuda no preenchimento do formulário, ou tiver outras dúvidas, pode contactar a Agência para a Modernização Administrativa (AMA) através do email <u>servicos.portais@ama.pt</u>.

Deve sempre indicar no email:

- a Ordem a que pertence (Psicólogos ou Nutricionistas)
- a sua identificação de profissional (cédula profissional)
- o número de processo e o código do cheque.

#### **AGÊNCIA PARA A** MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



