# **Cheques**Profissionais de saúde

ama

ama

Ol Acesso

O2 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.



#### DESTAQUE



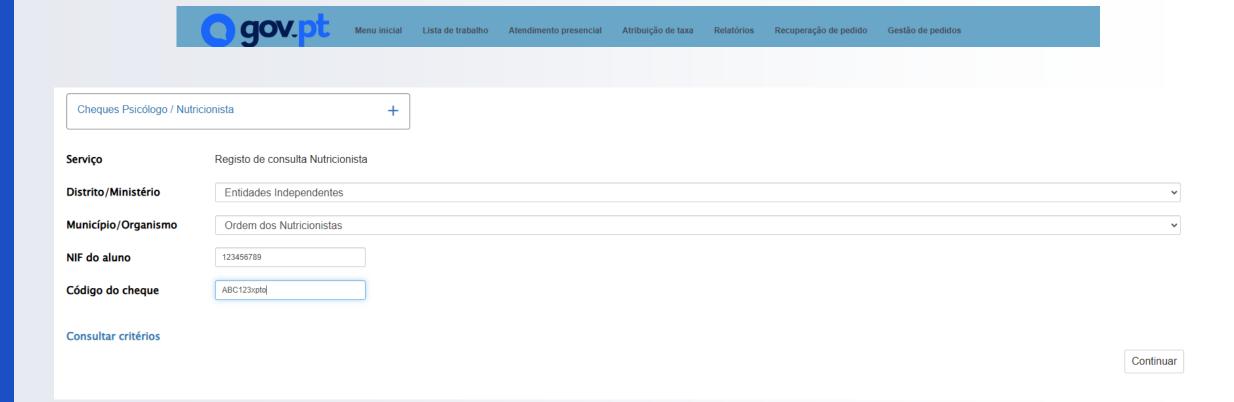
- Serve para confirmar o código cheque atribuído ao aluno
- Registar a consulta e consequente utilização do código
- Solicitar o reembolso da consulta à IES

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.





#### 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**.



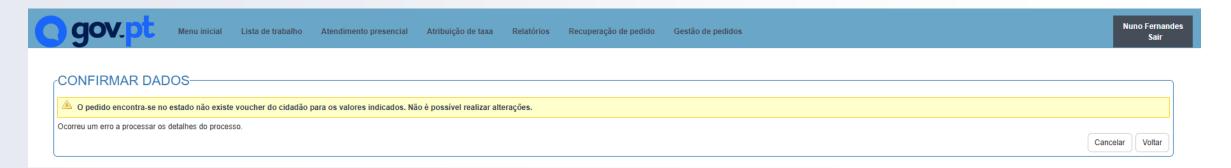


#### Acesso

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

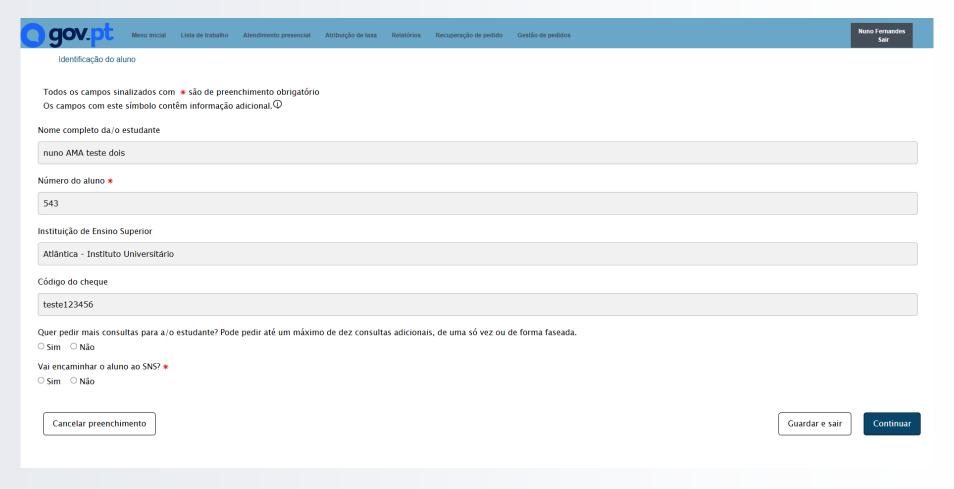


#### Preenchimento e submissão



#### Preenchimento e submissão

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



#### ama

#### Preenchimento e submissão

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.

*						
⑤ Index - eForms - G		os?lang=PT® dados source=20240	_ □	~	Pesquisar	
omple Pesqui atarir 27 Resultado	sa			Î		
de id Filtros:		Nome	Cédula profissional			
Procurar Procurar	<b>Q</b> 0	Ana Catarina Lopes	1166N			
		Ana Catarina Lopes	1166N			
		Joana Cristina Bernardo	4921N			
		Ana da Silva Duarte	5100N			
•				•		

#### ama

#### 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.

gov.pt Menu inic	al Lista de trabalho Atendimento presencial Atribuição de taxa Relatórios Recuperação de pedido Gestão de pedidos	Nuno Fe Sa			
NFORMAÇÃO 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					
ADOS DO PROCESSO-					
N.º processo:	2675922				
Data:	07-11-2024				
Entidade competente:	Atlântica - Instituto Universitário				
Nº pedido:	Serviço: Custo(€):				
303472/2024	Registo de consulta Nutricionista 0,00				
	ata, relativos à taxa administrativa dos pedidos apresentados. Podem acrescer outros custos, tal como indicado nos critérios da entidade competente. A emissão de fatura ou recibo de pagament insável pelo procedimento, pelo que o pedido deverá ser feito diretamente à Entidade Competente.	o é da			
Custo total (€):	0,00				
	Cancelar Confirm	nar proce			

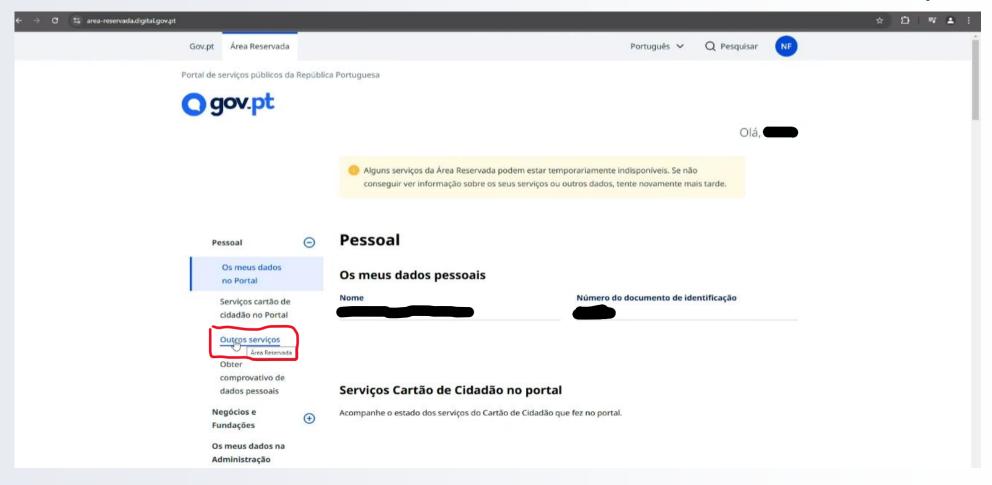
#### Acompanhamento do processo



#### ama

#### Acompanhamento do processo

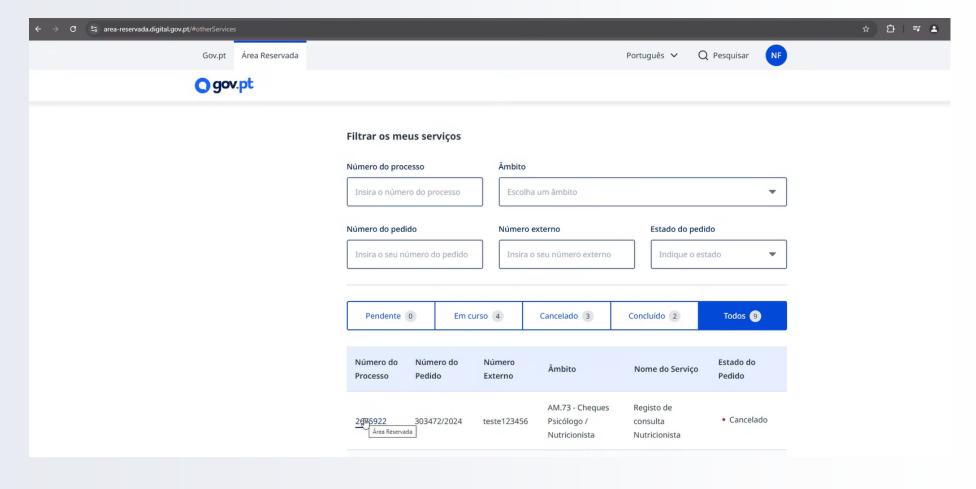
<u>Na área reservada do portal gov.pt</u>, pode acompanhar o processo depois de submeter o registo de consulta. Para entrar na área reservada, pode autenticar-se, por exemplo, com Chave Móvel Digital ou Cartão de Cidadão. Depois de entrar, no menu lateral, escolha o separador "Outros serviços".





#### Acompanhamento do processo

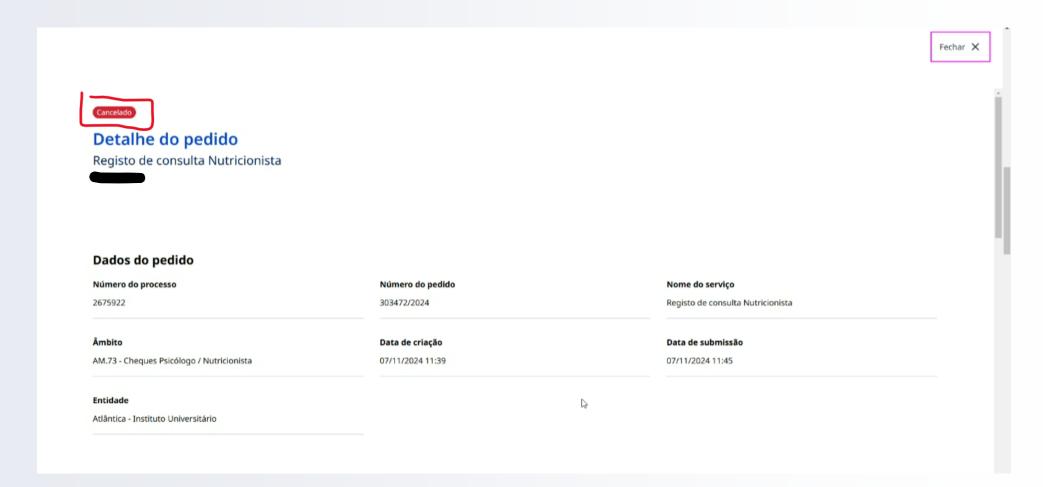
No separador "Outros serviços", vai encontrar o(s) seu(s) registo(s) de consulta. Para abrir um registo, carregue em cima do número, em **Número de processo**, como na imagem abaixo.



#### ama

#### 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.

Anexos		T	
Documentos submetidos com o pedido		Comprovativo de pagamento  Caso já tenha feito o pagamento pode anexar o comprovativo	
Pode consultar os documentos que adicionou ou foram gerad	os automaticamente na	Caso Ja tenna ieno o pagamento pode anexar o comprovativo	
realização do serviço.		Descrição do ficheiro	
Notificacao_2675922_20241107130319451.pdf PDF	Abrir	Insira o nome que quer dar ao ficheiro	
Notificacao_2675922_20241107130319359.pdf PDF	Abrir	Anexar comprovativo	
Notificacao_2675922_20241107123002195.pdf	<ul><li>Abrir</li></ul>	Selecione os documentos 🗘	
PDF		Tipo de ficheiro permitido: .pdf / .jpg / .png	
Notificacao_2675922_20241107114546781.pdf	Abrir		
Notificacao_2675922_20241107114546509.pdf PDF	Abrir	Envilar ③	

#### ama

#### Acompanhamento do processo

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



#### ama

### 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





