BEM-VINDA À EASYDENTAL

Manual de Utilização

Um guia simples para organizar a conformidade da sua clínica, sem complicações.

Versão 1.0	**21 de agosto de 2026**

ORGANIZAR	ACOMPANHAR	PREPARAR

Tudo o que precisa para começar com confiança - e consultar sempre que surgir uma dúvida.

ORIENTAÇÃO

Como utilizar este manual

Este manual acompanha o ciclo completo de utilização da EasyDental. Pode ser lido de início ao fim ou consultado por tema quando surgir uma dúvida.

Antes de começar

A EasyDental organiza obrigações e evidências de conformidade. A clínica continua responsável por confirmar a aplicabilidade concreta, manter os documentos verdadeiros e cumprir as instruções das entidades competentes.

Para administradores

Configuração da clínica, questionário, equipa, documentos, alertas e pacotes de inspeção.

Para direção clínica

Validação de requisitos clínicos, processos, qualificações e resposta a inspeções.

Para colaboradores

Consulta de tarefas, carregamento autorizado e acompanhamento de prazos.

Para apoio externo

Contabilista, SST, proteção de dados e prestadores podem fornecer evidências sem controlar a conta.

Conteúdos

Como utilizar este manual 2
Conteúdos . . . 2
Configuração inicial da clínica 4
Sequência recomendada . . . 4
O que encontra em cada área 5
Ler o estado da conformidade 6
Definir o perfil regulatório 7
Como responder . . . 7
Quando atualizar . . . 7
Organizar evidências por entidade 8
Separadores atuais . . . 8
Encontrar um documento . . . 8
Carregar, atualizar e remover ficheiros 9
Boas práticas de carregamento . . . 9
Estados e validade . . . 9
Preparar uma inspeção 10
Antes de entregar . . . 10

Vencimentos, tarefas e marcações 11

Notificações, legislação e notícias 12

Configurar avisos . . . 12

Dados, equipa, segurança e prestadores 13

Segurança mínima . . . 13

O que fazer quando chega uma entidade 14

Durante a visita . . . 14

Responder a uma inspeção transversal 15

Existe uma lista de documentos? . . . 15

Fluxo previsto . . . 15

Quando algo está errado 16

Checklist mensal e anual 17

Todos os meses . . . 17

Trimestralmente . . . 17

Anualmente . . . 17

Respostas rápidas 18

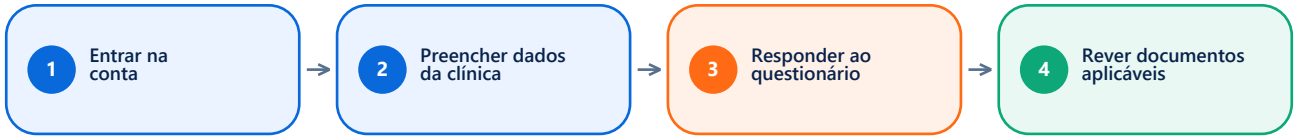
Fontes e limites deste manual 19

Referências operacionais e legais . . . 19

1 - PRIMEIROS PASSOS

Configuração inicial da clínica

A qualidade do catálogo depende dos dados e respostas da clínica. Faça esta configuração antes de carregar documentos.



Sequência recomendada

1. Aceda à conta com um utilizador administrador.
2. Abra Dados da clínica e confirme nome fiscal, NIF, registo ERS, morada, contactos e responsáveis.
3. Abra o Questionário e responda de acordo com a realidade atual, não com planos futuros.
4. Na página Documentos, reveja as obrigações identificadas e confirme se cada requisito é aplicável.
5. Configure notificações, equipa e prestadores de serviço em Definições.

Regra de ouro Quando a atividade, equipamento, equipa ou morada da clínica mudar, atualize primeiro os dados e o questionário. O catálogo e os alertas serão recalculados.

2 - NAVEGAÇÃO

O que encontra em cada área

Área	Finalidade
Dashboard	Resumo, prioridades, estado documental e próximas renovações.
Questionário	Determina quais obrigações se aplicam à clínica.
Documentos	Carrega, acompanha e organiza evidências por entidade.
Calendário	Reúne vencimentos, tarefas e marcações; exporta ficheiro .ics.
Notificações	Centraliza alertas, emails e mensagens do sistema.
Legislação e Notícias	Permite acompanhar diplomas, normas e alterações relevantes.
Dados da clínica e Perfil	Mantém identificação institucional e dados do utilizador.
Definições	Configura alertas, prestadores, equipa, 2FA, tema e exportação de dados.

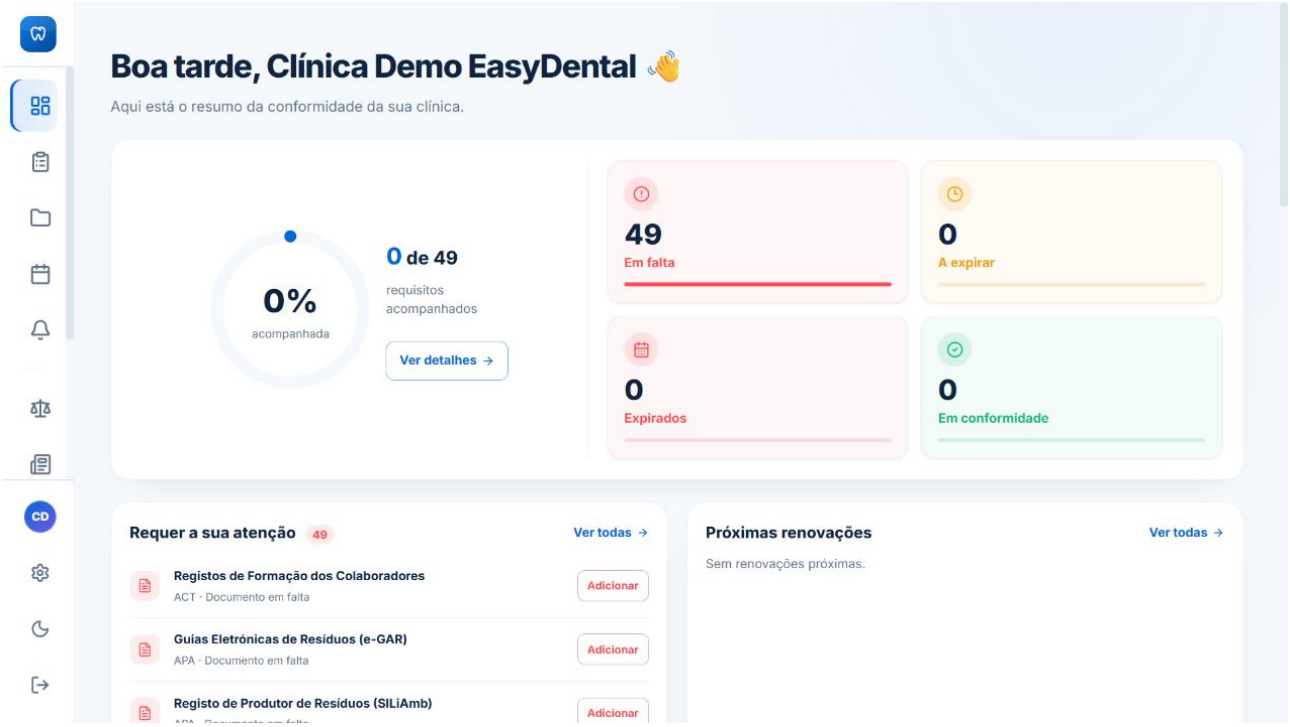
Modo claro ou escuro

O tema pode ser alterado na barra lateral ou em Definições. A alteração é visual e não modifica dados nem documentos.

3 - DASHBOARD

Ler o estado da conformidade

O Dashboard mostra o que exige atenção imediata. Os números dependem do perfil e dos documentos aplicáveis à clínica.



Em falta

Documento aplicável sem ficheiro ou evidência válida.

A expirar

Documento dentro da janela de aviso configurada.

Expirado

A data de validade terminou e requer substituição.

Em conformidade

Existe evidência atual e dentro da validade registada.

Use Ver detalhes ou Adicionar para abrir diretamente o requisito correspondente. A percentagem é um indicador de acompanhamento documental, não uma certificação legal da clínica.

4 - QUESTIONÁRIO

Definir o perfil regulatório

O questionário tem 54 perguntas ativas, agrupadas por matéria e entidade. As respostas são guardadas automaticamente.

Como responder

1. Leia a pergunta e abra Mais informação quando existir dúvida sobre o alcance.
2. Responda com base no funcionamento atual da clínica.
3. Complete subperguntas que apareçam após uma resposta.
4. Confirme o progresso geral e por entidade.
5. Quando terminar, abra Documentos e reveja o novo conjunto aplicável.

> **Não adivinhe** Se uma pergunta depender de potência, área, categoria de risco, licença ou contrato, consulte o documento técnico ou o prestador responsável antes de responder.

Quando atualizar

- Abertura, mudança ou ampliação das instalações.
- Entrada ou saída de profissionais e serviços.
- Aquisição de radiologia, laser, gases, esterilização ou outros equipamentos.
- Início de sedação, investigação, laboratório, domicílio ou novas parcerias.
- Alteração relevante de sistemas de informação ou tratamento de dados.

5 - DOCUMENTOS

Organizar evidências por entidade

A página apresenta apenas documentos aplicáveis ao perfil. O mesmo documento pode ser relevante para mais de uma entidade, sem duplicar o ficheiro.

Separadores atuais

ERS	**OMD**	**ACT**	**CNPD**	**INFARMED**
APA	**ANEPC**	**ASAE**	**AT**	

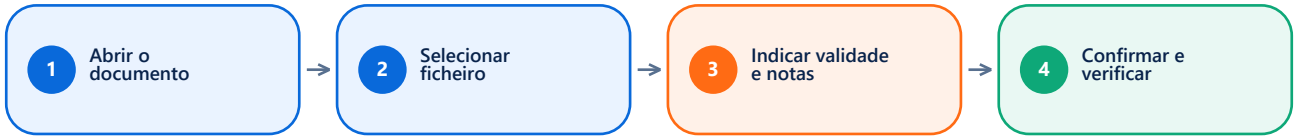
A DGS continua a ser uma fonte normativa, mas não tem separador de pacote de inspeção. As evidências baseadas em normas DGS aparecem sob a entidade que as verifica materialmente.

Encontrar um documento

- Escolha a entidade pretendida.
- Filtre por estado ou ordene por nome, validade ou prioridade.
- Use a pesquisa para localizar o título.
- Clique no ícone de informação para ler finalidade, validade, consequências e base legal.

6 - DOCUMENTOS

Carregar, atualizar e remover ficheiros



Boas práticas de carregamento

- Carregue o documento final, legível, completo e assinado quando aplicável.
- Use nomes claros: entidade, tipo de documento, data e versão.
- Registe a validade real; não invente datas apenas para eliminar alertas.
- Quando existirem vários anexos, carregue todos os ficheiros necessários no mesmo requisito.
- Antes de eliminar ou substituir, confirme se a versão anterior deve ser conservada por obrigação legal ou prova histórica.

Dados pessoais Evite carregar processos clínicos completos ou informação de doentes quando basta uma prova institucional. Quando a própria evidência contém dados pessoais, restrinja acessos e confirme a necessidade.

Estados e validade

Situação	Ação
Pendente	Obter e carregar a evidência correta.
A aguardar	Registar que foi pedida e acompanhar o prestador.
A expirar	Iniciar renovação antes do prazo configurado.
Expirado	Substituir; documentar medidas transitórias quando existam.
Em conformidade	Manter e rever quando houver alteração material.

7 - PACOTES

Preparar uma inspeção

A EasyDental pode gerar um pacote por entidade ou um Pacote Completo. O pacote reúne relatório e ficheiros disponíveis, mas não substitui a leitura do pedido do inspetor.

Pacote por entidade

Use quando a inspeção é claramente da ERS, ACT, CNPD, APA ou outra entidade apresentada.

Pacote Completo

Use como base quando a ação é transversal ou quando a ordem de serviço abrange várias matérias.

Antes de entregar

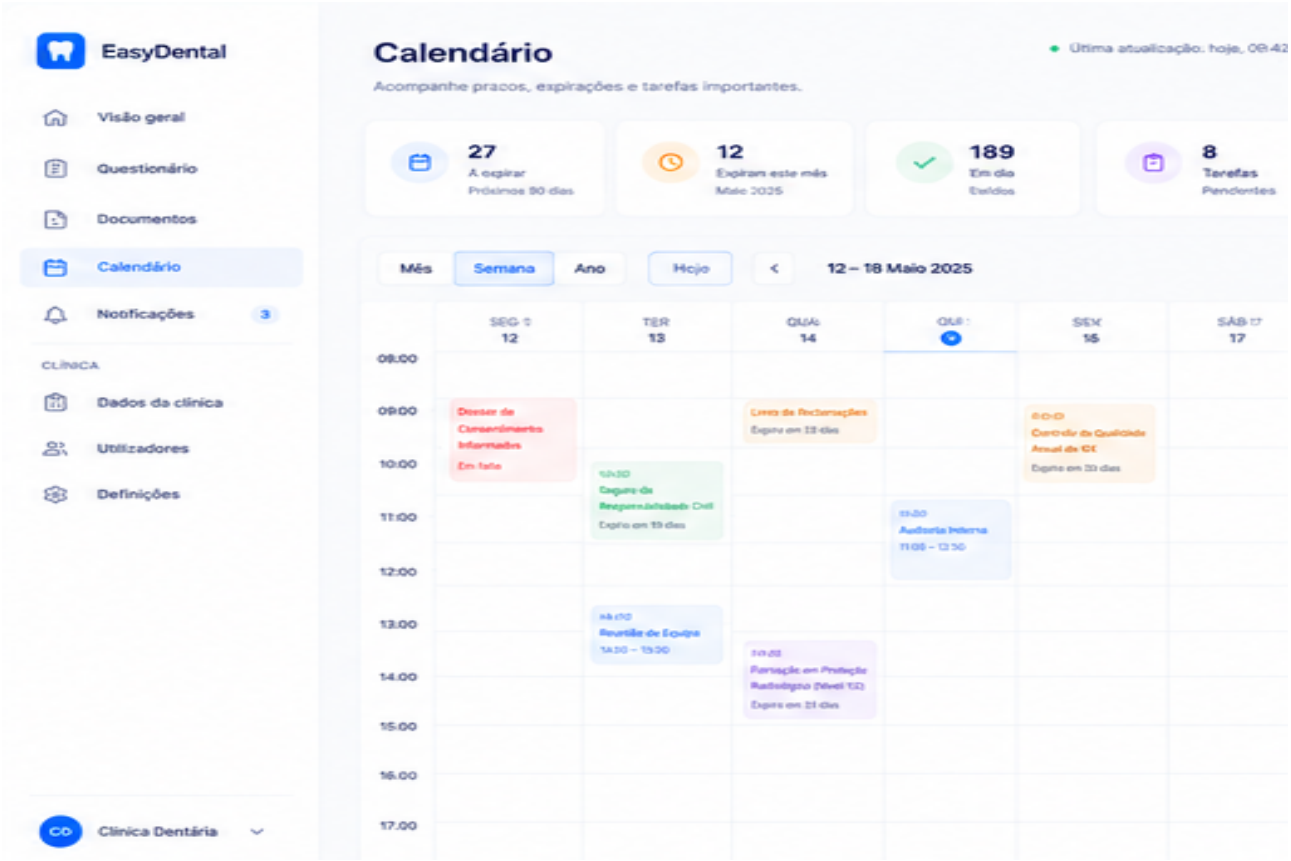
1. Leia a notificação, ordem de serviço ou pedido documental.
2. Gere o pacote adequado e abra o relatório.
3. Confirme que todos os ficheiros pertencem à clínica e estão legíveis.
4. Remova da entrega os elementos manifestamente fora do objeto, sem ocultar informação solicitada.
5. Acrescente documentos mantidos noutros sistemas, quando forem pedidos.
6. Registe a data, o destinatário e a lista de elementos entregues.

Nunca fazer — Não altere, fabrique ou retrodate documentos depois de receber uma ordem de inspeção. Se algo estiver em falta, declare a ausência e apresente um plano de correção verdadeiro.

8 - CALENDÁRIO

Vencimentos, tarefas e marcações

O calendário apresenta semana, mês e ano sem alterar a geometria quando um evento tem texto longo. Clique num evento para ver os detalhes na secção Evento.



- Use Semana para gestão operacional diária.
- Use Mês para uma visão de renovações e compromissos.
- Use Ano para planeamento de longo prazo.
- Consulte Próximos vencimentos e Tarefas pendentes na coluna lateral.
- Exporte o calendário em formato .ics para o integrar noutra agenda.

Detalhes do evento	No bloco do calendário aparece apenas informação essencial. Clique no evento para consultar descrição, empresa, data, hora e restantes detalhes na secção Evento.

9 - ALERTAS

Notificações, legislação e notícias

Notificações

Filtre por todas, não lidas, alertas, emails ou sistema. Remova apenas quando a ação associada estiver tratada.

Legislação

Consulte diplomas e normas relevantes e abra sempre a fonte oficial para confirmar o texto em vigor.

Notícias

Acompanhe alterações e contexto, distinguindo notícia de obrigação legal efetiva.

Calendário

Transforme alertas de renovação em tarefas ou marcações com responsável e prazo.

Configurar avisos

- Em Definições, escolha os canais e a antecedência dos alertas.
- Confirme o email e o telemóvel do utilizador responsável.
- Evite depender de uma única pessoa: convide pelo menos um segundo administrador autorizado.
- Teste periodicamente se os avisos chegam ao destino esperado.

10 - ADMINISTRAÇÃO

Dados, equipa, segurança e prestadores

Configuração	Responsabilidade recomendada
Dados da clínica	Administração ou direção clínica.
Perfil pessoal	Cada utilizador mantém os próprios contactos e palavra-passe.
Equipa e convites	Administrador atribui apenas o acesso necessário.
Prestadores	Registar SST, resíduos, física médica, manutenção e outros fornecedores relevantes.
2FA	Ativar para administradores e utilizadores com acesso a informação sensível.
Exportação de dados	Usar para portabilidade e cópia controlada; guardar em local seguro.

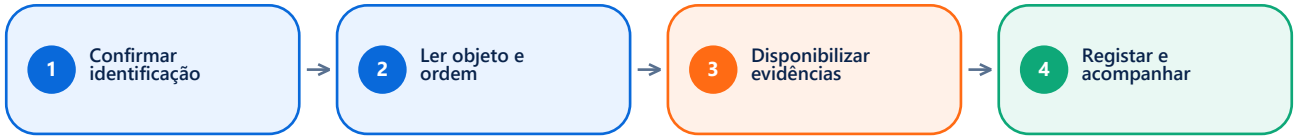
Segurança mínima

- Utilize contas individuais; não partilhe credenciais.
- Ative autenticação em dois passos sempre que possível.
- Remova acessos quando alguém deixa de colaborar com a clínica.
- Não envie palavras-passe, códigos 2FA ou ficheiros sensíveis por canais inseguros.
- Reveja periodicamente os utilizadores, convites pendentes e contactos de recuperação.

11 - INSPEÇÕES

O que fazer quando chega uma entidade

Uma inspeção pode ser anunciada ou, quando o aviso comprometeria o objetivo, realizar-se sem comunicação prévia.



Durante a visita

1. Encaminhe a equipa para a direção clínica ou representante designado.
2. Confirme a identificação, entidade e ordem de serviço.
3. Peça que o objeto e os pedidos documentais sejam claramente identificados.
4. Colabore e responda com verdade; não obstrua a recolha legítima de evidências.
5. Registe internamente documentos consultados, reproduzidos ou entregues.
6. Se houver dúvida jurídica ou dados especialmente sensíveis, contacte apoio jurídico sem impedir diligências legalmente devidas.

Processos clínicos A EasyDental não substitui o software clínico. Se forem pedidos processos de doentes, obtenha-os no sistema de origem, por canal seguro e dentro do âmbito indicado.

12 - IGAS

Responder a uma inspeção transversal

A IGAS pode verificar disposições legais, orientações aplicáveis e qualidade dos serviços de qualquer entidade ou profissional no domínio da saúde.

Existe uma lista de documentos?

A comunicação inicial pode indicar recursos e documentos, mas não existe uma checklist universal e fechada para todas as clínicas. A equipa pode solicitar elementos adicionais relevantes para o objeto da ação. O guião de inspeção é um instrumento interno e não tem de ser integralmente entregue à clínica.

Fluxo previsto

Fase	O que acontece
Abertura	Ordem de serviço ou despacho define objeto, equipa e prazos.
Comunicação	Em regra indica tipo, objetivos, data, equipa e recursos; pode ser dispensada.
Execução	Pode ser presencial, remota ou mista; são recolhidas evidências.
Projeto de relatório	A clínica recebe conclusões provisórias para contraditório.
Contraditório	Prazo fixado entre 10 e 20 dias.
Relatório final	São comunicadas recomendações e eventuais participações a entidades competentes.
Acompanhamento	A clínica informa medidas adotadas, em regra no prazo de 60 dias.

Na EasyDental

Use Pacote Completo como ponto de partida e selecione os elementos relacionados com a ordem de serviço. Junte processos clínicos, registos operacionais ou documentação financeira mantida noutros sistemas quando forem solicitados.

13 - INCIDENTES

Quando algo está errado

Situação	Resposta segura
Documento em falta	Registar a falta, pedir ao responsável e definir prazo realista.
Documento expirado	Suspender a utilização quando a validade seja condição de segurança; renovar e documentar.
Ficheiro errado	Não o apresentar como válido; substituir e conservar histórico quando necessário.
Resposta incorreta no questionário	Corrigir a resposta e rever documentos que surgiram ou deixaram de aplicar-se.
Alerta não recebido	Confirmar contactos, preferências e canais; criar controlo alternativo até resolver.
Pedido de inspeção pouco claro	Solicitar clarificação escrita sem atrasar injustificadamente a colaboração.
Possível violação de dados	Conter o incidente, preservar evidência e avaliar deveres de notificação.

Transparência Uma falta real acompanhada de um plano de correção é diferente de uma evidência falsa. Nunca altere datas, assinaturas ou conteúdo para simular cumprimento.

14 - ROTINA

Checklist mensal e anual

Todos os meses

- Rever Dashboard, notificações e próximos vencimentos.
- Confirmar tarefas sem responsável ou fora de prazo.
- Substituir ficheiros renovados e verificar datas.
- Acompanhar pedidos feitos a prestadores.
- Verificar entradas e saídas da equipa.

Trimestralmente

- Rever respostas do questionário e alterações da atividade.
- Testar a geração de um pacote de inspeção.
- Confirmar acessos, convites pendentes e contactos de alerta.
- Rever atualizações legislativas relevantes.

Anualmente

- Fazer revisão integral do perfil e do catálogo.
- Validar seguros, licenças, formações, contratos e relatórios periódicos.
- Exportar uma cópia controlada dos dados e testar recuperação interna.
- Realizar um exercício interno de preparação para inspeção.

15 - DÚVIDAS FREQUENTES

Respostas rápidas

A percentagem de 100% é uma certificação?

Não. Significa que as evidências aplicáveis estão acompanhadas no sistema.

Tenho de carregar todos os 152 modelos possíveis?

Não. A maioria é condicional; a página mostra apenas os aplicáveis ao perfil.

Posso ignorar um documento porque não apareceu?

Não automaticamente. Primeiro confirme dados e questionário; em dúvida, valide a obrigação.

Um documento pode aparecer em duas entidades?

Sim. O mesmo ficheiro pode ser fiscalizado por mais de uma entidade sem ser duplicado.

A EasyDental guarda processos clínicos?

Não é essa a finalidade. Os processos reais devem permanecer no sistema clínico apropriado.

O que faço numa inspeção IGAS?

Leia a ordem, use Pacote Completo como base e reúna elementos adicionais conforme o objeto.

Posso apagar um ficheiro antigo?

Só depois de confirmar os prazos legais e a necessidade de prova histórica.

Onde obtenho ajuda adicional?

Consulte a FAQ da aplicação e utilize Fale connosco. Para interpretação jurídica, recorra a profissional qualificado.

16 - REFERÊNCIAS

Fontes e limites deste manual

Referências operacionais e legais

- FAQ da EasyDental.
- Entidade Reguladora da Saúde.
- Orgânica da Direção-Geral da Saúde.
- Atribuições da IGAS.
- Regulamento do procedimento de inspeção da IGAS.
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

Limite

Este manual descreve a utilização da plataforma e procedimentos gerais. Não substitui a lei, as instruções de uma entidade fiscalizadora, aconselhamento jurídico, parecer clínico ou análise da situação concreta da clínica.

EasyDental

Conformidade organizada. Decisões documentadas. Inspeções preparadas.