

Procedimento para requisição de pedidos de materiais

1. Registo da entidade (sem o qual não é possível realizar pedidos)

Resumo

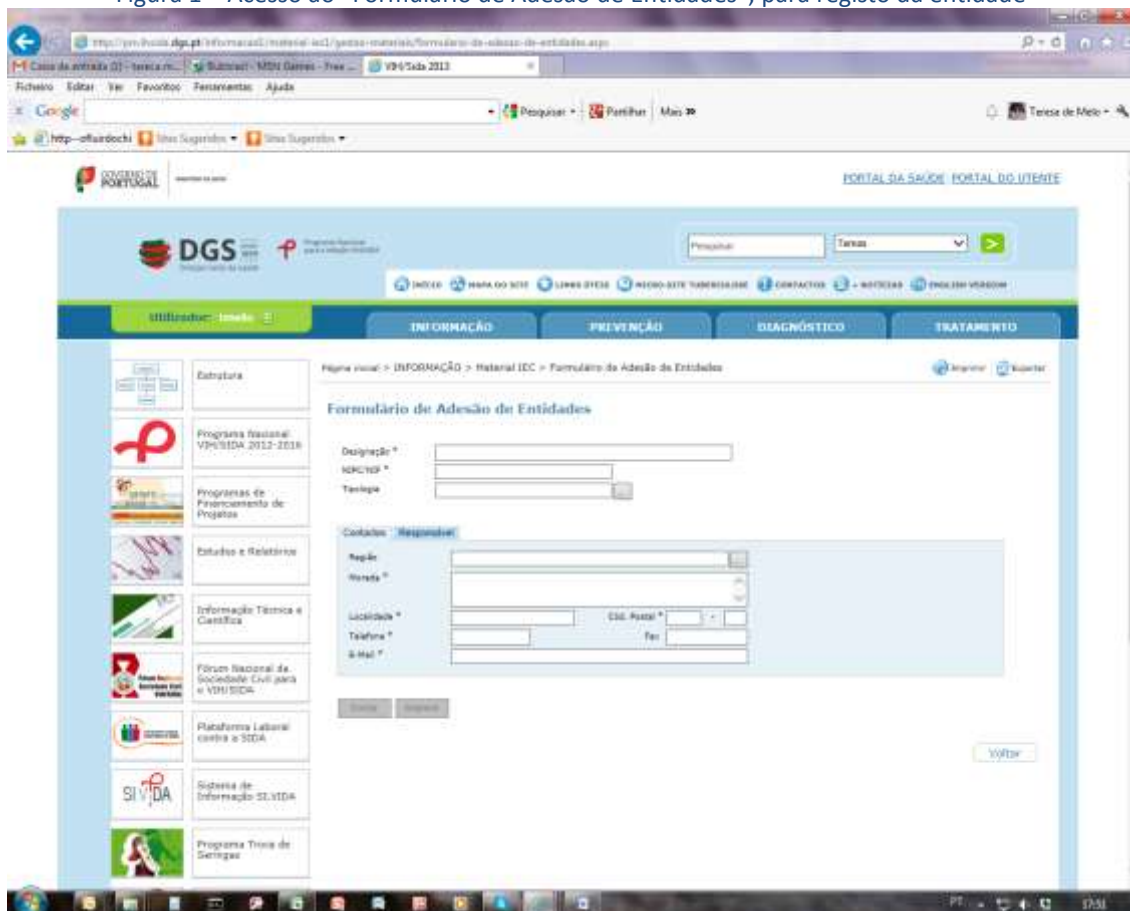
A requisição de materiais implica, em primeiro lugar, o registo da entidade. Este procedimento efetua-se apenas uma vez.

Procedimento

1.1. Acesso ao documento “Formulário de Adesão de Entidades”

Na página www.pnvihsida.dgs.pt deverá aceder ao menu superior horizontal (azul) – separador Informação – Material IEC e preencher o **Formulário de Adesão de Entidades** (separadores **Contactos** e **Responsável**) (Figura 1). Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 1 – Acesso ao “Formulário de Adesão de Entidades”, para registo da entidade



Quando terminar o preenchimento, clique em “**Enviar**” (localizado imediatamente abaixo do formulário).

Este procedimento é realizado apenas uma vez para permitir o acesso à Plataforma.

O registo será validado pelo PNVIH/SIDA e o sistema notificará, por correio eletrónico, a entidade, indicando as credenciais de acesso.

No caso de o registo estar conforme, a entidade receberá as credenciais de acesso à Plataforma (nome de utilizador e senha de acesso). Estes dados são pessoais, cabendo ao seu titular zelar pela sua manutenção e confidencialidade.

Caso o registo não esteja conforme, a entidade será alertada (por correio eletrónico) da necessidade de proceder a alterações, conforme indicado.

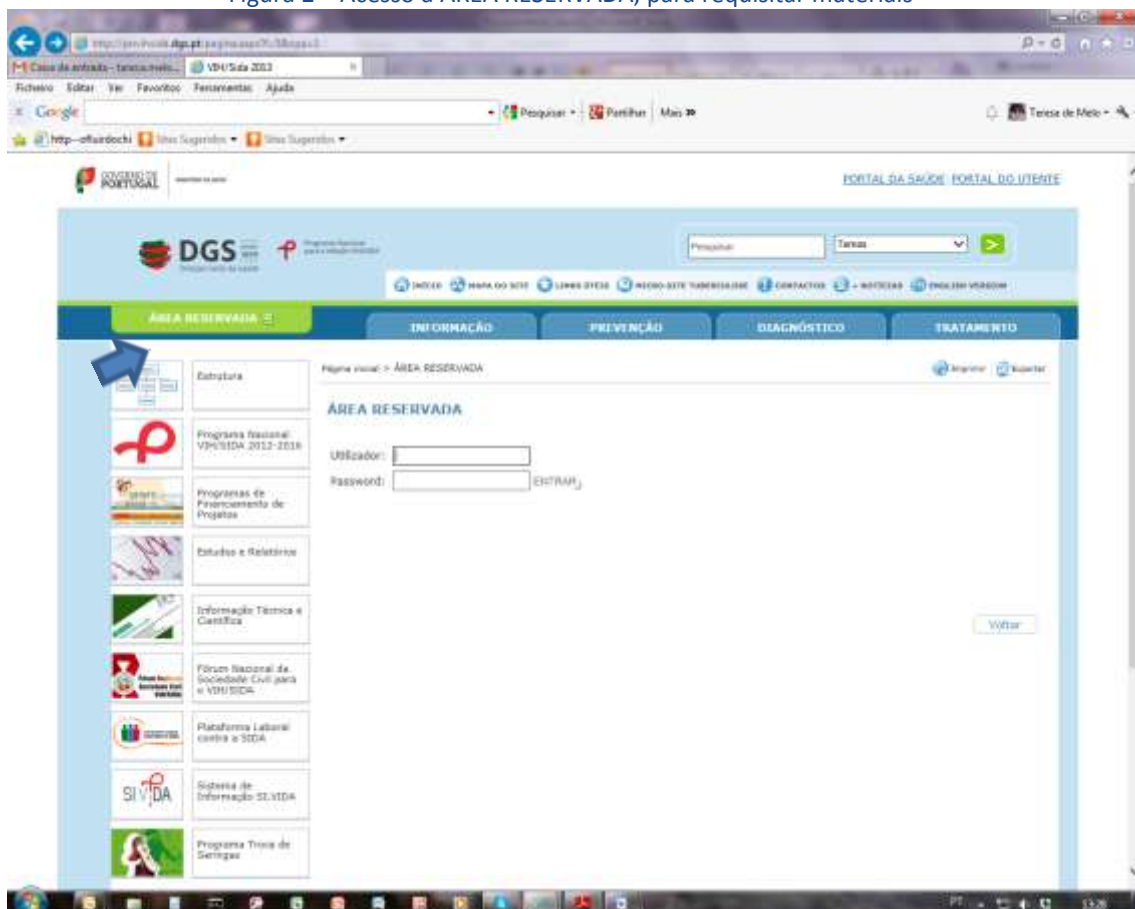
De salientar que o registo pode ser alterado, sempre que qualquer elemento de identificação da entidade seja modificado (ex: morada, número de telefone, nome ou contacto do responsável, etc.).

2. Registo de pedidos de materiais **(só é possível após o registo da entidade e a obtenção das credenciais de acesso).** Este será o procedimento a seguir sempre que pretender fazer uma requisição de materiais

Procedimento

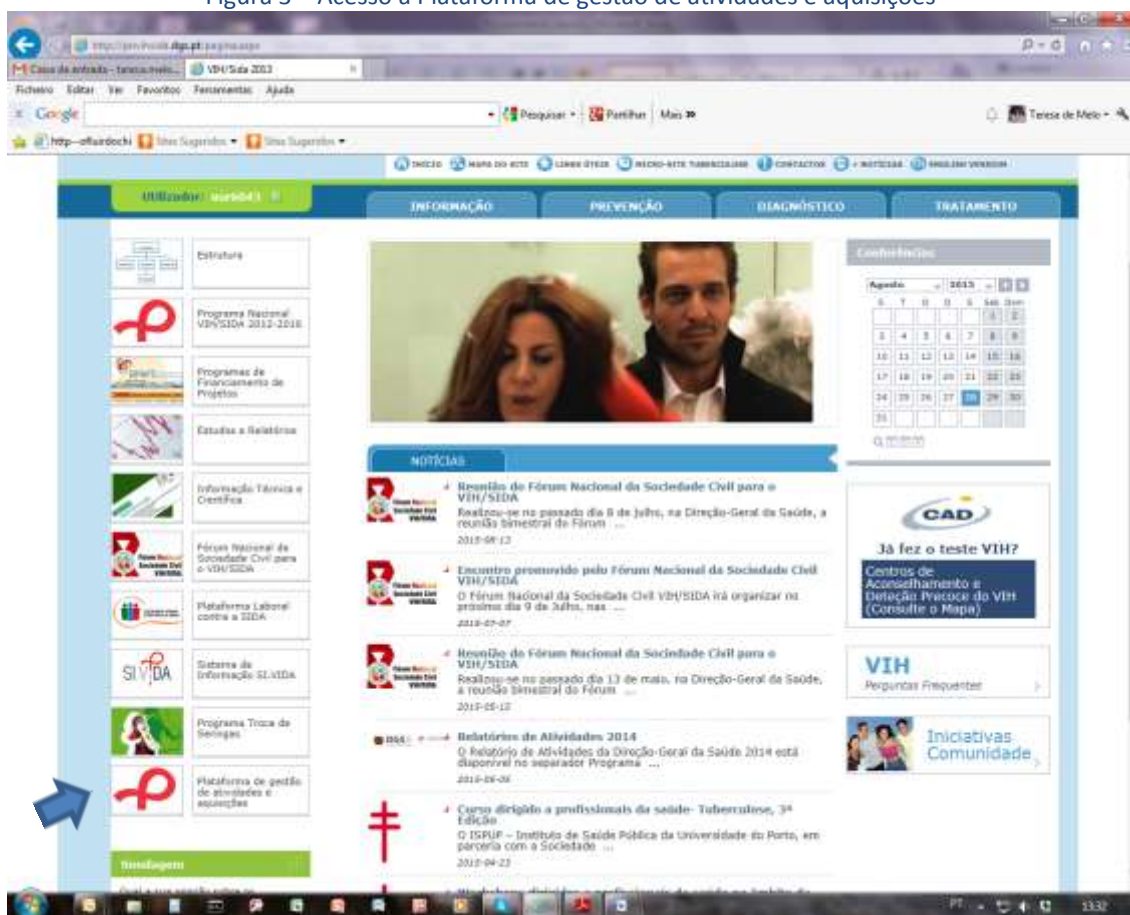
2.1. Acesso à ÁREA RESERVADA (indicada pela seta azul, Figura 2), utilizando as credenciais (nome de utilizador e senha de acesso, recebidos por correio eletrónico).

Figura 2 – Acesso à ÁREA RESERVADA, para requisitar materiais



2.2. Acesso à **Plataforma de gestão de atividades e aquisições** para registo dos pedidos
 No menu vertical localizado no lado esquerdo do *site*, clique em **Plataforma de gestão de atividade e aquisições** (indicado pela seta azul, Figura 3) e seguidamente em **Solicitação de material – Fazer pedido**.

Figura 3 – Acesso à Plataforma de gestão de atividades e aquisições

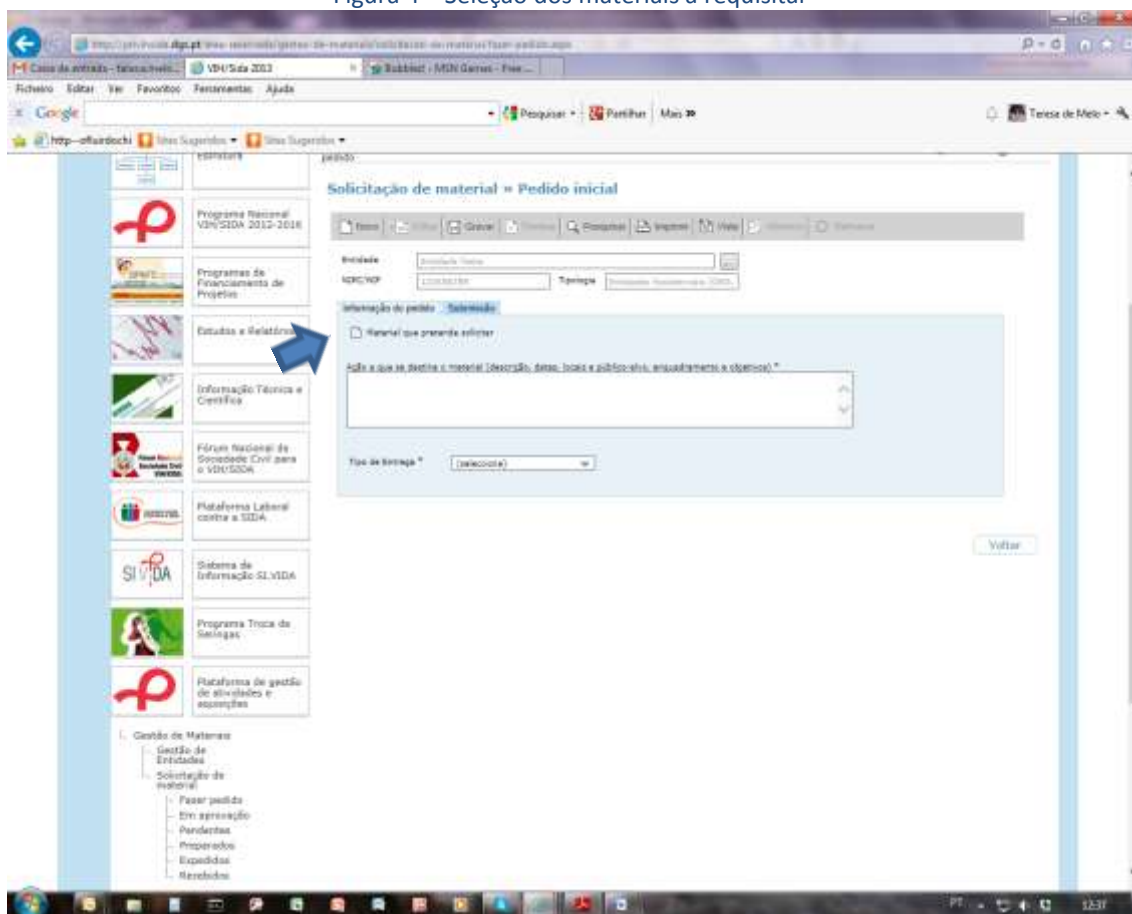


2.3. Para seleccionar os materiais, clique sobre “Material que pretende solicitar” (indicado pela seta azul, Figura 4), o que lhe permitirá ter acesso aos materiais disponíveis.

Para cada tipo de material deverá inserir uma linha e indicar a quantidade pretendida. Só poderá requisitar materiais que constem desta lista.

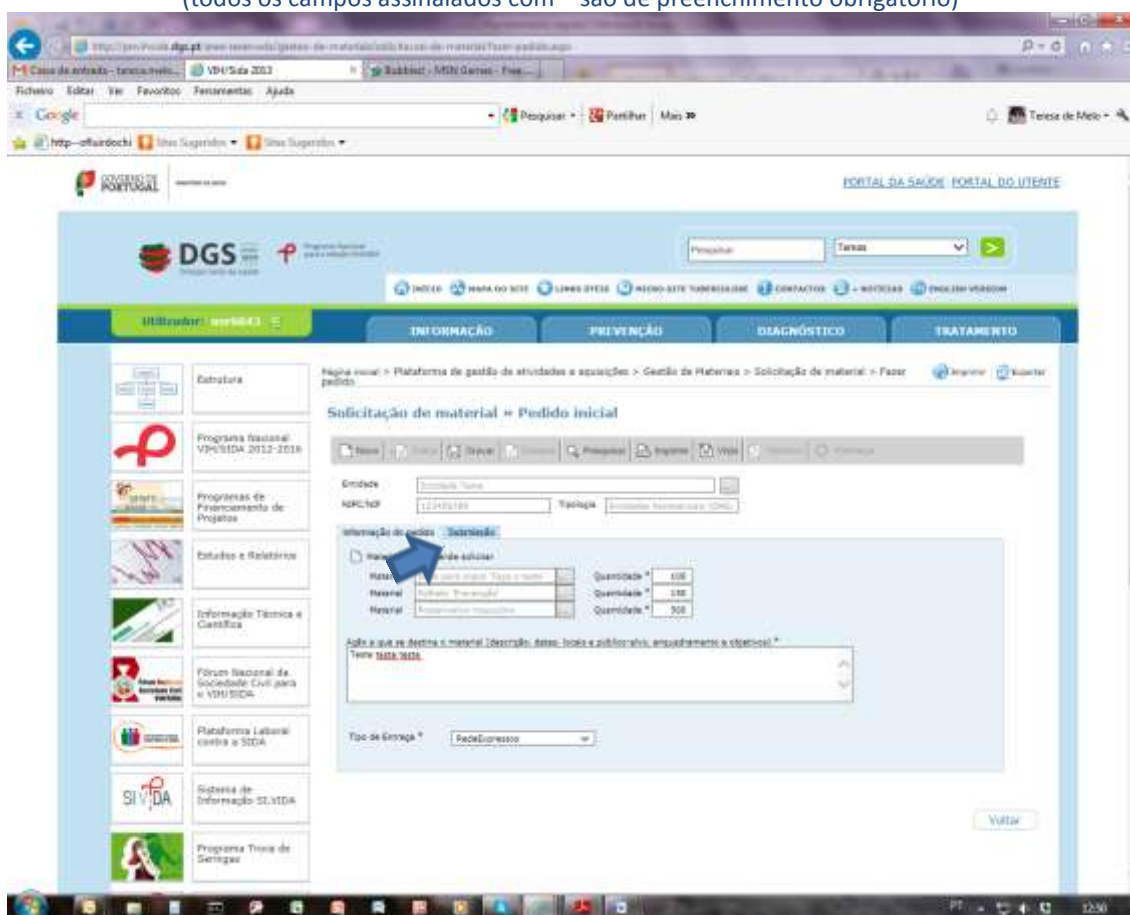
O registo não deve conter linhas em branco. Caso tenha inserido linhas de que não necessita, deverá eliminá-las.

Figura 4 – Seleção dos materiais a requisitar



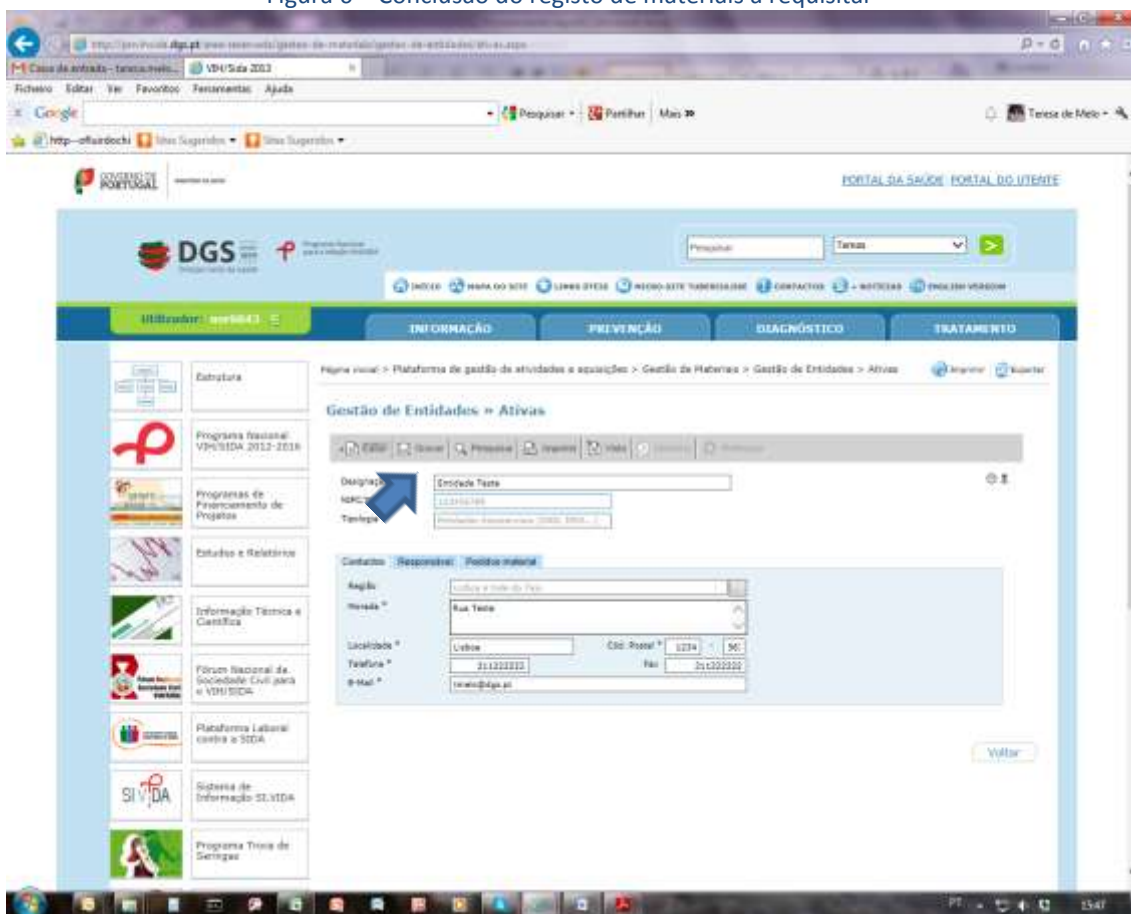
2.3.1. Os campos “Ação a que se destina” e “Tipo de entrega” são de preenchimento obrigatório. Após concluído o registo, carregue em “Submissão” (indicado pela seta azul, Figura 5).

Figura 5 – Seleção dos materiais a requisitar
(todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)



Selecione “Preenchimento concluído. Submeter pedido de aprovação” e “Gravar” (menu de topo cinzento, indicado pela seta azul, Figura 6).

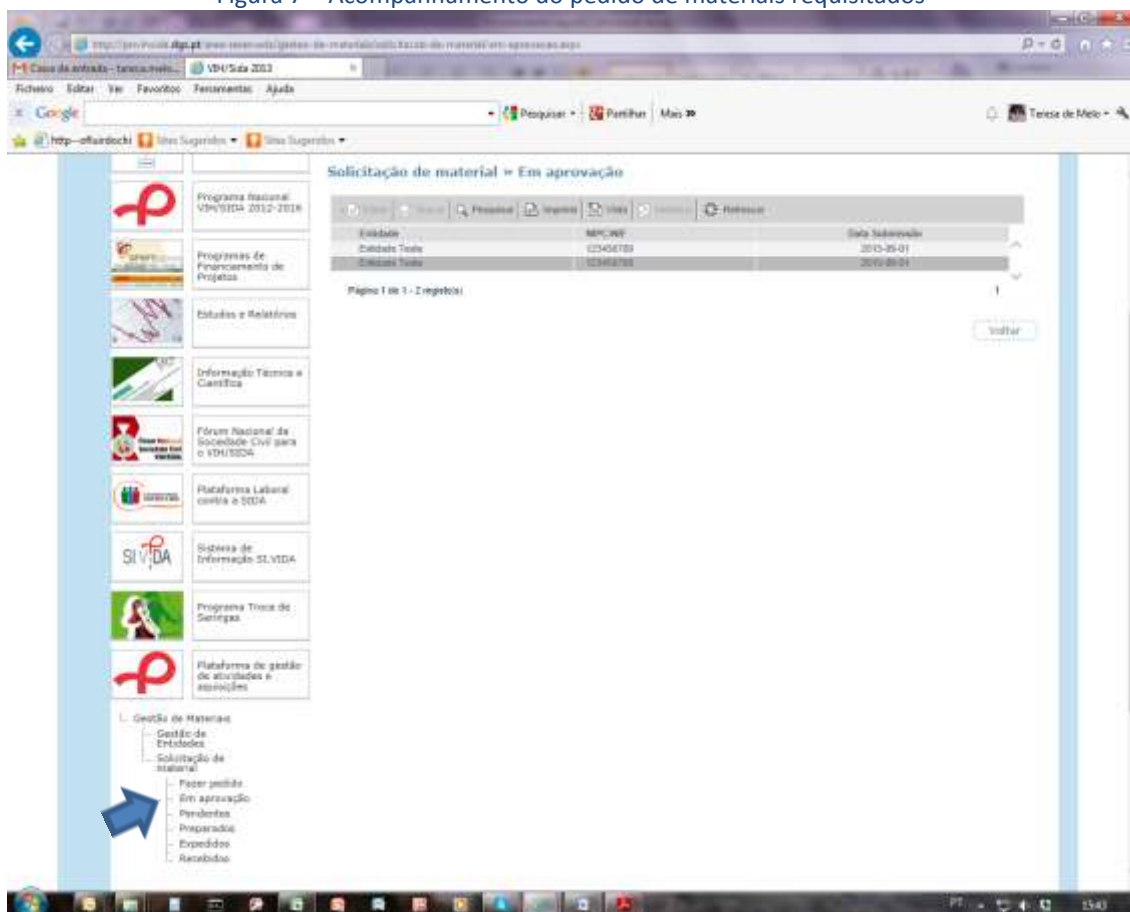
Figura 6 – Conclusão do registo de materiais a requisitar



O pedido transitará para a etapa seguinte (“em aprovação” no menu do lado esquerdo).

Poderá acompanhar o estado do pedido nos dias seguintes (em aprovação, pendente, preparado, expedido – Figura 7).

Figura 7 – Acompanhamento do pedido de materiais requisitados



Nesta Plataforma também poderá consultar os dados da sua entidade e os do responsável. Para alterar os dados, deve aceder a **Gestão de Entidades**, editar o registo e “Gravar” após concluídas as modificações.

Quando receber o material solicitado, deverá aceder novamente à Plataforma para acusar a receção em **Solicitação de material – Expedidos – Editar – Seleccionar Material Recebido - Gravar**.

NOTA:
SÓ APÓS REGISTO DA RECEÇÃO DO MATERIAL A ENTIDADE FICARÁ HABILITADA A EFETUAR NOVO PEDIDO.