



RSE

Registo de Saúde Eletrónico

MANUAL DO UTILIZADOR

Certificado de Incapacidade Temporária

Setor Privado e Social



REPÚBLICA
PORTUGUESA



SNS
SERVIÇO NACIONAL
DE SAÚDE



SPMS^{EPE}
Serviços Partilhados do
Ministério da Saúde

Identificação do Documento

Nº da Versão: 1.0

Data da Última Revisão: 01/03/2024

Elaborado por: Bárbara Martins

Unidade de Coordenação: USAF

Aprovado por:

Data da Aprovação:

Controlo de Versões

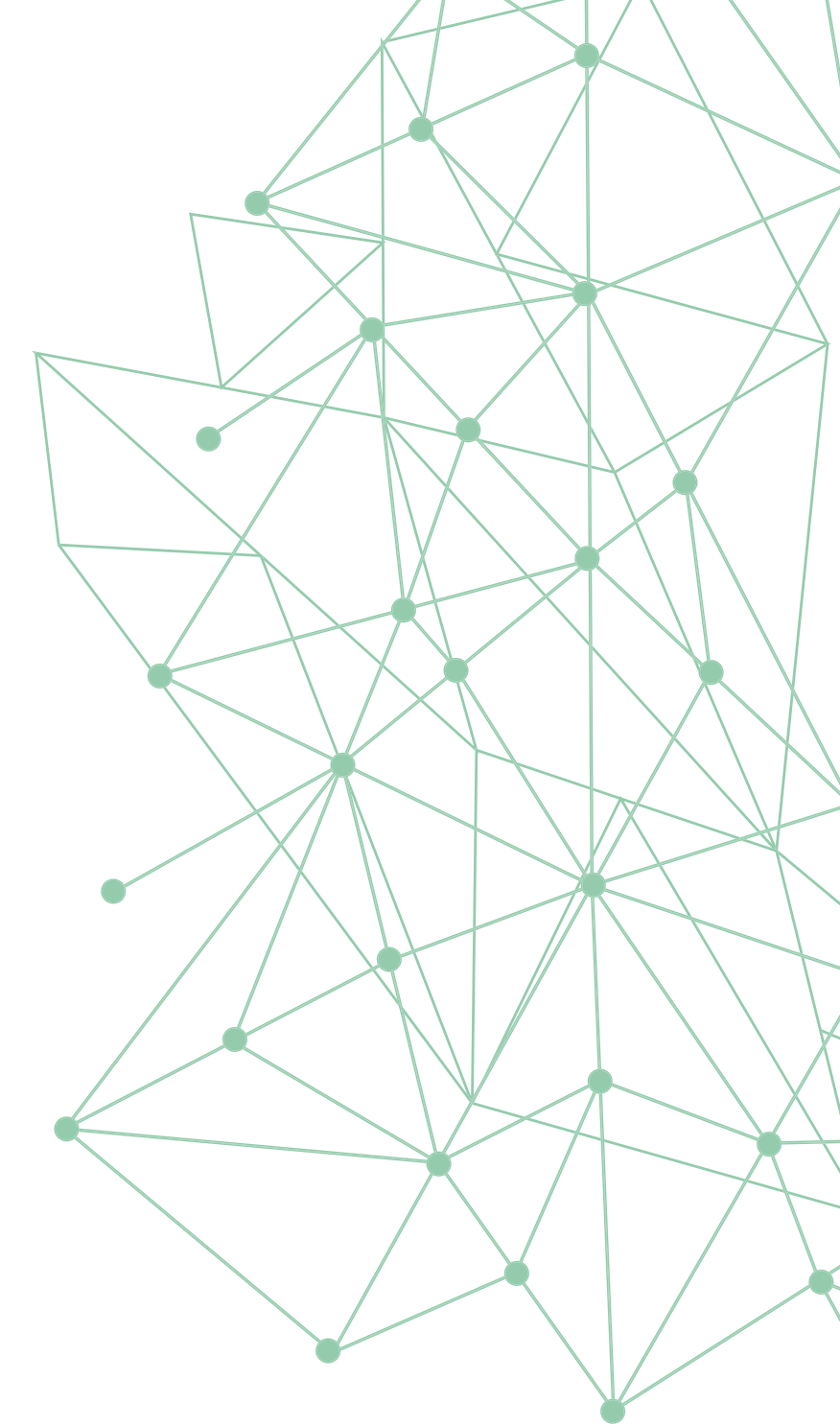
Versão: 1.0

Data : 01/03/2024

Alterações Efectuadas: Versão Inicial do Documento

Autor: Bárbara Martins

Unidade de Coordenação: USAF



Acrónimos

AP Área do Profissional

CC Cartão de Cidadão

CIT Certificado de Incapacidade Temporária

CMD Chave Móvel Digital

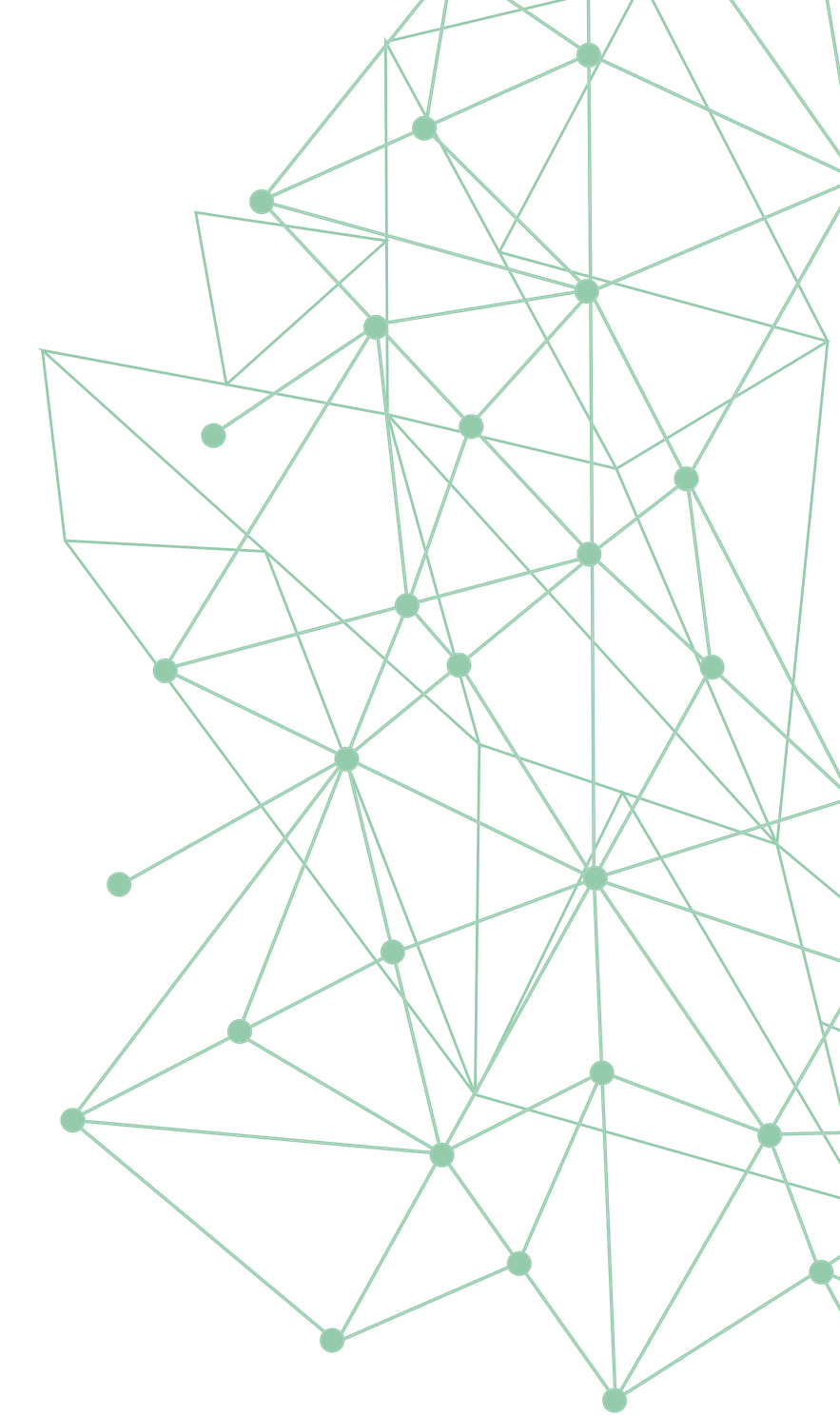
NISS Número Identificador da Segurança Social

PRVR Portal de Requisição de Vinhetas e Receitas

RIS Rede Interna da Saúde

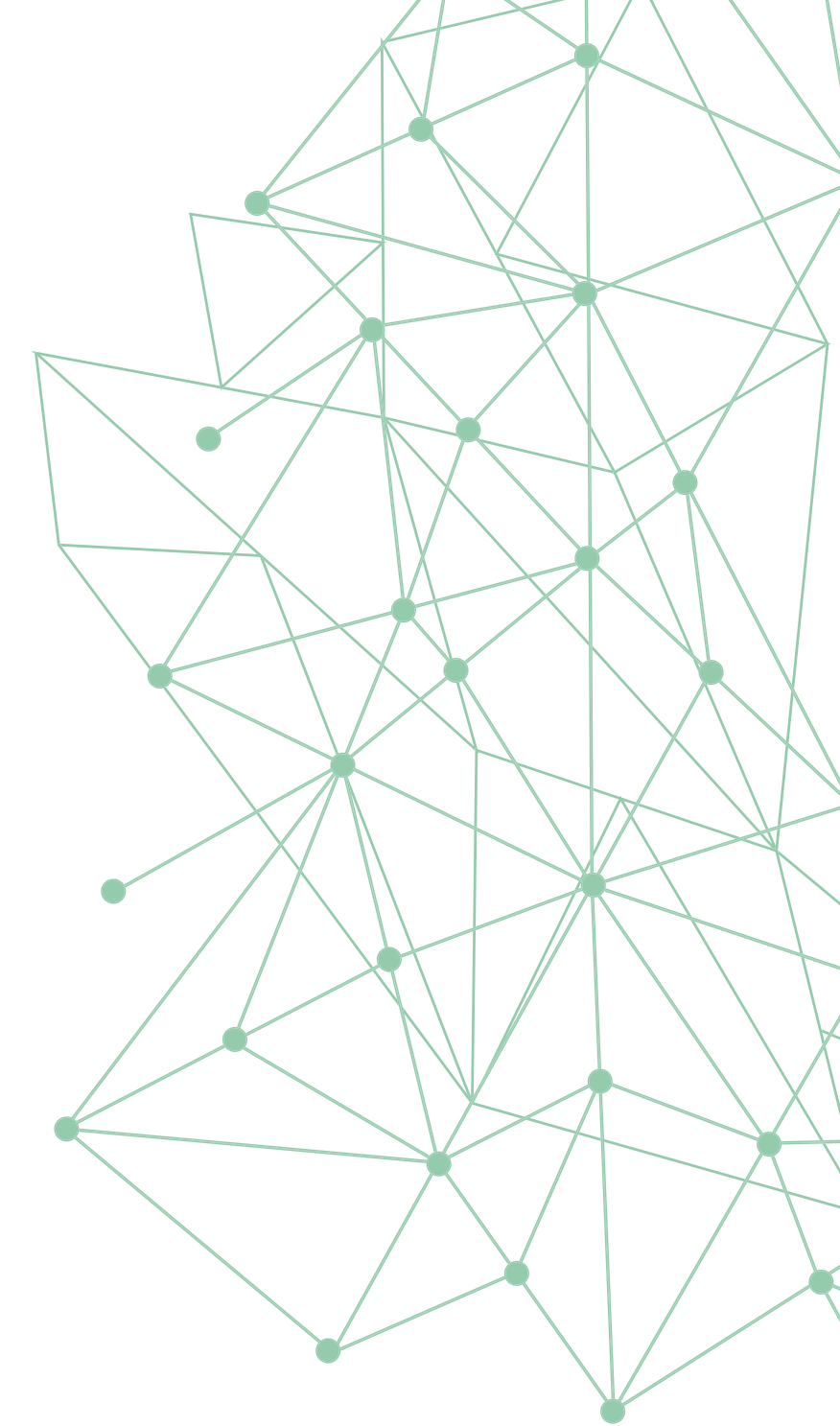
RNU Registo Nacional de Utentes

RSE Registo de Saúde Eletrónico



Índice

1. Introdução	5
2. Objetivos	5
3. Acesso	6
3.1 Autenticação do profissional.....	7
3.1.1 Recuperação da palavra-passe em PRVR.....	8
3.2 Autenticação do utente.....	9
3.2.1 Acesso com autenticação do utente.....	10
3.2.2 Acesso sem autenticação do utente.....	10
4. Certificado de Incapacidade Temporária	11
4.1 Página Inicial.....	11
4.2 Nova Baixa.....	14
4.3 Prorrogação.....	21
4.4 Alta.....	22
4.5 Anulação.....	24
4.6 Impressão.....	26
5. Notas Finais	27
6. Outras questões	28



1. Introdução

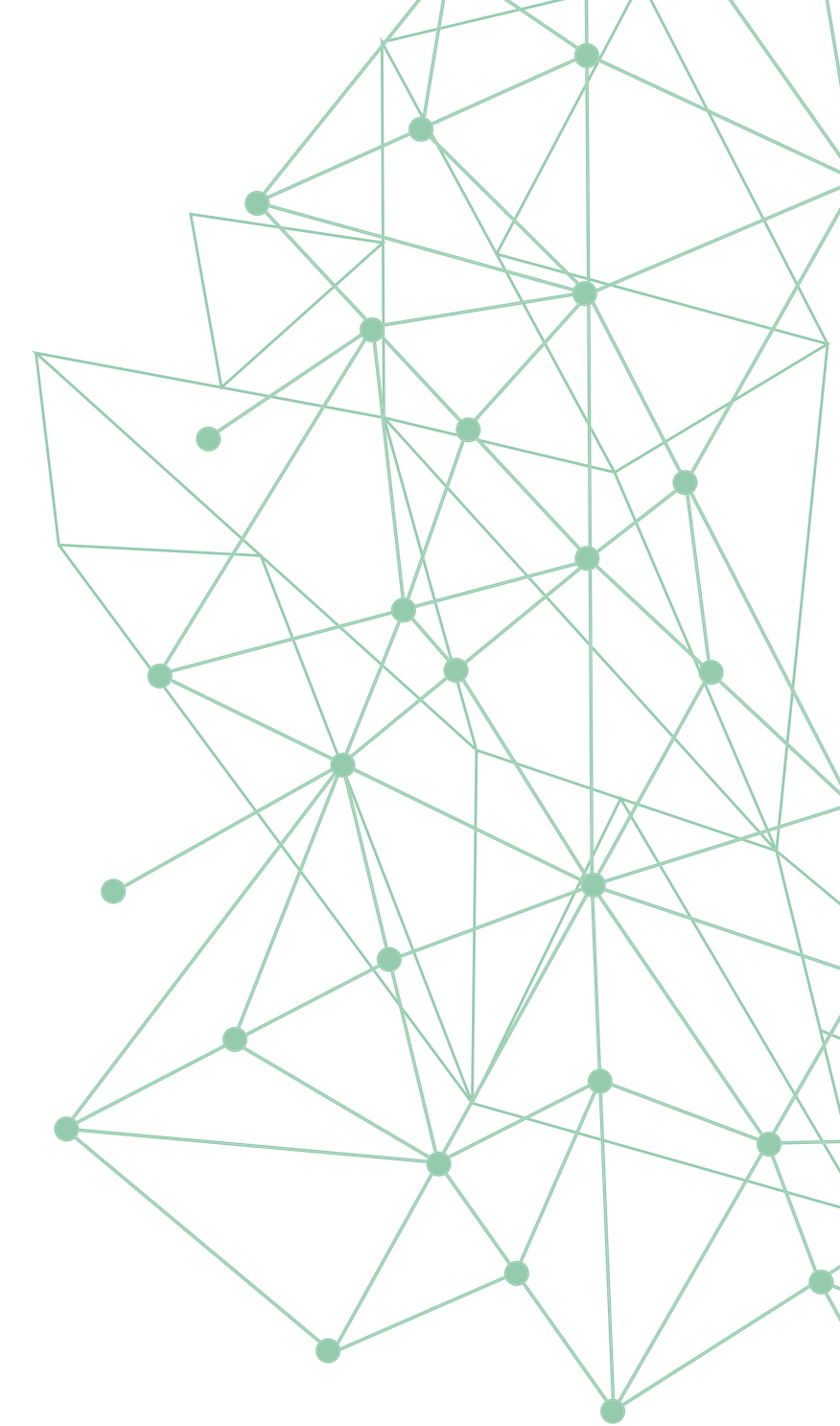
Os médicos do setor privado e social vão poder emitir o CIT para o trabalho, que até agora era efetuada maioritariamente pelos médicos das entidades prestadoras de cuidados de saúde públicas.

Neste sentido, os cidadãos que necessitem de um CIT têm mais alternativas ao seu dispor para solicitarem uma "**baixa médica**", que até agora só era possível junto do seu centro de saúde.

A medida consta do decreto-lei, publicado em Diário da República a 5 de janeiro 2024:
<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/2-2024-836117864>

2. Objetivos

Este módulo foi criado no âmbito do alargamento dos CIT ao setor privado e social, e visa esclarecer o profissional sobre como aceder e como emitir um certificado de incapacidade para o trabalho.

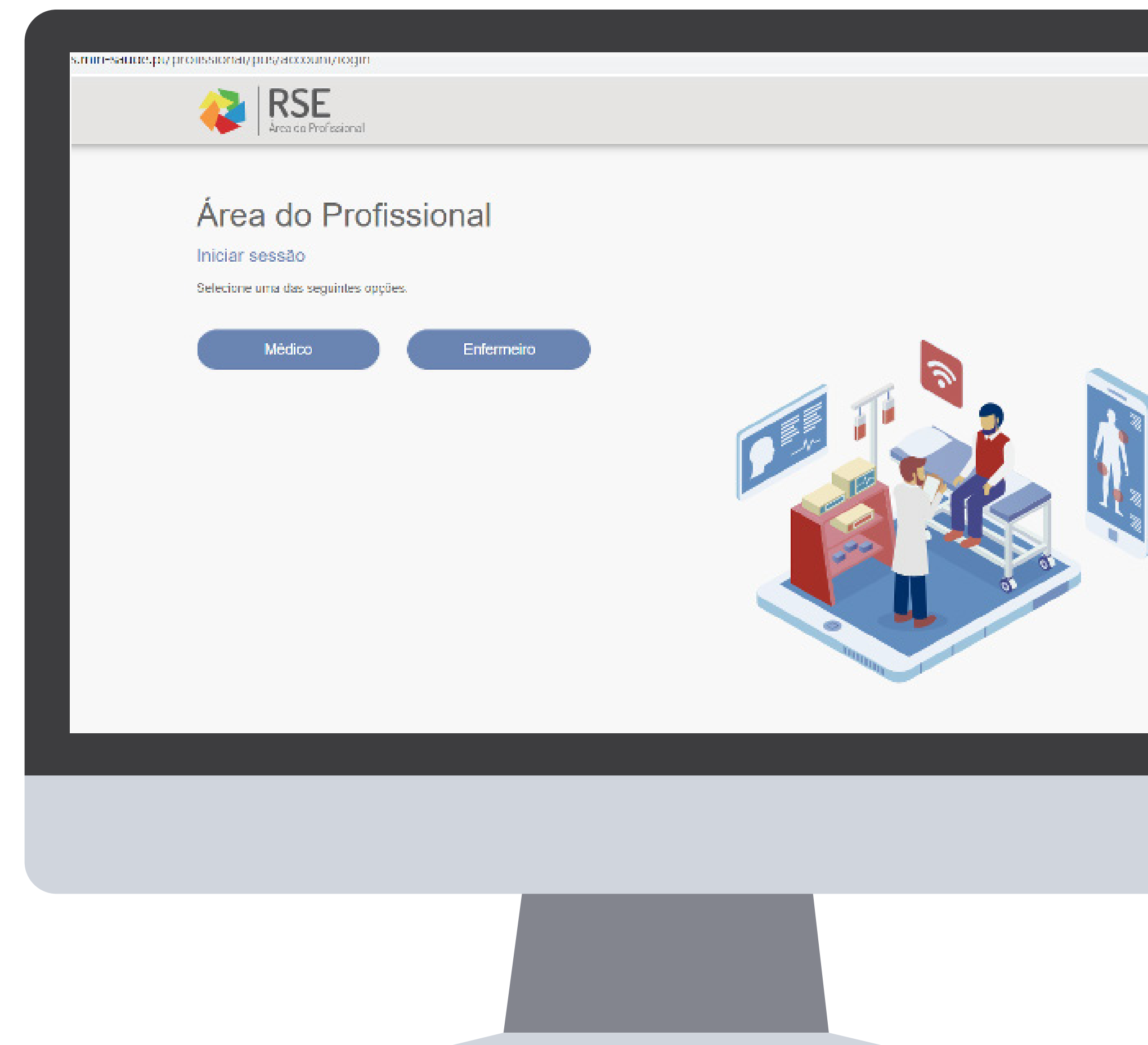


3. Acesso

Os médicos vão poder emitir o CIT para o trabalho, em contexto de Serviço de Urgência, Consulta e Internamento, no setor privado e social, que até agora só era possível junto do seu centro de saúde.

Para entidades do setor privado e social, o acesso é feito através do acesso ao RSE – Pequenos Prestadores (para utilizadores a título individual), disponível publicamente através do link:

<https://servicos.min-saude.pt/profissional/pds/account/login>

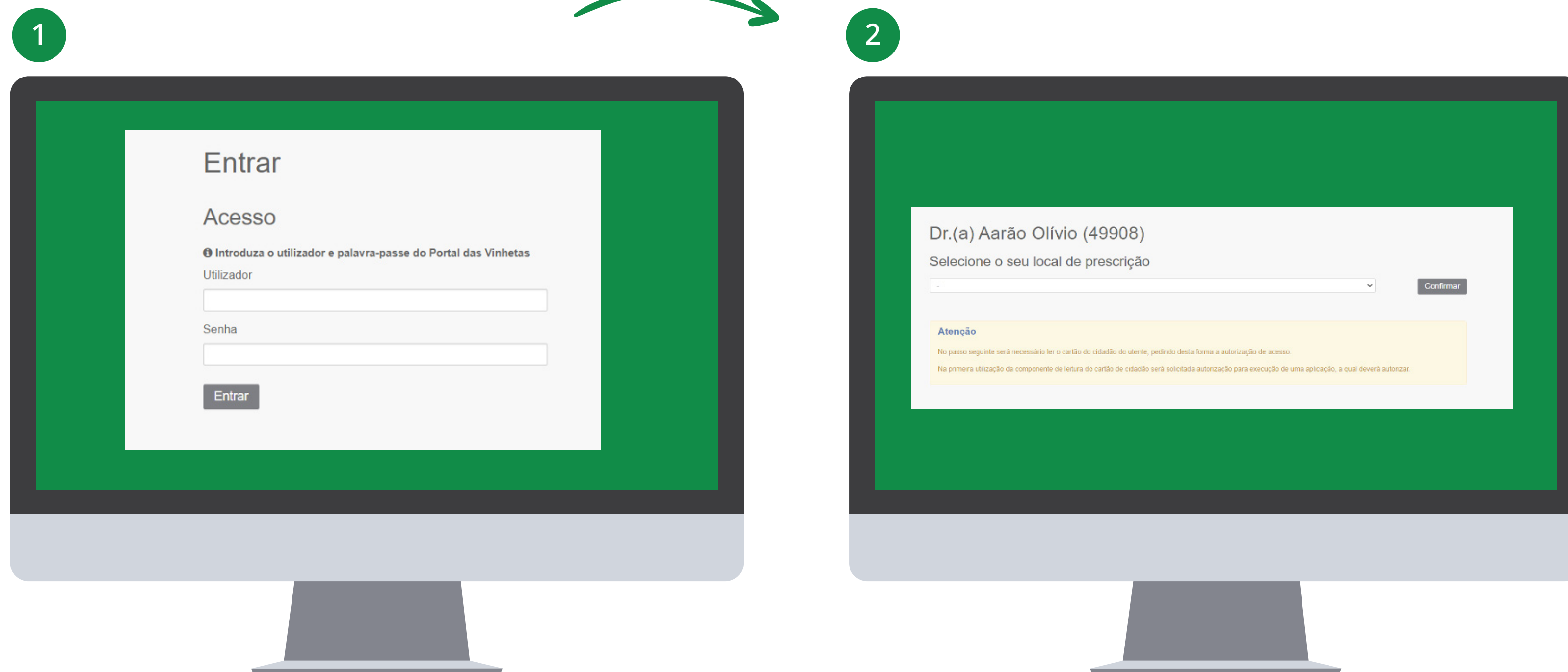


3.1 Autenticação do Profissional

O profissional médico, após escolha da sua categoria profissional, deverá autenticar-se com as respetivas credenciais do PRVR.

Mais abaixo, no capítulo **Recuperação de palavra-passe em PRVR**, poderá visualizar como recuperar a palavra-passe no PRVR, caso o profissional já não se recorde das credenciais de acesso.

Após sucesso nesta autenticação, o profissional poderá escolher o respetivo local de prescrição.



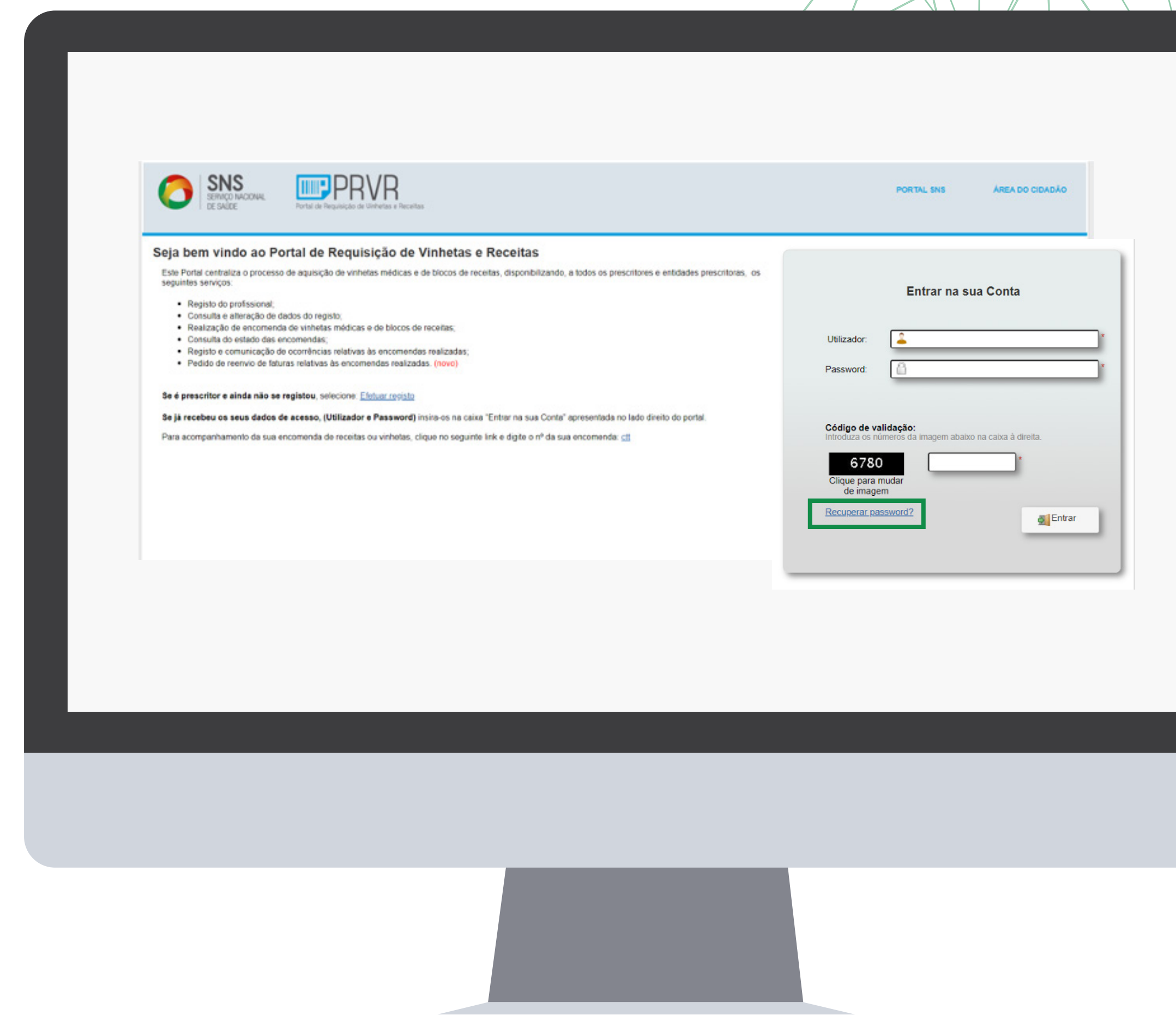
3.1.1 Recuperação de palavra-passe em PRVR

É possível ao profissional de saúde alterar a sua palavra-passe na plataforma PRVR, caso já não se recorde da mesma. O acesso ao PRVR é feito através do link: <https://requisicoes.min-saude.pt/ACSS/>

O profissional poderá requisitar uma nova password, clicando em **“Recuperar password”**.

Em seguida, é necessário que preencha os campos **Utilizador** e um dos seguintes contactos: **E-mail** ou **Telemóvel**.

Após preenchimento de e-mail e/ou contacto móvel associados ao registo do profissional, será gerada e enviada uma nova password de acesso ao portal.



3.2 Autenticação do utente

Após autenticação e escolha do local de prescrição, o próximo passo é a autenticação do utente.

O profissional pode autenticar o utente através de Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital, através do Código de Autenticação ou através de um acesso sem autorização do utente que se designa por “acesso de saúde pública”.

Autenticação.Gov ?

(Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital)

AUTENTICAÇÃO.GOV

Código de Autorização ?

Número de utente

Género

Feminino

Data de nascimento

Validar

(Acesso simplificado ao Vacinas)

Pesquisar Utente ?

Número de utente

Género

Feminino

Data de nascimento

Validar

O utente poderá autenticar-se através de Cartão de Cidadão e respetivo PIN, Chave Móvel Digital, ou através de um código enviado para o contacto

3.2.1 Acesso com autenticação do utente

É possível autenticar o utente através da leitura do respetivo **Cartão de Cidadão**, sendo por isso necessário que o utente conheça o respetivo PIN - ou através de **Chave Móvel Digital**, caso o utente a tenha ativa, conheça o código e tenha consigo o telemóvel associado à CMD.

Um outro método de autenticação com autenticação do utente é através do **Código de Autenticação**. Neste método será enviado um SMS Token para o número de telemóvel que o utente tem registado no RNU. É necessário que o utente tenha o telemóvel consigo, de forma a indicar o código ao profissional.

3.2.2 Acesso sem autenticação do utente

No método de autenticação sem autenticação do utente, o profissional poderá aceder à funcionalidade de emissão dos Certificados de Incapacidade Temporária.

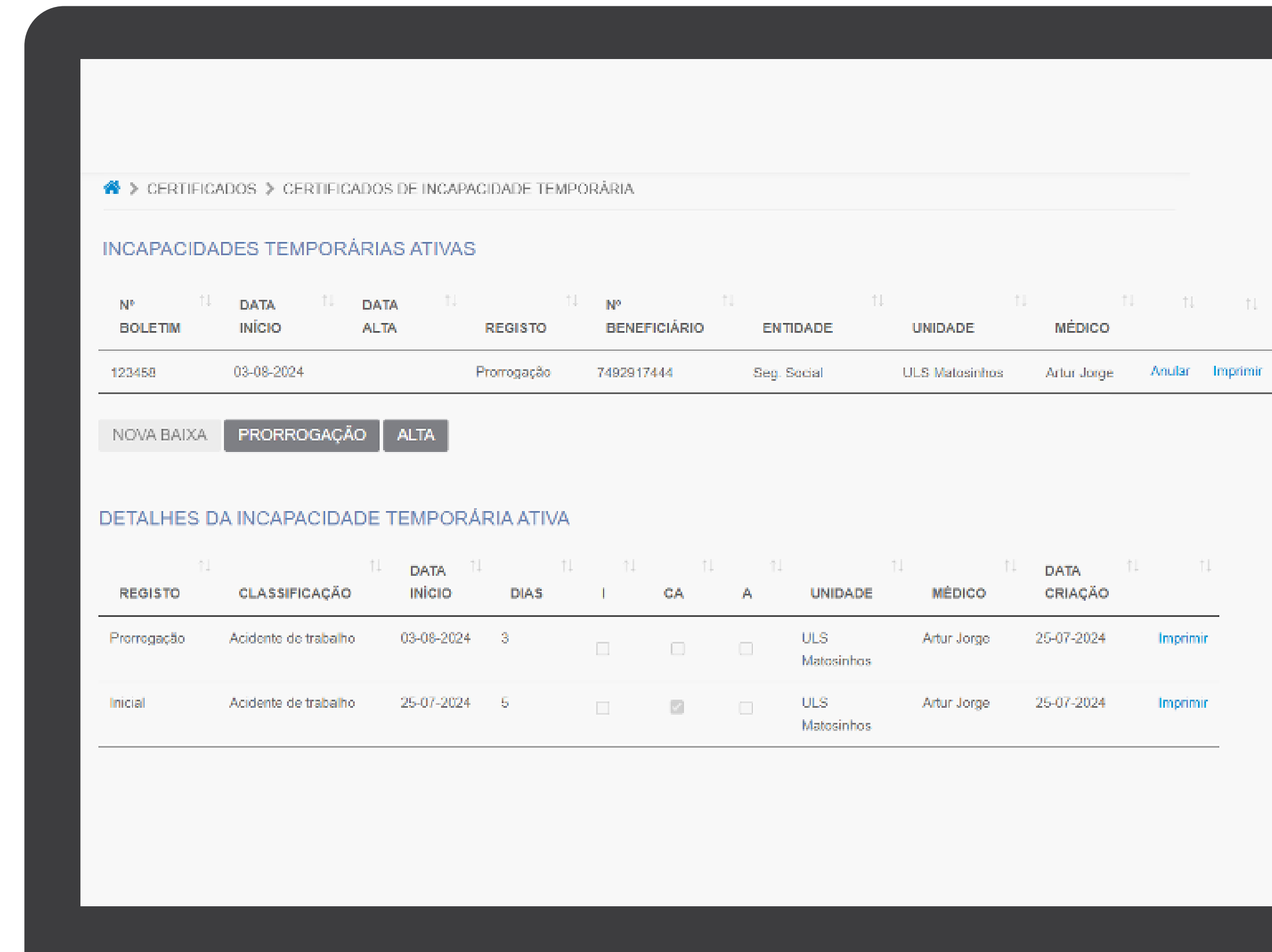
Após preenchimento dos campos (Número de utente, Género e Data de nascimento) irá surgir um ecrã para validação dos dados inseridos. E, após o clique no botão **“Entrar”**, o profissional já se encontrará dentro da plataforma RSE.



4. Certificado de Incapacidade Temporária

4.1 Página Inicial

Quando o profissional de saúde acede ao menu “**Certificado de Incapacidade Temporária**”, é apresentada uma página inicial, onde é possível consultar o boletim/certificado de incapacidade ativo assim como todo o seu detalhe.



The screenshot displays a web application interface for managing temporary incapacity certificates. At the top, there is a breadcrumb navigation: [HOME](#) > [CERTIFICADOS](#) > [CERTIFICADOS DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA](#). Below this, the section is titled "INCAPACIDADES TEMPORÁRIAS ATIVAS". A table lists active certificates with columns for "Nº BOLETIM", "DATA INÍCIO", "DATA ALTA", "REGISTO", "Nº BENEFICIÁRIO", "ENTIDADE", "UNIDADE", and "MÉDICO". One record is shown with "123458", "03-08-2024", "Prorrogação", "7492917444", "Seg. Social", "ULS Matosinhos", and "Artur Jorge". Below the table are buttons for "NOVA BAIXA", "PRORROGAÇÃO", and "ALTA". The "PRORROGAÇÃO" button is highlighted. Underneath, the "DETALHES DA INCAPACIDADE TEMPORÁRIA ATIVA" section shows a table with columns for "REGISTO", "CLASSIFICAÇÃO", "DATA INÍCIO", "DIAS", "I", "CA", "A", "UNIDADE", "MÉDICO", and "DATA CRIAÇÃO". Two records are listed: one for "Prorrogação" (Acidente de trabalho, 03-08-2024, 3 days) and one for "Inicial" (Acidente de trabalho, 25-07-2024, 5 days). Both records show "ULS Matosinhos" as the unit and "Artur Jorge" as the doctor. An "Imprimir" link is provided for each record.

Nº BOLETIM	DATA INÍCIO	DATA ALTA	REGISTO	Nº BENEFICIÁRIO	ENTIDADE	UNIDADE	MÉDICO		
123458	03-08-2024		Prorrogação	7492917444	Seg. Social	ULS Matosinhos	Artur Jorge	Anular	Imprimir

NOVA BAIXA **PRORROGAÇÃO** ALTA

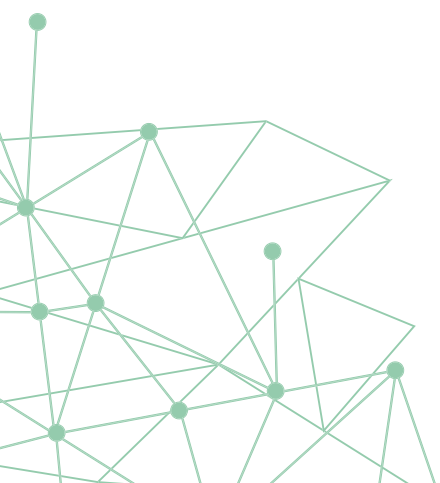
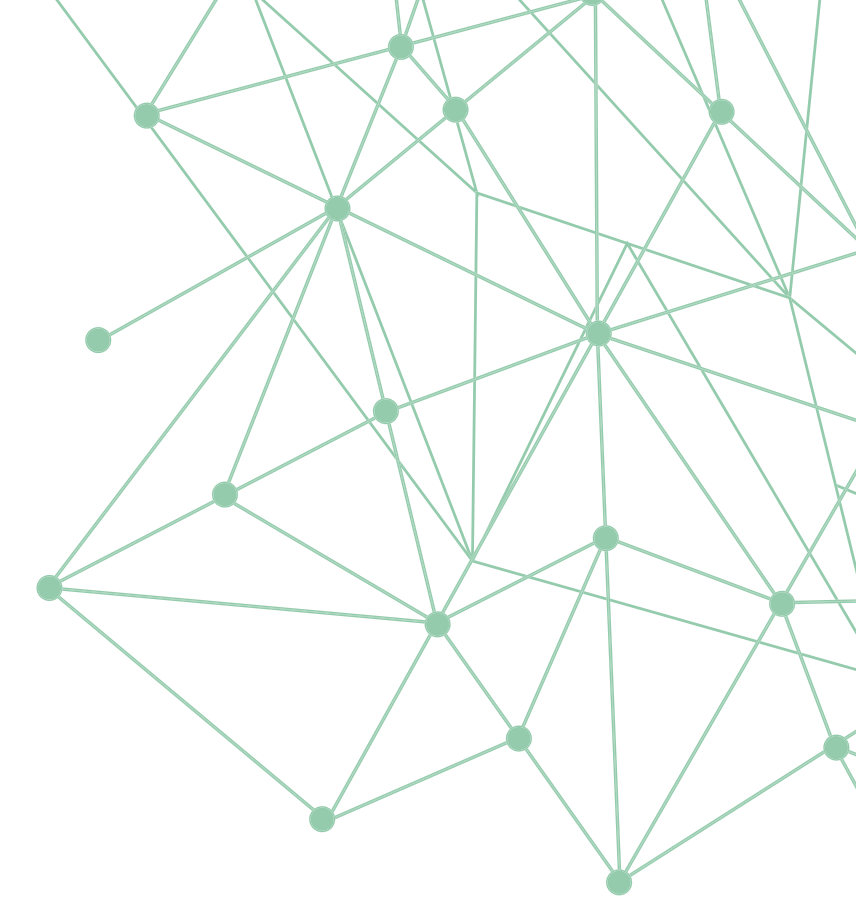
REGISTO	CLASSIFICAÇÃO	DATA INÍCIO	DIAS	I	CA	A	UNIDADE	MÉDICO	DATA CRIAÇÃO	
Prorrogação	Acidente de trabalho	03-08-2024	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ULS Matosinhos	Artur Jorge	25-07-2024	Imprimir
Inicial	Acidente de trabalho	25-07-2024	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ULS Matosinhos	Artur Jorge	25-07-2024	Imprimir

A primeira tabela é referente ao último item ativo, sendo disponibilizadas as seguintes informações:

- **Nº boletim:** Identificador do número de boletim;
- **Data início:** Data de início do item de baixa;
- **Data alta:** Data de alta, preenchida apenas no caso de o boletim ter alta associada;
- **Registo:** Referente ao tipo de registo (Inicial, Prorrogação ou Alta) ;
- **Nº Beneficiário:** Referente ao Número de Beneficiário no caso de baixa emitida em entidade financeira pública. NISS no caso de entidade financeira ser Segurança Social;
- **Entidade:** Referente à entidade financeira responsável associada ao CIT;
- **Unidade:** Referente ao código da entidade que deu origem ao certificado ;
- **Médico:** Referente ao número de ordem profissional que registou o CIT.

A segunda tabela apresenta todos os detalhes do CITs, ou seja, todos os itens anteriores ao item ativo. A primeira linha desta tabela diz respeito ao item que se encontra ativo (e igual ao item apresentado na primeira tabela):

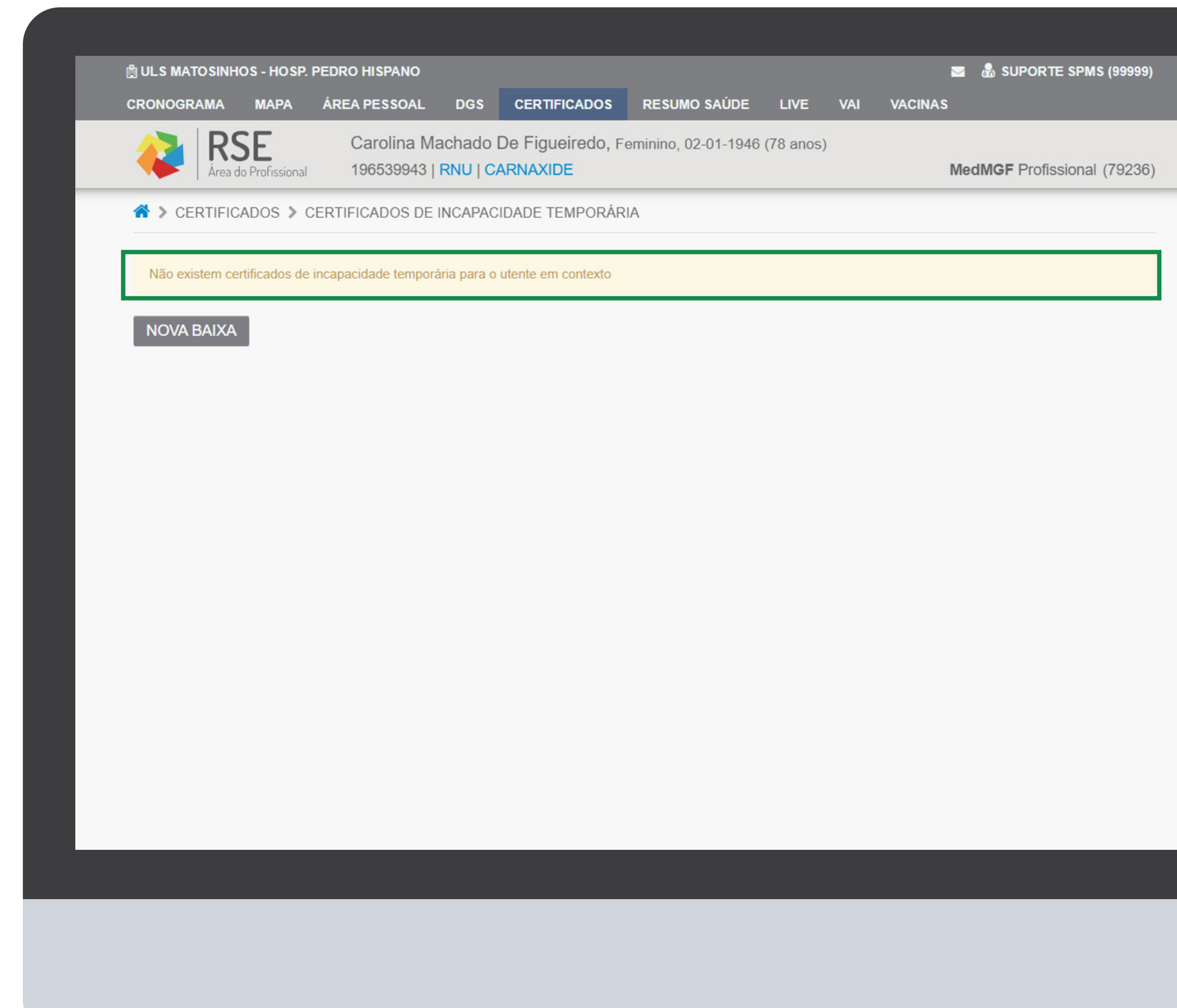
- **Registo:** Referente ao tipo de registo (Inicial, Prorrogação ou Alta) ;
- **Classificação:** Classificação da Doença registada no CIT;
- **Data início:** Data de início do item de baixa;
- **Dias:** Número de dias associados à baixa (diferença entre data inicial e data de termo);
- **I:** Referente ao campo “Internamento”;
- **CA:** Referente ao campo “Cirurgia de Ambulatório”;
- **A:** Referente ao campo “Autorização de Saída”;
- **Unidade:** Referente ao código da entidade que deu origem ao certificado;
- **Médico:** Referente ao número de ordem profissional que registou o CIT.

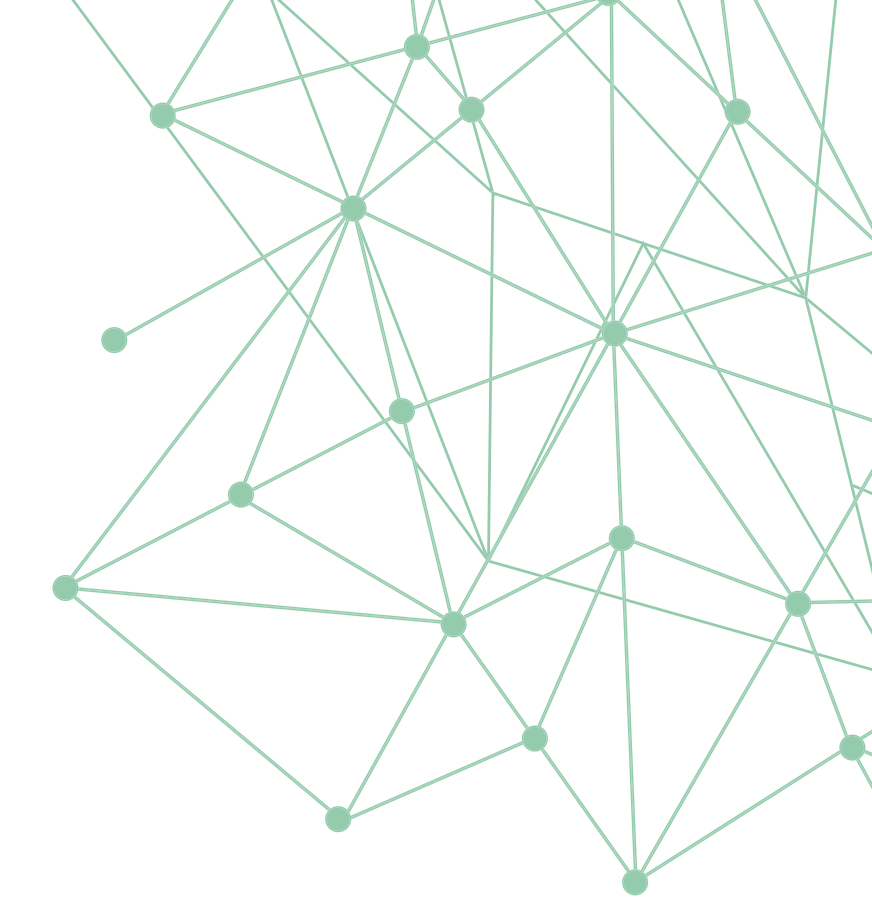


Em caso de não existir histórico, é visualizada a mensagem **“Não existem certificados de incapacidade temporária para o utente em contexto”**, o que indica que o utente não tem atestados emitidos de forma eletrónica.

Para cada um dos itens está associado o botão **“Imprimir”**, que permite ao profissional descarregar o boletim em formato PDF, caso entenda.

Dentro de um período de 10 dias, após a data de criação, é ainda possível anular o item, através do botão **“Anular”**.





4.2 Nova Baixa

O formulário de nova baixa é composto pelos seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Entidade Financeira Responsável	Identificação da EFR do utente	S	--
Número de Beneficiário	Número de beneficiário de acordo com a EFR escolhida	S	Campo não editável

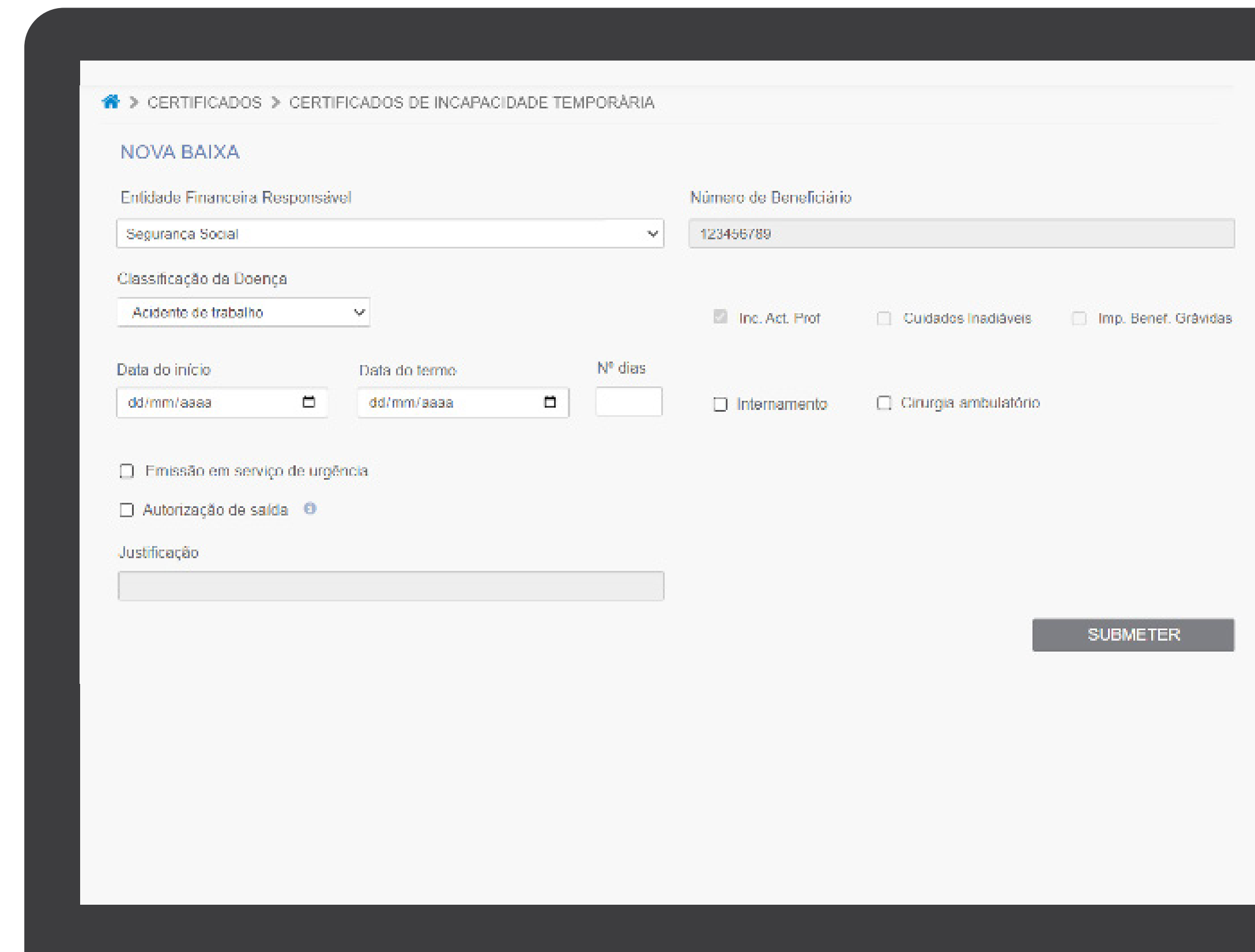


CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Classificação de doença	Descrição da doença sobre a qual será emitida a baixa médica	S	<p>Caso a EFR do utente seja Segurança Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acidente de Trabalho • Doença Direta • Assistência a familiares • Doença Natural • Doença Profissional • D.L.n28/2004 (Art.º 16 n3) • Cód. Trabalho (Art.º 38) • Gravidez de risco clínico <p>Caso a EFR do utente seja Subsistema público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistência a Filhos menores de 10 anos • Doença Direta • Assistência a familiares • Doença Prolongada • D.L.n100/99, de 31/03 (Art.º49) • Doença Natural <p>Aos utentes do sexo masculino, será ocultada, na <i>dropdown</i>, os valores Gravidez de Risco Clínico e Cód. Trabalho (Art.º 38).</p>
Inc. Act. Prof.	Doença - Incapitante para a sua atividade profissional, quando o doente é o beneficiário	N	Campo não editável
Cuidados Inadiáveis	Doença - Exigindo cuidados inadiáveis e imprescindíveis, quando o doente é o familiar do beneficiário	N	Campo não editável

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Imp. Benef. Grávidas	Impedimento para o trabalho das beneficiárias grávidas, nos casos de risco clínico durante a gravidez ou de interrupção de gravidez	N	Campo não editável
Data de início	Data de início da baixa	S	--
Data de termo	Data de fim da baixa	S	A data de termo será preenchida automaticamente, assim que preencher o campo "Nº de Dias". Em alternativa, se selecionar primeiro a "Data Termo", o "Nº de Dias" é calculado automaticamente.
Nº de Dias	Número de dias da baixa (diferença entre a data inicial e final)	S	Valor calculado automaticamente pela diferença entre a data inicial e final.
Internamento	Caso a situação de doença/ impedimento exija Internamento	N	Estes campos são mutuamente exclusivos. Ou seja, apenas um deles pode ser selecionado.
Cirurgia de Ambulatório	Caso a situação de doença/ impedimento exija Cirurgia de Ambulatório	N	

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Emissão em Serviço de Urgência	Indicação manual, no caso de se tratar da emissão de um CIT no âmbito de Serviços de Urgência	N	--
Autorização de saída	Nos casos de incapacidade por doença, o médico poderá autorizar a ausência do beneficiário do domicílio no horário estabelecido	N	--
Justificação	Justificação da Autorização de saída do beneficiário	N*	Campo apenas surge se "Autorização de saída" preenchida *Obrigatório caso "Autorização de saída" preenchida Limite de caracteres: 100

Se Classificação da Doença = “Assistência a familiares “ou “Assistência a filhos (menores de 10)” , surgem novos campos no formulário, de forma a identificar o beneficiário.

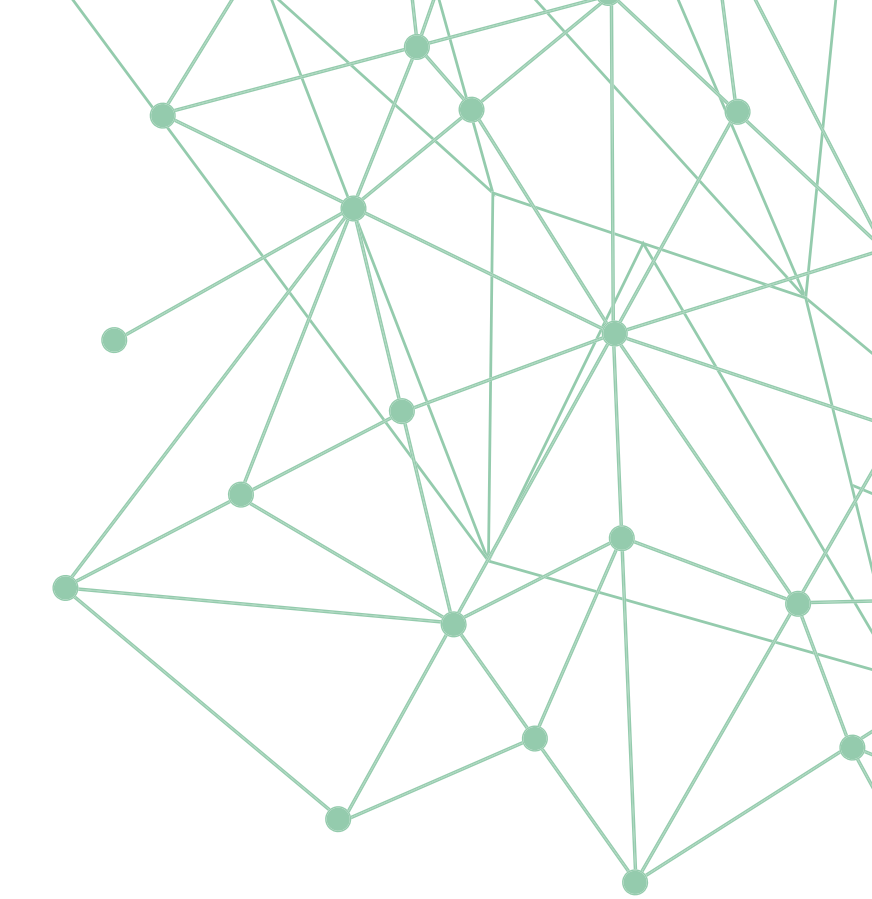
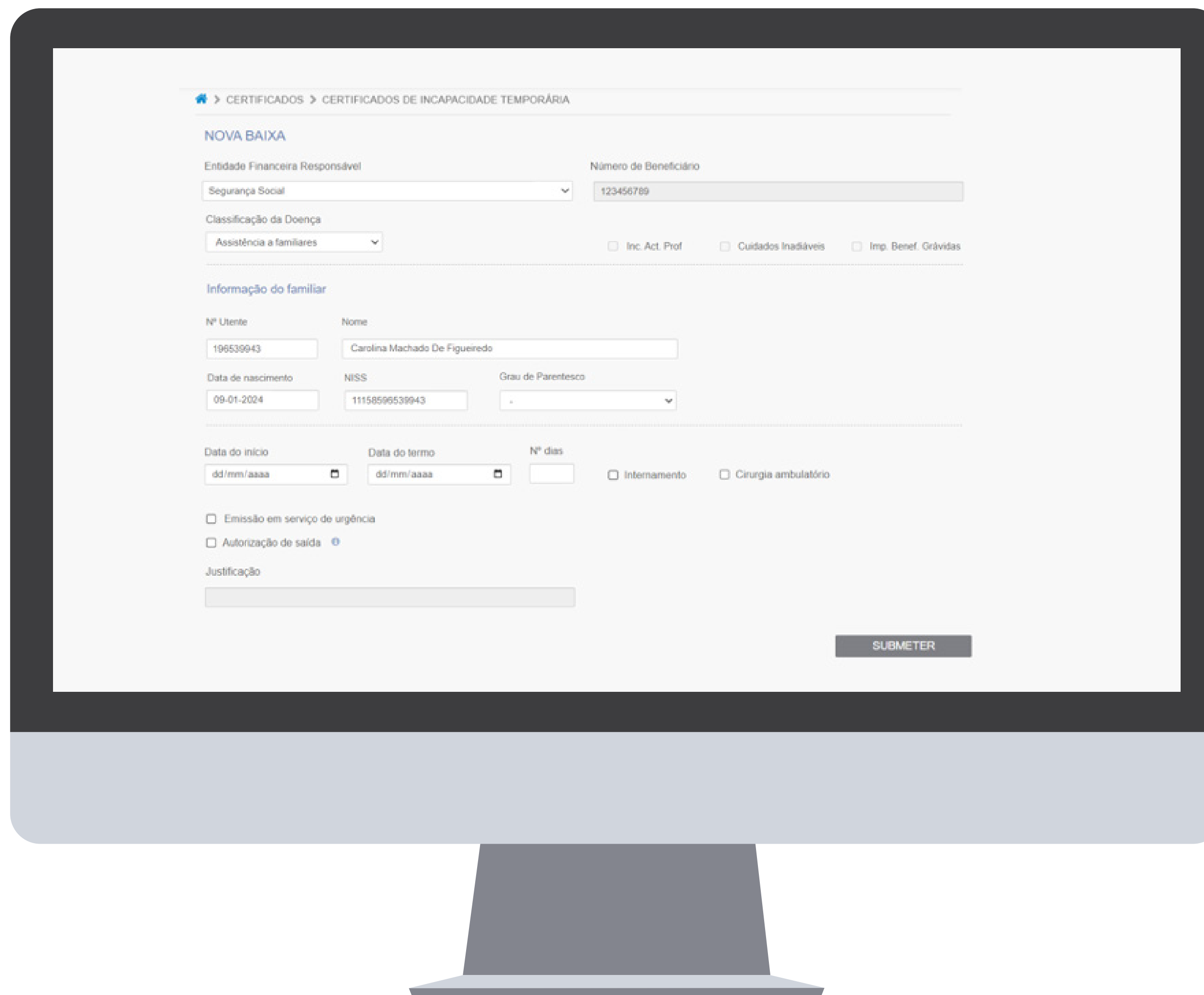


The screenshot shows a web form for submitting a new leave request. The breadcrumb trail is: Home > CERTIFICADOS > CERTIFICADOS DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA. The form title is "NOVA BAIXA".

Fields and options include:

- Entidade Financeira Responsável:** Dropdown menu with "Segurança Social" selected.
- Número de Beneficiário:** Text input field containing "123456789".
- Classificação da Doença:** Dropdown menu with "Acidente de trabalho" selected.
- Data do início:** Date picker showing "dd/mm/aaaa".
- Data do termo:** Date picker showing "dd/mm/aaaa".
- Nº dias:** Text input field.
- Checkboxes:**
 - Inc. Act. Prof
 - Cuidados Inadiáveis
 - Imp. Benef. Grávidas
 - Internamento
 - Cirurgia ambulatório
 - Fimissão em serviço de urgência
 - Autorização de saída ⓘ
- Justificação:** Large text area for providing details.
- SUBMETER:** Submit button.

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Nº Utente	Identificação da EFR do utente	N*	*Obrigatório caso Classificação de doença = “Assistência a familiares” ou “Assistência a filhos (menores de 10)” independentemente do subsistema
Nome	Número de beneficiário de acordo com a EFR escolhida	N*	*Obrigatório caso Classificação de doença = “Assistência a familiares” ou “Assistência a filhos (menores de 10)” independentemente do subsistema
Data de Nascimento	Data de Nascimento do familiar a quem o beneficiário presta assistência	N*	*Obrigatório caso Classificação de doença = “Assistência a familiares” ou “Assistência a filhos (menores de 10)” independentemente do subsistema
NISS	NISS do familiar a quem o beneficiário presta assistência	N*	*Obrigatório caso Classificação de doença = “Assistência a familiares” ou “Assistência a filhos (menores de 10)” independentemente do subsistema
Grau de Parentesco	Grau de Parentesco do familiar a quem o beneficiário presta assistência	N*	<p>Lista de valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outro • Enteado • Filho/Equiparado • Neto/Equiparado • Tutelado <p>*Obrigatório caso Classificação de doença = “Assistência a familiares” ou “Assistência a filhos (menores de 10)” independentemente do subsistema</p>
Outro	Identificação do Grau de Parentesco no caso de se seleccionar “Outro” no Grau de Parentesco	N*	<p>Campo apenas surge quando seleccionado “Outro” na <i>dropdown list</i> do Grau de Parentesco</p> <p>*Obrigatório caso Grau de Parentesco= “Outro”</p> <p>Limite de caracteres: 100</p>



4.3 Prorrogação

Um utente beneficiário de uma entidade pública não tem direito a prorrogações. As prorrogações só são possíveis no caso de se tratar de uma Baixa da Segurança Social e para as Classificações de Doença estipuladas:

- Acidente de trabalho;
- D.L.n.º28/2004 (artº16, nº3);
- Doença direta;
- Doença natural;
- Doença profissional.

A opção de "Prorrogação" só se encontra disponível quando o utente possui um boletim de baixa aberto e correspondente a uma classificação de doença que possibilite prorrogações.

A matriz do formulário é exatamente a mesma que o formulário de nova baixa, mas apenas com alguns campos abertos (de possível edição):

- Data de início;
- Data de termo;
- Nº de dias;
- Internamento;
- Cirurgia de Ambulatório;
- Emissão em Serviço de Urgência;
- Autorização de saída;
- Justificação.

CERTIFICADOS > CERTIFICADOS DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

PRORROGAÇÃO

Entidade Financeira Responsável: Segurança Social

Número de Beneficiário: 123456789

Classificação da Doença: Acidente de trabalho

Data do início: dd/mm/aaaa

Data do termo: dd/mm/aaaa

Nº dias:

Inc. Act. Prof. Cuidados Inadiáveis Imp. D

Internamento Cirurgia ambulatório

Emissão em serviço de urgência

Autorização de saída

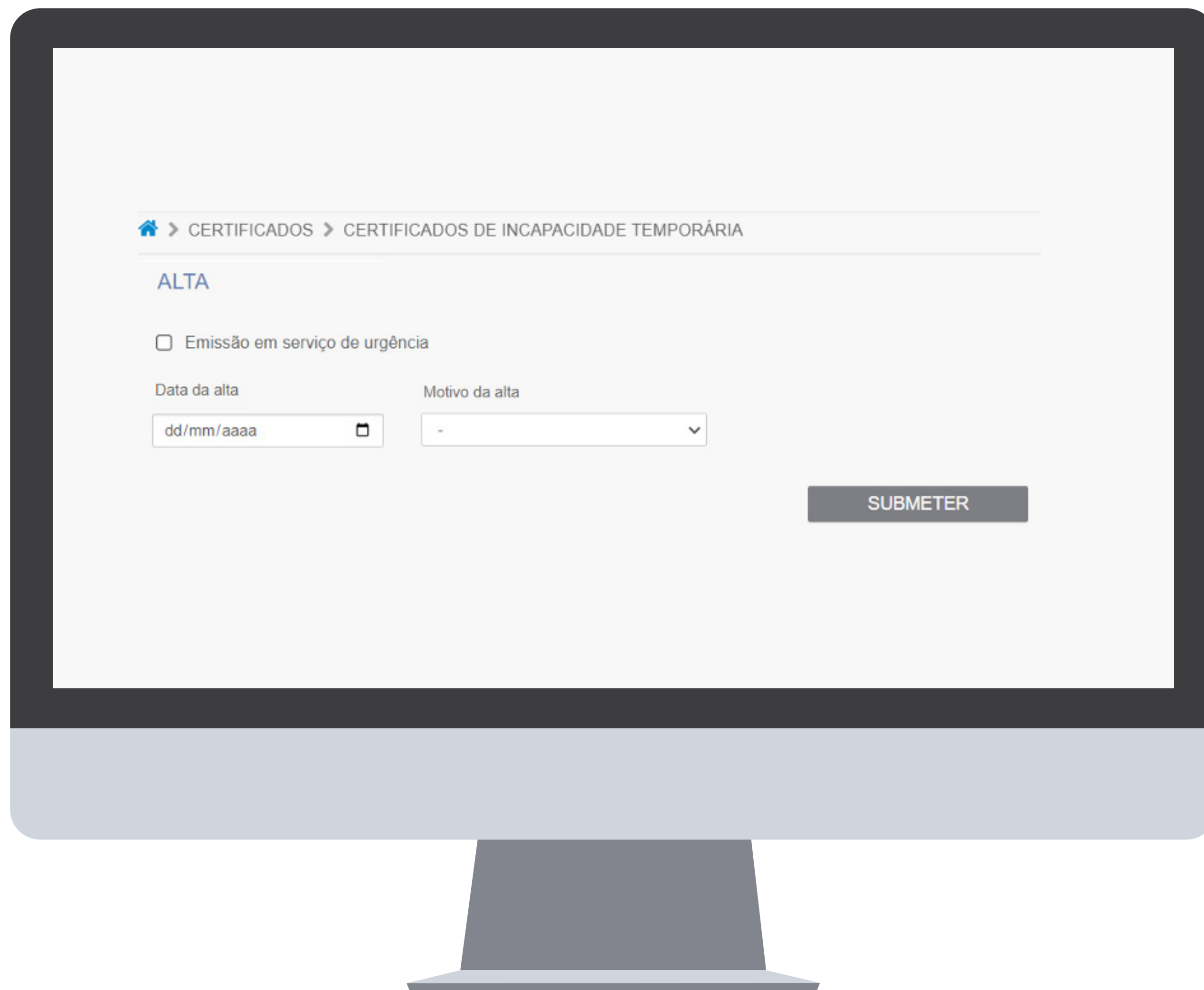
Justificação

SUBM

4.4 Alta

A alta administrativa é dada automaticamente pelo sistema 10 dias após a data de termo do último item do boletim de baixa. De qualquer forma, encontra-se disponível a opção de **"Alta"** que possibilita o registo de uma alta pelo médico, no caso do utente regressar ao trabalho antes do termo da baixa ou noutras situações que se aplique. Esta opção só se encontra disponível caso seja selecionado um boletim de baixa aberto para o utente, isto é em que o último registo do boletim não é do tipo "alta". Ao seleccionar a opção **"Alta"** é apresentado o ecrã de preenchimento dos dados da alta: a data e o motivo da alta.

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Emissão em serviço de Urgência	Indicação manual, no caso de se tratar da emissão de um CIT no âmbito de Serviços de Urgência	N	--
Data da alta	Data da alta	S	Só é permitido inserir data de alta no período de 10 dias, após a data de termo do último CIT. Após estes 10 dias é dada alta administrativa de forma automática.
Motivo da alta	Justificação para a alta antes da data administrativa	N	Lista de valores para Alta: <ul style="list-style-type: none">• Alta Administrativa;• Alta por Maternidade;• Reavaliação antecipada por deliberação;• Alta por Fiscalização;• Verificação - falta ao exame;• Verificação - não subsistência da incapacidade;• Incapacidade Inicial;• Junta Médica;• Alta por Falecimento;• Alta comunicada pelo beneficiário;• Alta por Reforma;• Alta por Transferência.




[🏠](#) > CERTIFICADOS > CERTIFICADOS DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

ALTA

Emissão em serviço de urgência

Data da alta

dd/mm/aaaa 

Motivo da alta

- 

SUBMETER

4.5 Anulação

A opção **“Anular”** possibilita cancelar/anular qualquer CIT até 10 dias após a data da sua criação - ultrapassado este período a opção fica indisponível. Adicionalmente, a aplicação apenas permite o cancelamento de um CIT de cada vez, e sempre do mais recente para o mais antigo.

Para anular um item de baixa, é obrigatório especificar qual o motivo da anulação. Assim ao selecionar esta opção, é apresentado um ecrã com uma lista de motivos de anulação.

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBR. (S/N)	DETALHE
Emissão em Serviço de Urgência	Indicação manual, no caso de se tratar da emissão de um CIT no âmbito de Serviços de Urgência	N	--
Motivos de anulação	Indicação do motivo para o qual está a cancelar/anular o CIT emitido	S	Lista de valores para anulação: <ul style="list-style-type: none">• Erro na identificação do utente;• Erro na Classificação de doença;• Outros;• Dados incorretos;• Boletim Errado;• Tipo de registo errado;• CIT Duplicado / Inexistente;• Anulação motivada por necessidade de anulação de CIT antecedente;• Anulação interna.

[🏠](#) > CERTIFICADOS > CERTIFICADOS DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

ANULAÇÃO

Emissão em serviço de urgência

Motivo de anulação do CIT

SUBMETER

4.6 Impressão

Para imprimir o CIT no modelo próprio definido em portaria, deverá seleccionar o item desejado (baixa inicial ou prorrogação) e a opção **“Imprimir”**. A qualquer altura poderá voltar a imprimir qualquer item do CIT atual ou anterior. Ao seleccionar esta opção abre-se uma nova janela com duas cópias do CIT, em formato PDF, para impressão, no caso de um CIT para o Instituto da Segurança Social:

 **REPÚBLICA PORTUGUESA** SAÚDE

CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO POR ESTADO DE DOENÇA DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO/AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação e Declaração do Médico

Nome do Médico Portador da Cédula Profissional

Nº emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou o doente, cuja identidade confirma, tendo verificado que o mesmo se encontra em estado de doença.

Incapacitado para a sua actividade profissional

Exigindo cuidados inadiáveis

Identificação do Funcionário/Agente e do Familiar Doente

Funcionário/Agente Data de Nascimento

Familiar Doente

Parentesco Nº de B.I. do Doente

Nº de Beneficiário do subsistema público de saúde

Funcionário/Agente
ADSE
ADM
SSMJ
SADPSP
SADGNR

Elementos Relativos à Situação de Doença

CLASSIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO	PERÍODO DE INCAPACIDADE	AUSÊNCIA DO DOMÍLIO
Doença natural	Data de início <input type="text"/>	A doença implica a permanência no domicílio <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Doença Prolongada (Art.º 4º, DL nº 100/99, de 3/10/99)	Data do termo <input type="text"/>	
Doença directa	Nº de dias <input type="text"/>	Rubrica do Médico <input type="text"/>
Assistência a familiares	INTERNAME TO <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Assistência a Filhos Menores de 10 anos		

Autenticação

A informação clínica que fundamenta a presente declaração está anotada e guardada no processo clínico.

Instituição de Saúde Local de arquivo/ Nº de processo Data

Assinatura do Médico

Médico

Deste formulário deve ser extraído um exemplar destinado a ser apresentado ao serviço onde o funcionário ou agente exerce funções, podendo ser extraídos outros quando necessário.

Processado por computador - Sistema de Central de Certificados de Incapacidade Temporária - ACSS

6. Notas Finais

- Os CIT estão disponíveis no RSE, quer através de invocação de *software* local, quer via Privados;
- Todos os profissionais médicos têm acesso ao menu CIT, desde que estejam ativos em PRVR;
- Apenas profissionais médicos podem consultar/emitir CIT;
- Não é possível a emissão de CIT para utentes sem NISS e sem nenhum subsistema de saúde atribuído em RNU (por exemplo, ADSE);
- O menu CIT não se encontra disponível para utentes com idade igual ou inferior a 15 anos;
- Os utentes do sexo masculino não podem solicitar baixas para Classificações de Doença por Interrupção de Gravidez e por Gravidez de Risco;
- Os médicos podem anular ou editar todos os registos CIT, mesmo que não tenham sido eles a emití-los.

7. Outras questões

1. Sou profissional a exercer funções em entidade privada. Como posso emitir um CIT?

Acedendo ao endereço <https://servicos.min-saude.pt/profissional/pds/account/login> com as credenciais de PRVR.

2. Não me recordo das minhas credenciais no PRVR. É possível criar novas credenciais?

Sim. É possível recuperar a password em <https://requisicoes.min-saude.pt/ACSS/> e clicando em **“Recuperar password”**.

3. É necessário pedir ativação/acessos de forma a poder emitir um CIT?

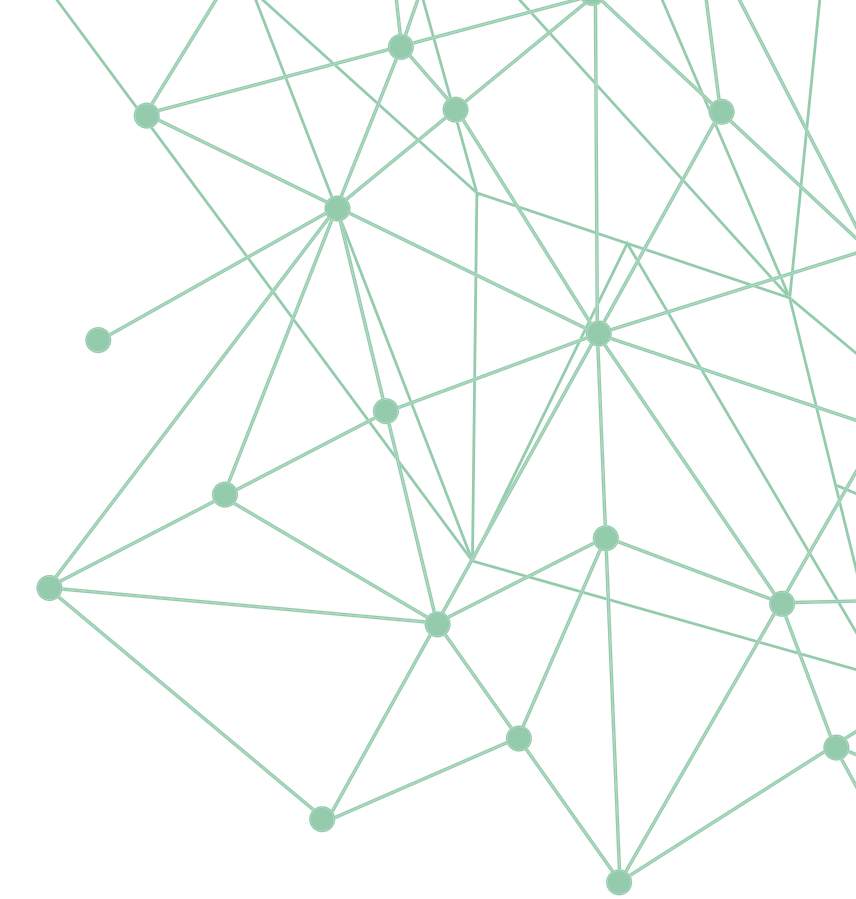
Não. A funcionalidade está disponível para todos os profissionais de saúde médicos, desde que se encontrem ativos em PRVR.

4. Sou um enfermeiro. Consigo emitir CIT?

Não. A funcionalidade está apenas disponível para profissionais médicos, ativos em PRVR.

5. Sou um profissional médico não ativo em PRVR. Posso consultar as baixas emitidas para o utente?

Sim, mas apenas pode consultar - não conseguirá fazer emissões.





RSE
Registo de Saúde Eletrónico