



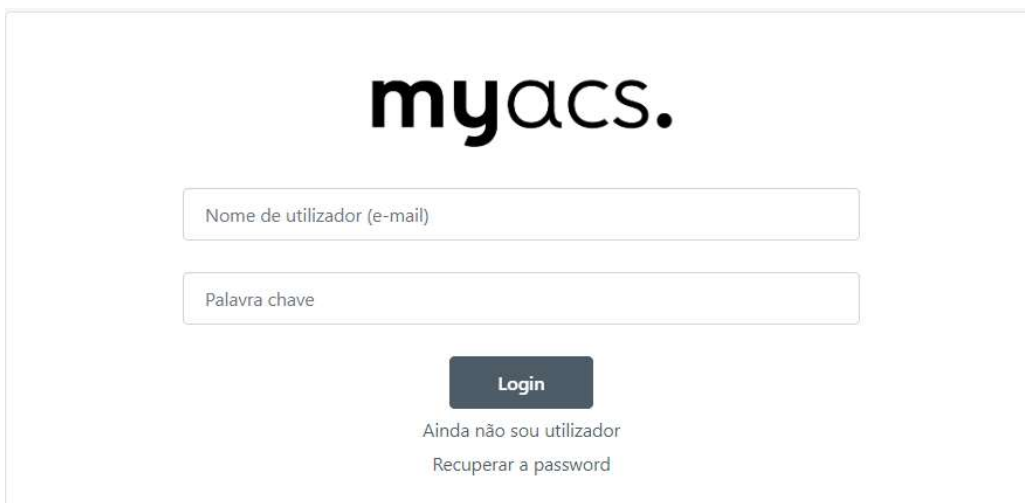
Manual do Portal myacs .



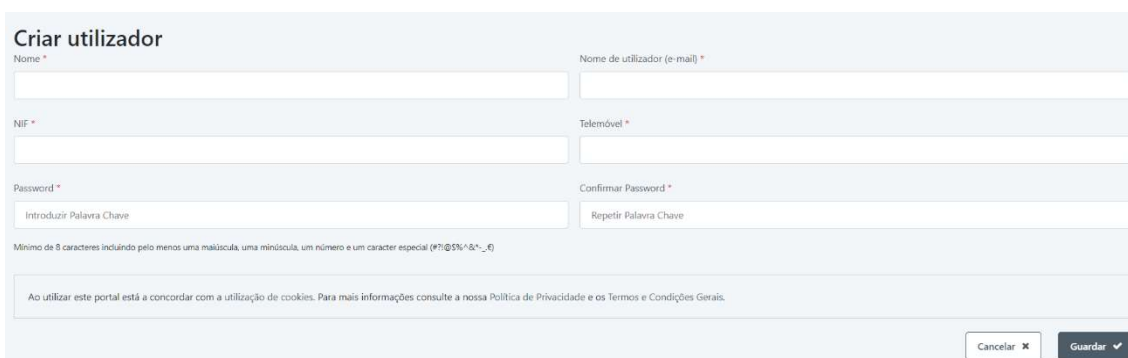
Índice

1	Criar acesso através do link “Ainda não sou utilizador”	2
2	Pedir acesso aos dados dos Centros Clínicos (disponível para Clientes e Utilizadores dos Centros Clínicos da ACS)	4
3	Pedir acesso aos dados de Saúde no Trabalho (disponível somente para empresas cujo serviço de Saúde no Trabalho se encontra contratado com a ACS).....	6
4	Alterar a password através da opção “Recuperar a password”:	8
5	Planos de Saúde	9
5.1	Condições do Plano.....	9
5.2	Avisos de Pagamento.....	10
5.3	Faturas	10
5.4	Declarações de IRS.....	10
6	Centros Clínicos.....	11
6.1	Marcação de consultas	11
6.1.1	Marcar a partir do histórico de consultas	13
6.2	Histórico de Consultas	14
7	Saúde no Trabalho.....	15
7.1	Exames (histórico de exames e fichas de aptidão).....	15
7.2	Questionários	16
8	Alterar utilizador.....	16
9	Consultar perfil.....	17
9.1	Dados da conta.....	17
9.1.1	Editar conta	17
9.1.2	Reset password.....	18
9.1.3	Apagar conta	19
9.2	Dados do Perfil por Área de Saúde (Planos de Saúde, Centros Clínicos e Saúde no Trabalho).....	20
10	Mensagens.....	21

1 Criar acesso através do link “Ainda não sou utilizador”



- Selecionar a opção “Ainda não sou utilizador”;



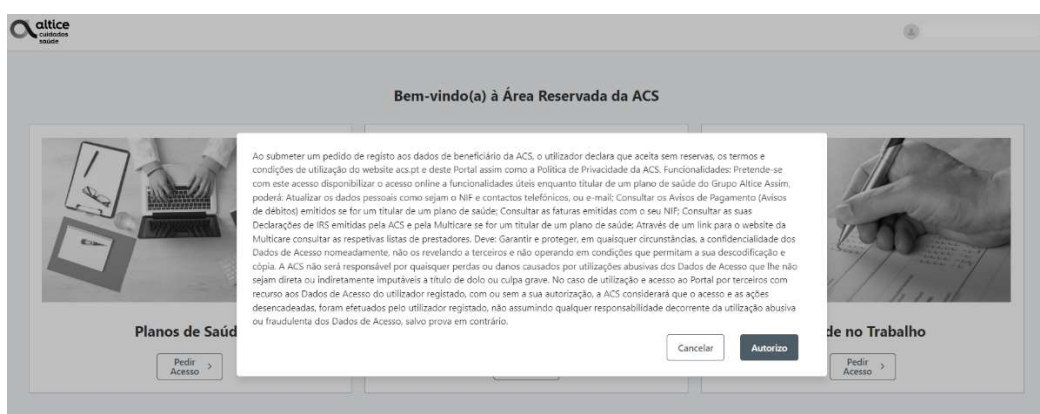
- Preencher os campos com os dados indicados e selecionar a opção “Guardar”;

 Foi enviado um email de verificação para o novo utilizador

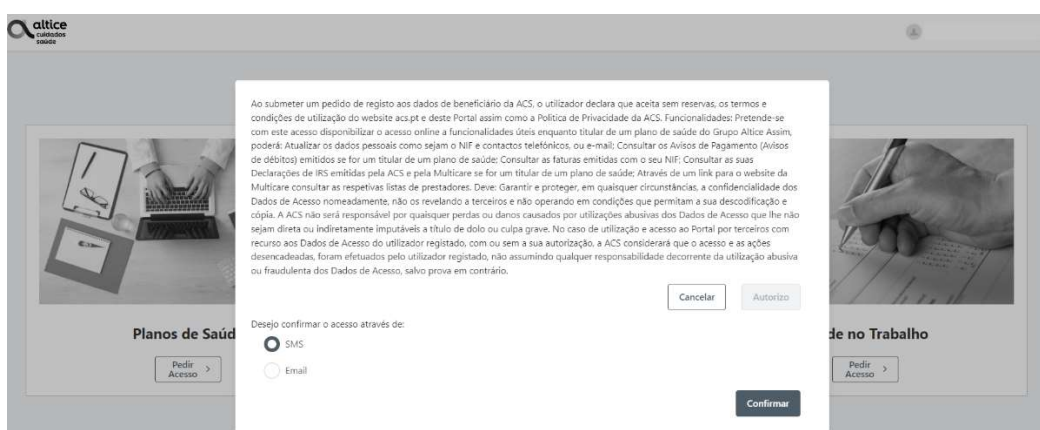
- Aguardar a receção de um email e seguir instruções do mesmo;
- Efetuar o login com o email e com a password definida;
- Pedir acesso às diferentes valências da ACS (aplicáveis a cada caso):
 1. Planos de Saúde (disponível só para beneficiários de Planos de Saúde geridos pela ACS);
 2. Centros Clínicos (disponível para Clientes e Utilizadores dos Centros Clínicos da ACS);
 3. Saúde no Trabalho (disponível somente para empresas cujo serviço de Saúde no Trabalho se encontra contratado com a ACS).



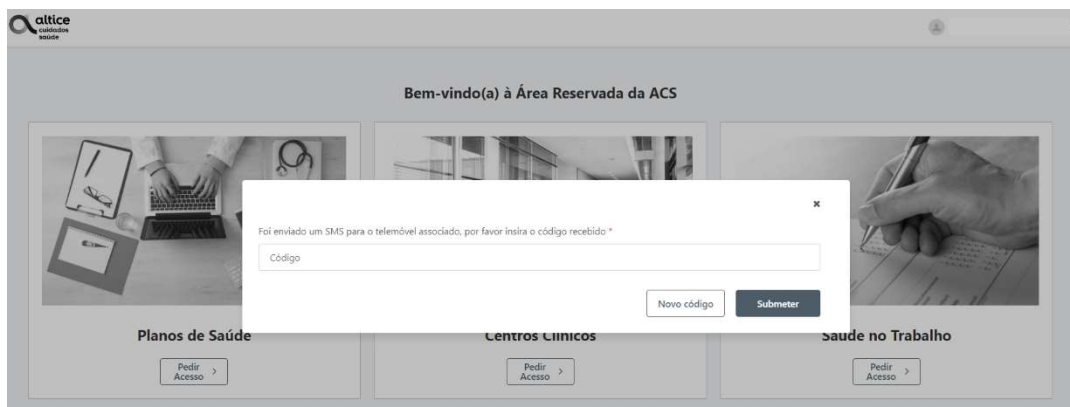
- Seleccionar a opção “Pedir Acesso”;
- Preencher o campo “Número de Beneficiário (xxxxxxx/xx)” e clicar em “Autorizar”;



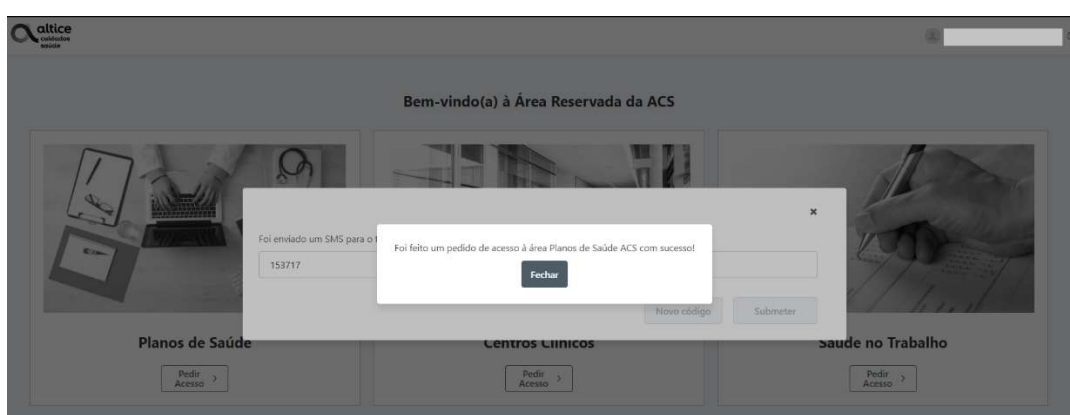
- Ler e autorizar os termos e as condições de utilização;



- Confirmar como deseja receber o código de acesso que será enviado via email ou SMS;



- Introduzir o código recebido através de SMS ou email;

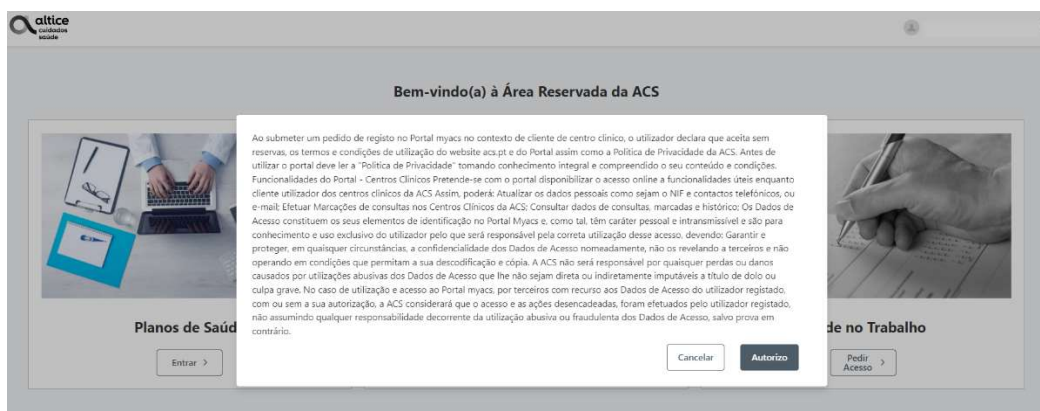


- Confirmação do pedido.

2 Pedir acesso aos dados dos Centros Clínicos (disponível para Clientes e Utilizadores dos Centros Clínicos da ACS)



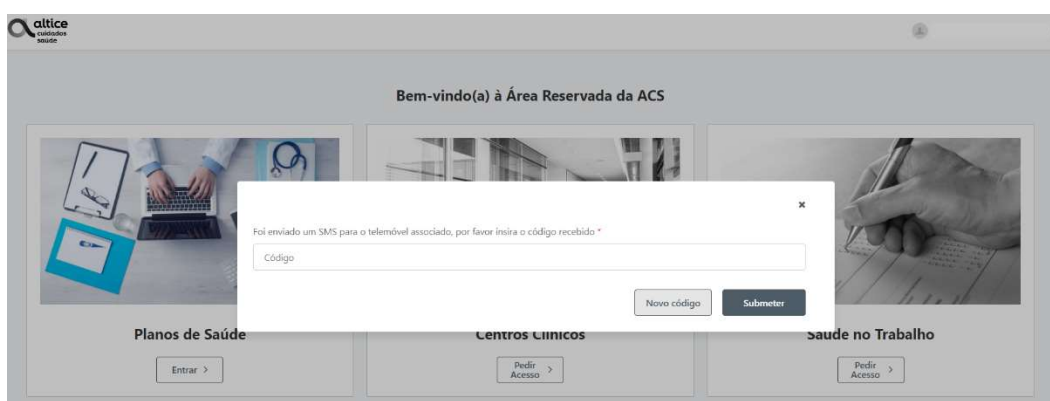
- Selecionar a opção “Pedir Acesso”;
- Preencher o campo “Número de Beneficiário (xxxxxxx/xx)” e clicar em “Autorizar”;



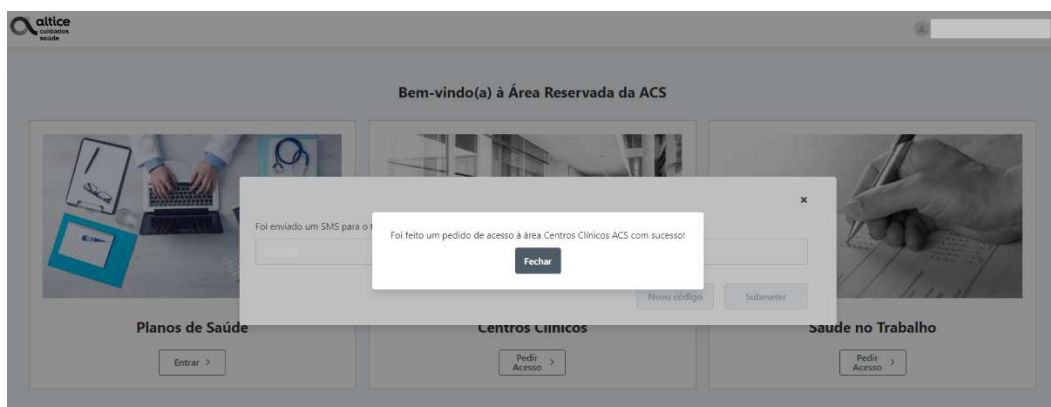
- Ler e autorizar os termos e as condições de utilização;



- Confirmar como deseja receber o código de acesso que será enviado via email ou SMS;

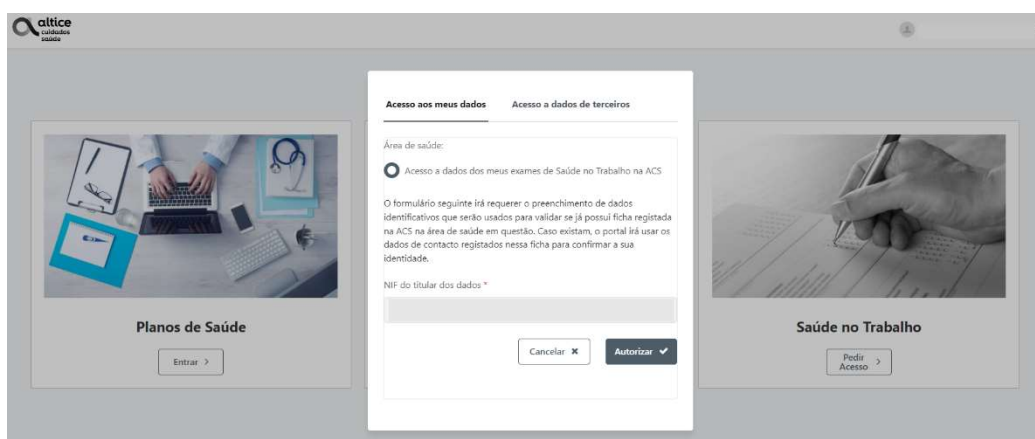


- Introduzir o código recebido através de SMS ou email;



- Confirmação do pedido.

3 Pedir acesso aos dados de Saúde no Trabalho (disponível somente para empresas cujo serviço de Saúde no Trabalho se encontra contratado com a ACS)



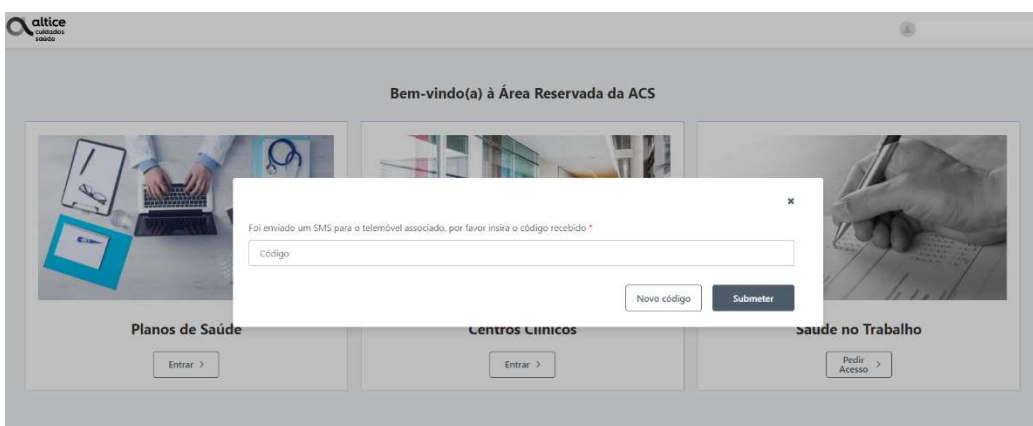
- Selecionar a opção “Pedir Acesso” e clicar em “Autorizar”;



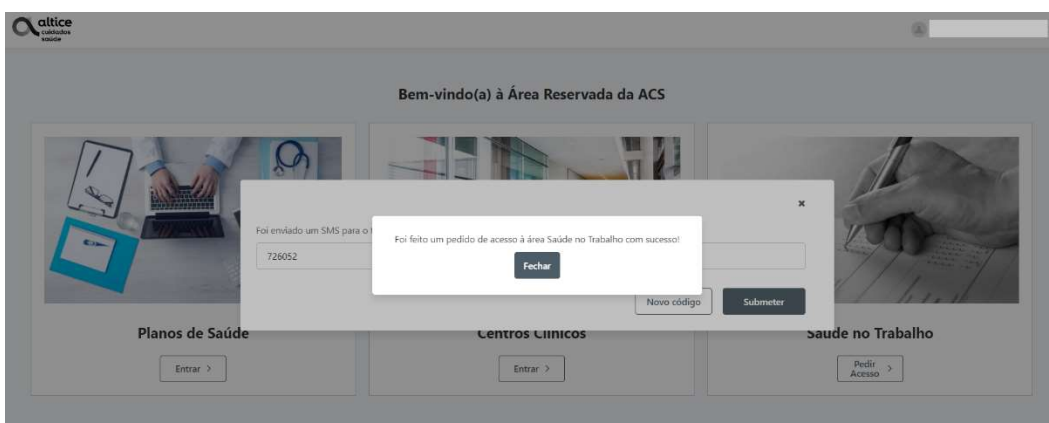
- Ler e autorizar os termos e as condições de utilização;



- Confirmar como deseja receber o código de acesso que será enviado via email ou SMS;



- Introduzir o código recebido através de SMS ou email;



- Confirmação do pedido.

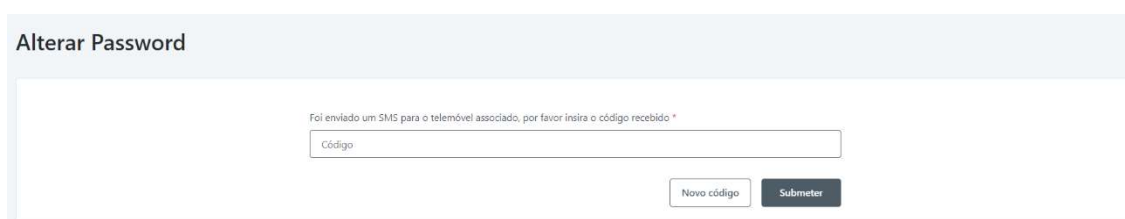
4 Alterar a password através da opção “Recuperar a password”:



- Se já efetuou o registo, mas não se recorda da password, pode recuperá-la através da opção “Recuperar a password” na página inicial;



- Preencher os campos com os dados indicados (no campo “Palavra-chave” e “Repita a palavra-chave” deve colocar a nova password) e selecionar a opção “Submeter”;



- Introduzir o código recebido através de SMS;

✓ Valide a alteração solicitada no seu e-mail.

- Aguardar receção do email e seguir as instruções constantes no mesmo;
- Efetuar o login com a nova password.

5 Planos de Saúde



5.1 Condições do Plano

- No separador “Condições do Plano” pode consultar todas as informações referentes ao seu Plano de Saúde, nomeadamente inscrições, coberturas ou a tabela de comparticipações;
- Ao abrir cada um dos separadores, tem acesso ao conteúdo do mesmo:

Inscrições

A inscrição nos Planos de Saúde geridos pela ACS poderá ser efetuada por iniciativa dos colaboradores do Grupo Altice em Portugal ou por indicação expressa dos interlocutores das entidades externas, de acordo com as condições contratuais previamente acordadas.

A inscrição nos Planos de Saúde é extensível aos familiares diretos (cônjuge e filhos) nas condições previstas no respetivo regulamento.

Para consulta das condições verifique a informação em <https://acs.pt/page/inscricoes-nos-planos-de-saude>

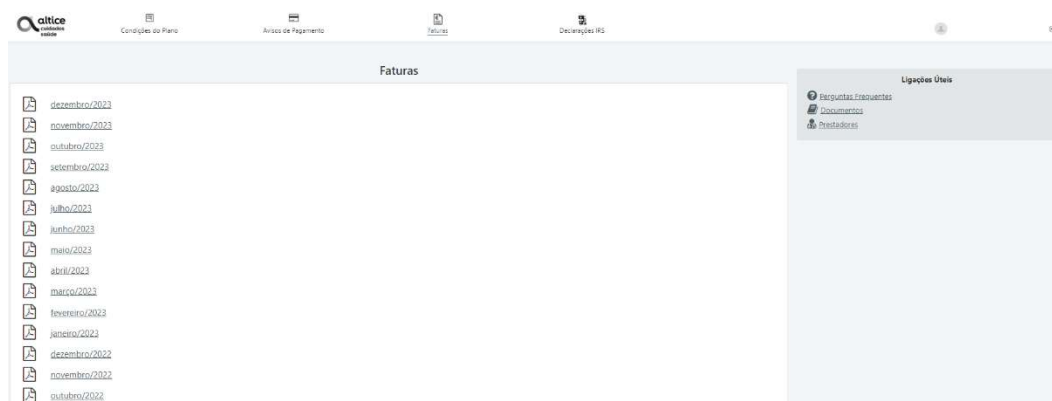
Para mais esclarecimentos, os colaboradores poderão contactar a Linha de Atendimento, 21 311 66 01 (Chamada para a rede fixa nacional) ou através do e-mail atendimento.acs@altice.pt

5.2 Avisos de Pagamento



- No separador “Avisos de Pagamento” tem acesso aos Avisos de Pagamento emitidos pela ACS, onde pode consultar os valores apurados de cada mês;
- Ao clicar no mês pretendido, é gerado o documento em PDF.

5.3 Faturas



- No separador “Faturas” tem acesso aos documentos fiscais referentes aos serviços prestados e processados pela ACS;
- Ao clicar no mês pretendido, é gerado o documento em PDF.

5.4 Declarações de IRS

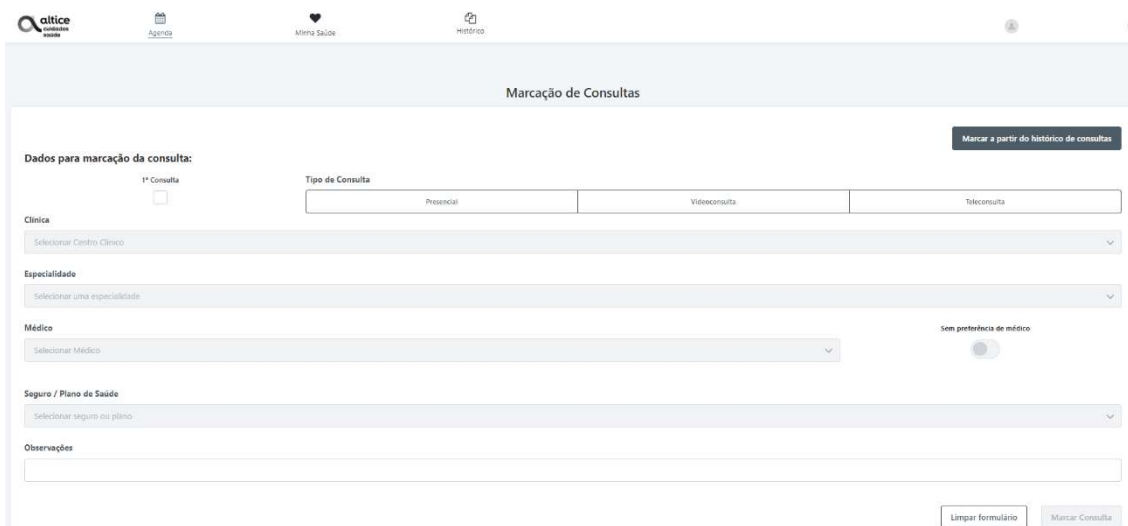


- No separador “Declarações de IRS” pode consultar as declarações emitidas pela ACS e pela Multicare, para efeitos de IRS.
- Ao clicar no ano pretendido, é gerado o documento em PDF.
- A partir de 1 de janeiro de 2020, e na sequência da alteração legislativa introduzida pelo DL28/2019, a ACS passou a emitir obrigatoriamente fatura a cada beneficiário pelos valores das quotas e serviços prestados. Deste modo, no mês seguinte à emissão da fatura, poderá verificar no seu e-fatura essa informação.
- Atendendo a que, desde 2015, com a reforma do IRS a relação dos contribuintes com a AT passa a estar suportada no sistema e-fatura do Portal das Finanças, para que os mesmos tenham acesso às várias deduções fiscais, nomeadamente em matéria de saúde, deixou de ser obrigatório a emissão desta declaração para efeitos fiscais.

6 Centros Clínicos



6.1 Marcação de consultas



The screenshot shows the 'Marcação de Consultas' interface. At the top, there are navigation icons for 'altice cuidados saúde', 'Agenda', 'Minha Saúde', and 'Histórico'. The main title is 'Marcação de Consultas'. Below it, there is a button 'Marcar a partir do histórico de consultas'. The form is divided into several sections:

- Dados para marcação da consulta:** Includes a checkbox for '1ª Consulta' and a 'Tipo de Consulta' dropdown menu with options: 'Presencial', 'Videoconsulta', and 'Teleconsulta'.
- Clínica:** A dropdown menu labeled 'Selecionar Centro Clínico'.
- Especialidade:** A dropdown menu labeled 'Selecionar uma especialidade'.
- Médico:** A dropdown menu labeled 'Selecionar Médico' and a toggle switch for 'Sem preferência de médico'.
- Seguro / Plano de Saúde:** A dropdown menu labeled 'Selecionar seguro ou plano'.
- Observações:** A text input field for additional notes.

At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar formulário' and 'Marcar Consulta'.

- Na opção “Agenda” tem a possibilidade de efetuar a marcação de consultas ou teleconsultas nos Centros Clínicos/Núcleos de Estomatologia da ACS;
- Para o efeito, deve selecionar inicialmente o tipo de consulta pretendido (presencial, teleconsulta...);
- De seguida selecionar o Centros Clínico, a especialidade e o médico com o qual pretende a consulta bem como o seguro/plano de saúde;
- Nas observações pode introduzir algum dado que considera relevante;

Data de agendamento

Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	Dom.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

06/02 - 15:45/ 16:00	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 16:00/ 16:20	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 16:20/ 16:40	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 16:40/ 17:00	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 17:00/ 17:20	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 17:20/ 17:40	ACS CC Porto Mário Esteves
06/02 - 17:40/ 18:00	ACS CC Porto Mário Esteves

- Após selecionar as opções referenciadas acima, surge a agenda com a disponibilidade do médico selecionado;
- As datas disponíveis constam num tom mais claro, pelo que deverá selecionar a data pretendida, bem como o horário preferencial, e clicar na opção “Marcar consulta”;
- Será enviado um email a confirmar a marcação da consulta e a mesma ficará também visível na área “Minha Saúde” na opção “Consultas marcadas”.

Médico

Selecionar Médico

Seguro / Plano de Saúde

ACS Corp II

Observações

Data de agendamento

Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	Dom.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

01/02 - 09:30/ 09:45	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 09:45/ 10:00	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 10:00/ 10:15	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 10:15/ 10:30	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 10:30/ 10:45	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 10:45/ 11:00	ACS CC Porto Jorge Carvalho de Sousa
01/02 - 17:00/ 17:30	ACS CC Porto Fernando Matos
01/02 - 18:00/ 18:30	ACS CC Porto Fernando Matos

- Existe ainda a possibilidade de selecionar a opção “Sem preferência de médico”;
- Nesta opção, ao selecionar uma data na agenda, será apresentada a informação dos médicos com disponibilidade nessa data, bem como os respetivos horários disponíveis.

6.1.1 Marcar a partir do histórico de consultas

The screenshot shows the 'Marcação de Consultas' form. At the top right, there is a button labeled 'Marcar a partir do histórico de consultas'. Below the form title, there is a section 'Dados para marcação da consulta:' containing a '1ª Consulta' checkbox, a 'Tipo de Consulta' dropdown menu with options 'Presencial', 'Videoconsulta', and 'Teleconsulta', and a 'Clínica' dropdown menu with the placeholder 'Selecionar Centro Clínico'.

- Na opção “Marcar a partir do histórico de consultas” tem a possibilidade de repetir a marcação de uma consulta já realizada anteriormente.

This screenshot shows the 'Marcação de Consultas' form with a sidebar on the right. The sidebar is titled 'Última consulta realizada por médico' and contains a 'Fechar' button, a dropdown for 'Médico, especialidade', and a list of recent consultations. The first entry is dated '09-01-2024, 15:30' and includes details like 'Terça-feira', 'Higienista oral', and 'Luisa Almeida D'êça, ACS NEL, Presencial Seg'. A 'Marcar nova consulta' button with a refresh icon is positioned next to this entry.

- Ao selecionar esta opção, tem a possibilidade de marcar uma consulta com as mesmas características de uma marcação constante no seu histórico;
- Para o efeito, deve selecionar a consulta pretendida e selecionar a opção “Marcar nova consulta”;
- Pode efetuar uma pesquisa do seu histórico por especialidade ou nome do médico.

This screenshot shows the 'Marcação de Consultas' form with the 'Clínica', 'Especialidade', and 'Médico' fields filled. The 'Clínica' field contains 'ACS NEL', the 'Especialidade' field contains 'Higienista oral', and the 'Médico' field contains 'Luisa Almeida D'êça'. A 'Sem preferência de médico' toggle is visible at the bottom right.

- Os “Dados para marcação da consulta” (Clínica, Especialidade e Médico) ficarão automaticamente preenchidos após a seleção.

- Para finalizar a marcação, deverá preencher os campos “Seguro/Plano de Saúde” e “Observações” (caso aplicável) e selecionar a data pretendida, bem como o horário preferencial, e clicar na opção “Marcar consulta”;

6.2 Histórico de Consultas

No separador “Histórico de Consultas” pode consultar o histórico das marcações anteriores nos Centros Clínicos/Núcleos de Estomatologia da ACS.



- Ao selecionar o mês pretendido pode verificar todo o histórico de consultas desse mês.
- Se selecionar uma das datas, tem acesso aos detalhes da consulta (nomeadamente a especialidade, médico, tipo de consulta e seguro, estado da consulta e Unidade ACS)

7 Saúde no Trabalho



7.1 Exames (histórico de exames e fichas de aptidão)

Data	Nº de exame	Tipo de exame	Resultado	Estado	Data de envio	Ficha de Aptidão
4 Nov 2022	815083	Periódico	Apto	Concluído	04-11-2022	

- No separador “Exames” pode consultar o histórico de exames de Saúde no Trabalho, bem como fazer o download da Ficha de Aptidão.

7.2 Questionários

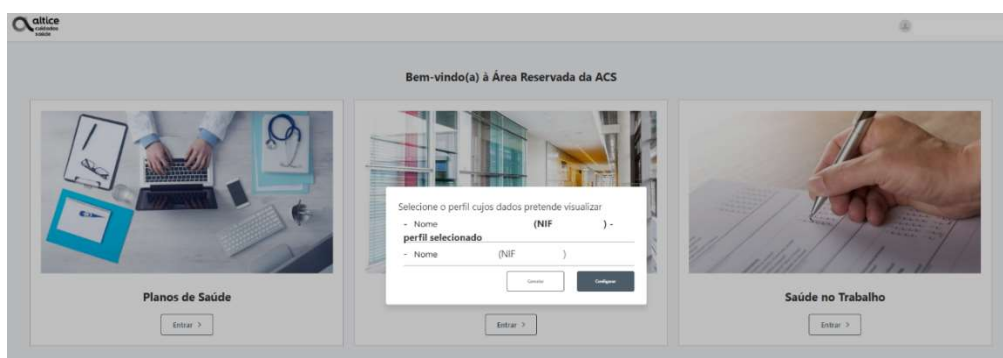


- No separador “Questionários” tem acesso aos questionários do âmbito da Saúde no Trabalho (quando disponíveis).

8 Alterar utilizador



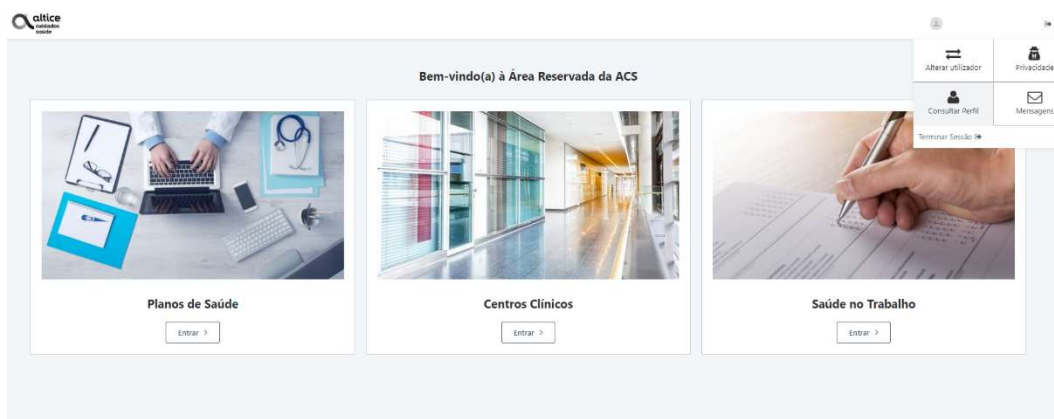
- Para efetuar o acesso à área reservada de outro beneficiário inscrito no Plano de Saúde, deve selecionar a opção “Alterar utilizador” no canto superior direito;



- Selecionar o perfil cujos dados pretende visualizar;

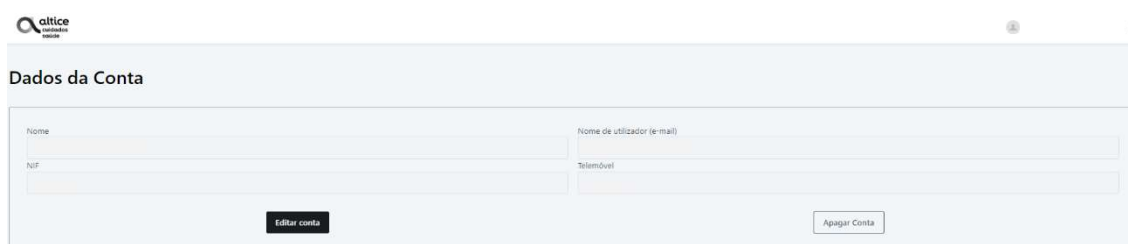
- Nesta opção, pode consultar a informação referente a outros familiares inscritos no Plano de Saúde, nomeadamente as faturas e agenda de consultas.

9 Consultar perfil



- Selecionar a opção “Consultar Perfil” no canto superior direito

9.1 Dados da conta



- Nesta opção tem a possibilidade de editar os dados, fazer reset da password ou apagar a conta.

9.1.1 Editar conta



- Preencher os campos (editáveis) a alterar e selecionar a opção “Guardar”.

9.1.2 Reset password

The screenshot shows the 'Editar utilizador' form with the following fields: Nome *, Nome de utilizador (e-mail) *, NIF *, Telemóvel *, Password *, and Confirmar Password *. A 'Reset Password' button is highlighted in blue. Below the form, there is a checkbox for cookie consent and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

- Selecionar a opção “Reset Password”;

This screenshot shows the password fields filled with text. The 'Guardar' button is highlighted in dark grey. The form also includes a 'Cancelar' button and a cookie consent checkbox.

- Introduzir a nova palavra-passe, confirmar e depois selecionar “Guardar”;

The screenshot shows a screen for SMS verification with the message: 'Foi enviado um SMS para o telemóvel associado, por favor insira o código recebido *'. There is a text input field for the code and 'Novo código' and 'Submeter' buttons.

- Introduzir o código recebido por SMS;

Os dados serão alterados de forma permanente após validação da alteração solicitada através do link que deverá ter recebido no seu email.

- Aguardar a receção de um email e seguir as instruções do mesmo;

Alterações efetuadas com sucesso.

- Após a mensagem de confirmação, efetuar o login com a nova password.

9.1.3 Apagar conta

- Selecionar a opção “Apagar Conta”;

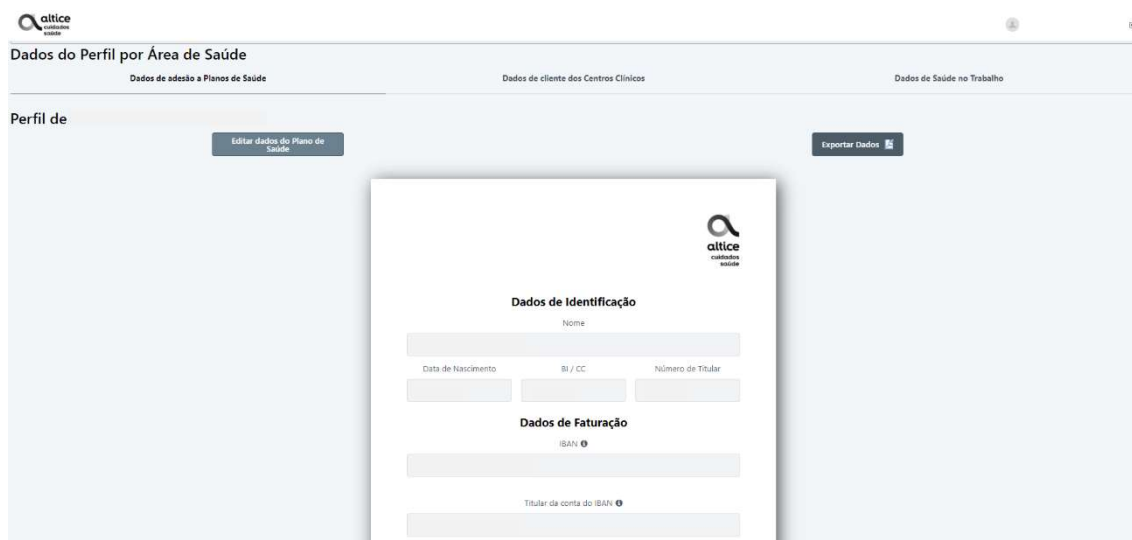
- Tomar conhecimento das condições e selecionar a opção “Confirmar”;

- Introduzir o código recebido por SMS e selecionar a opção “Submeter”;

A sua conta foi excluída da área reservada.

- Após a mensagem de confirmação, a sua conta foi excluída da área reservada.

9.2 Dados do Perfil por Área de Saúde (Planos de Saúde, Centros Clínicos e Saúde no Trabalho)



- Na opção “Editar conta”, poderá alterar os dados editáveis (disponível na área dos Planos de Saúde e Centros Clínicos).
- Para efeitos de alteração de dados da área de Saúde no Trabalho deve solicitar a sua atualização através dos serviços de Recursos Humanos da sua empresa.

Anexos

Selecione ficheiro

i Se pretender alterar a informação não editável pelo site, preencha o seguinte [formulário](#) e submeta-o juntamente com os documentos comprovativos.

- Para alterar o IBAN deve submeter comprovativo do mesmo e [ficha de substituição de titular](#) se aplicável.

O ficheiro deverá ser em formato ZIP e ser inferior a 5 MBs.

Cancelar
Submeter

- Caso os dados que pretenda editar não sejam editáveis no site, deverá preencher a Ficha de Dados Pessoais ou o Formulário de Autorização de Débito Direto SEPA (conforme o dado a alterar), que encontra nos “Documentos” da faixa lateral direita das “Ligações úteis” por área, e submeter os documentos preenchidos através da opção disponível para esse efeito:

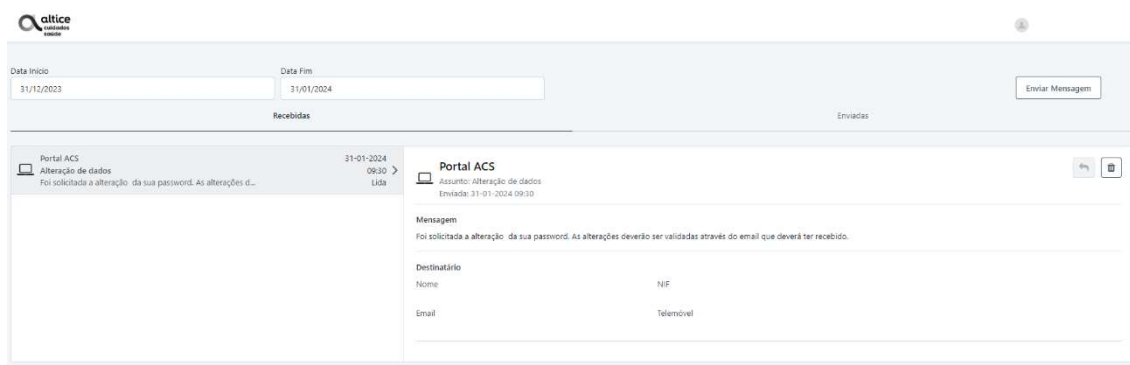


- Se selecionar a opção “Exportar Dados” será gerado um documento em PDF com os seus dados pessoais, de acordo com a área selecionada.

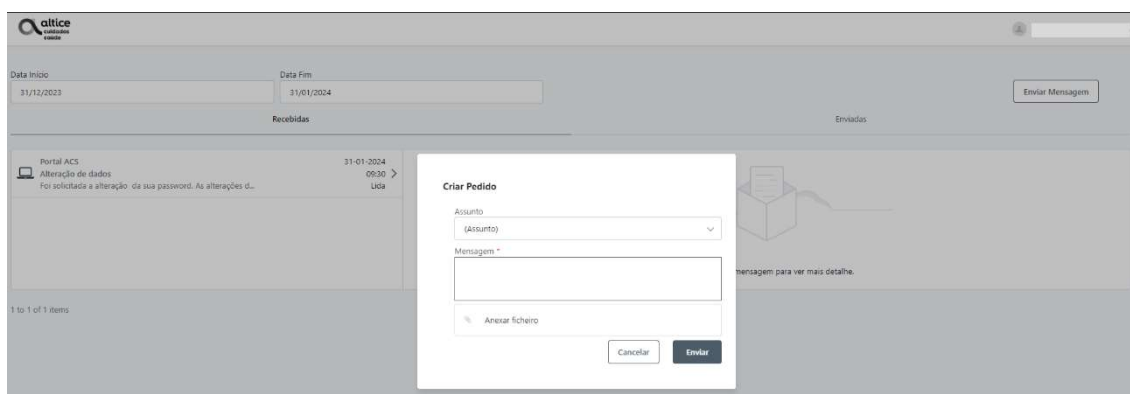
10 Mensagens



- Selecionar a opção “Mensagens” no canto superior direito;



- Nas “Mensagens” é possível visualizar o histórico dos pedidos efetuados e o estado dos mesmos.



- Selecionando a opção “Enviar mensagem” terá a possibilidade de criar um pedido.
- Para o efeito, deverá selecionar o assunto, introduzir o seu pedido de esclarecimento e anexar o ficheiro (caso aplicável) e em seguida clicar em “Enviar”.