



# Manual de articulação

USF Condeixa - ACES Baixo Mondego I

I – Introdução	3
II – Âmbito do Acordo	4
III – Área Geográfica de Actuação da USF	4
Espaço Físico/Instalações	4
Inscrição dos Utentes	5
IV – Coordenador da USF / Competências	5
V – Partilha de Recursos Físicos, Técnicos, Humanos e Financeiros	7
Disposições Gerais	7
Recursos Físicos / Espaço Físico da USF	7
Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos	7
Recursos Financeiros	8
Recursos Humanos / Contratualização Interna	8
Gestão de Recursos Humanos:	9
Serviços de apoio geral do ACES essenciais ao funcionamento da USF	9
Gestão de Stocks / Requisição de Material	10
Actividades de Higiene e Segurança e Saúde no Trabalho	11
Articulação com o Gabinete do Utente (GU)	12
VII. Formação, Investigação e Desenvolvimento	12
VIII. Disposições Finais	13

## I – Introdução

A autonomia organizativa, funcional e técnica das Unidades de Saúde Familiar, prevista no Despacho Normativo nº9/2006, deverá ter correspondência nas diversas áreas de actividade da USF, de forma a facilitar a resolução dos problemas de gestão corrente, sem sobrecarregar desnecessariamente o Director Executivo do Agrupamento de Centros de Saúde e o Coordenador da USF, de forma a evitar repetições de actos e procedimentos, desburocratizando, diminuindo desperdícios e definindo regras mutuamente vantajosas

A elaboração do Manual de Articulação surge portanto pela necessidade de compatibilizar a criação de Unidades de Saúde Familiares como estruturas prestadoras de cuidados de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica, com o âmbito da actividade dos Centros de Saúde.

As Unidades de Saúde Familiar, enquanto unidades integradas em Agrupamentos de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde (ACES), actuam em estreita cooperação com as demais unidades funcionais do Centro de Saúde e do ACES.

Pretendemos que este documento constitua um instrumento de modernização e facilitação, simplificando procedimentos através do estabelecimento de regras simples e claras, reconhecidas como vantajosas por ambas as partes, que permitam facilitar a resolução dos problemas de gestão corrente, com satisfação dos profissionais e ganhos de eficiência das instituições.

Assim, o presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACES Baixo Mondego I, adiante designado por ACES, e a Unidade de Saúde Familiar Condeixa, adiante designada por USF, constituída e regulada à luz do Dec-Lei no. 298/2007, de 22 de Agosto e aprovada por despacho do Conselho Directivo de ...

A USF Condeixa, aqui representada pelo seu Coordenador, Dr. José Miguel Conceição, e o ACES Baixo Mondego I, aqui representado pela sua Directora Executiva, Dra. Maria Augusta Mota, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Centro, I.P.

## II – Âmbito do Acordo

A USF compromete-se a adoptar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos utentes, garanta a conformidade com as boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A USF usufrui de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES, no sentido de complementarem a sua acção, constituindo-se como elementos facilitadores da sua actividade.

Por sua vez, o ACES deve garantir apoio à USF, de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que estão previstos recursos próprios para a mesma, e outras que estejam ou venham a ser definidas no ACES.

O apoio do ACES à USF a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas actividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACES e a USF devem respeitar e fazer cumprir o presente manual de articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso.

## III – Área Geográfica de Actuação da USF

### 1. Espaço Físico/Instalações

- I. A USF Condeixa fica situada na Rua D. Ana Laboreiro d'Eça, em Condeixa-a-Nova, no edifício do Centro de Saúde de Condeixa, ocupando a totalidade da ala poente do rés-do-chão (designada por Ala Amarela), assim como duas salas sitas no extremo poente do corredor do 1º piso.
- II. A USF utilizará as áreas comuns do Centro de Saúde, nomeadamente a biblioteca, auditório, refeitório, lavandaria, arrumos, garagem e outras instalações e espaços

comuns. Nos casos de ocupação do(s) espaço(s) partilhado(s) por períodos determinados e em horário predefinido, deve ser objecto de agendamento.

III. A área geográfica de actuação da USF é a correspondente ao Concelho de Condeixa-a-Nova.

## 2. Inscrição dos Utentes

I. Constitui responsabilidade da USF a prestação de cuidados de saúde globais e continuados de saúde aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a equipa<sup>1</sup> e aos utentes que se venham a inscrever, no respeito da livre opção do utente e limitado ao critério geográfico de actuação da USF.

II. A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, até ao limite de 10.000 utentes, conforme estabelecido em carta de compromisso.

III. A USF reserva-se o direito de poder estabelecer, no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes.

IV. O Coordenador da USF compromete-se a informar a Directora do ACES do encerramento de novas inscrições de utentes quando for atingido o limite definido.

V. A USF compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição na USF, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

## IV – Coordenador da USF / Competências

O Coordenador da equipa exerce as suas competências nos termos previstos nos números 4 a 6 do artigo 12o. do Dec.-Lei no. 298/2007, de 22 de Agosto (USF), conjugado com o artigo 14o. do Dec.-Lei no. 28/2008, de 22 de Fevereiro.

Em especial:

1. O Coordenador da equipa, assume a representação externa da USF, bem assim como junto da Directora Executiva do ACES, cabendo a esta última fazer-lhe chegar, em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua actividade.

---

<sup>1</sup> No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da USF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem são assegurados pela equipa ou referenciados para o respectivo profissional do ACES/CS mais próximo da área de residência do utente, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas praticas de referenciação.

2. O Coordenador da equipa exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau<sup>2</sup> e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de sub-delegação.
3. O Coordenador da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força de lei ou regulamento.
4. O Coordenador deve participar e/ou tomar a iniciativa de propor formas de articulação eficazes com os hospitais de referência da área do ACES, bem como deve ser ouvido sobre todos os protocolos ou acordos que venham a ser propostos ou estabelecidos com entidades externas e que venham a ter repercussão sobre a oferta de cuidados de saúde à população sob a sua responsabilidade.
5. Ainda no âmbito da articulação com os cuidados hospitalares, deve o coordenador da USF ou quem ele designar articular com o(s) representante(s) do ACES nas Unidades Coordenadoras Funcionais, onde elas existam.
6. Nas matérias delegáveis, o Coordenador da USF pode delegar e sub-delegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento à Directora Executiva.
7. Na sua ausência ou impedimento, o Coordenador da USF nomeará um seu substituto, dando disso conhecimento à Directora Executiva.
8. Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da actividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, e nos termos definidos no regulamento interno.
9. Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica, competindo apenas ao Coordenador da USF emitir parecer a ser considerado na decisão final.

---

<sup>2</sup> Artigo 8o, Lei no 2/2004:

**Competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia**

1 — Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau: a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

## V – Partilha de Recursos Físicos, Técnicos, Humanos e Financeiros

### 1. Disposições Gerais

A Direcção Executiva do ACES afectará à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e carta de compromisso, e procederá à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais do ACES.

### 2. Recursos Físicos / Espaço Físico da USF

- I. O local onde a USF exercerá a sua actividade profissional é o que consta nº 1 do capítulo III do presente Manual de Articulação.
- II. As instalações, o material existente e a gestão dos mesmos são da responsabilidade da USF, comprometendo-se a USF a preservar o estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

### 3. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

- I. A USF compromete-se a informar atempadamente das necessidades detectadas de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos.
- II. Compete ao ACES providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação de instalações e equipamentos, bem como a substituição destes quando necessário, respondendo em tempo adequado de forma a não pôr em causa a prestação de cuidados.
- III. Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respectivos equipamentos, devendo os serviços competentes, em tempo útil, restituir as condições de funcionamento.
- IV. Se a actividade da USF for afectada pela não reposição/reparação atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar a informação à Directora Executiva do ACES, através do seu Coordenador, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.

## 4. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros são negociados entre a USF e a Directora Executiva do ACES, e ficam à responsabilidade do Coordenador.

### I. Fundo de Maneio<sup>3</sup>

I.I. Para realização de despesas de pequeno montante e de carácter urgente para o funcionamento da USF, como materiais ou serviços que não sejam fornecidos ou disponibilizados em tempo útil, pode ser constituído um fundo de maneio em nome do Coordenador da USF, em termos a definir anualmente no Dec.- Lei de execução orçamental.

I.II. Qualquer despesa decorrente do funcionamento da USF, para além das referidas na alínea a), será cobrada directamente no ACES e imputada ao centro de custo da USF.

I.III. A USF não pode ser responsabilizada pelo incumprimento do plano de acção decorrente da não disponibilização atempada dos recursos financeiros constantes da carta de compromisso.

### II. Receitas de taxas moderadoras e outras:

II.I. O secretariado clínico compromete-se a manter, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, um registo das taxas moderadoras cobradas pela USF.

II.II. Todos os valores cobrados deverão ser entregues, com a periodicidade a estabelecer, a um funcionário a designar pelo ACES.

## 5. Recursos Humanos / Contratualização Interna

I. O ACES afectará à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e procederá à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais do ACES.

II. Os utentes da USF têm acesso a consultas de outras especialidades existentes no CS /ACES, nomeadamente Psicologia e Nutrição, e acesso aos serviços de Fisioterapia e Serviço Social, assim como outras consultas ou serviços que venham a ser criados no âmbito do ACES, através de referenciação interna.

---

<sup>3</sup> Dec.- Lei no. 41/2008, de 10 de Março - Lei da Execução Orçamental – Artigo 15o. " 1. Os fundos de maneio a que se refere o artigo 32.o do Decreto -Lei n.o 155/92, de 28 de Julho, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da dotação do respectivo orçamento.

2 — A constituição de fundos de maneio por montante superior ao referido no número anterior é sujeita à autorização do ministro da tutela e do Ministro de Estado e das Finanças.

3 — A liquidação dos fundos de maneio é obrigatoriamente efectuada até 9 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam".



## Gestão de Recursos Humanos:

### III. Registos de Assiduidade / Férias

A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é do Coordenador.

O registo de assiduidade far-se-á em folhas de ponto individuais, a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor.

As folhas de ponto e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas, ficam arquivadas no Centro de Saúde, após os procedimentos a que respeita o ponto anterior.

### IV. Trabalho Extraordinário

O mapa de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pelo Coordenador da USF e remetido à Directora Executiva do ACES, através de modelo próprio, até ao dia 8 do mês seguinte.

### V. Abono do vencimento de exercício perdido

O pagamento de abono do vencimento de exercício perdido será feito de acordo com a legislação em vigor, após parecer favorável do Coordenador da USF, e enviado posteriormente à Directora Executiva do ACES, para autorização.

### VI. Ajudas de custo

Compete ao Coordenador da USF validar as ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES, em modelo próprio, para processamento através dos serviços competentes.

### VII. Plano de Férias

A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo aprovado pelo Coordenador da USF e posteriormente enviado à Directora Executiva do ACES.

## 6. Serviços de apoio geral do ACES essenciais ao funcionamento da USF

### I. Serviços de Limpeza

Ao ACES compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de abertura ao público ou de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

## II. Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância

II.I. A Directora Executiva do ACES disponibilizará à USF Auxiliares de Apoio e Vigilância de forma ajustada às necessidades, garantindo no mínimo a permanência de um elemento durante o período de 7 horas diárias.

II.II. Compete ao Coordenador da USF ou em quem ele delegar, a gestão funcional dos profissionais afectos a esta actividade, devendo ser sempre ouvido na designação dos profissionais a afectar à USF, na sua substituição ou continuidade.

II.III. Sem prejuízo do ponto anterior, compete ao ACES a elaboração das escalas e o controlo da assiduidade destes profissionais.

II.IV. Os funcionários e/ou serviços afectos à limpeza da USF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as que vierem a ser instituídas pelo Núcleo de Controlo de Infecção da USF.

## III. Serviço de transporte

É da responsabilidade do ACES assegurar o meio de transporte de materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e vacinas.

## IV. Viatura para visitas domiciliárias

O ACES disponibilizará uma viatura para a realização dos domicílios de Enfermagem, com a carga horária relativa à percentagem de utentes inscritos na USF e ajustada à taxa de realização de domicílios do mês anterior. Compete ao ACES assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais.

Caso o ACES não possa disponibilizar uma viatura, pode ser utilizada a deslocação em táxi, desde que previamente e superiormente autorizada.

## V. Serviço de Lavandaria

O ACES é responsável pela lavagem e tratamento da roupa de protecção dos profissionais da USF, assim como de toda a roupa ainda em utilização nas actividades assistenciais.

## 6. Gestão de Stocks / Requisição de Material

A USF compromete-se a apresentar, mensalmente, a listagem do material de consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas e contraceptivos.

A requisição de material de consumo administrativo será efectuada trimestralmente.

O material fornecido será entregue directamente nas instalações da USF, que se compromete a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia.

## 7. Actividades de Higiene e Segurança e Saúde no Trabalho

I. A Direcção do ACES reconhece no representante da Segurança e Higiene da USF o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARS Centro, I.P.

II. Através do seu representante a USF compromete-se a:

- ▶ Colaborar em funções operativas de segurança;
- ▶ Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;
- ▶ Assegurar e promover a divulgação de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;
- ▶ Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no Manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança;
- ▶ Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de protecção e verificar o estado das vias de evacuação;
- ▶ Promover e acompanhar exercícios práticos ou acções de formação;
- ▶ Em caso de sinistro coordenar a aplicação do Plano de Emergência;
- ▶ Accionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.

III. A Direcção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da USF de toda a informação específica relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas acções de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

### Serviço de Tratamento de Lixos

I. A USF adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho no. 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.

II. A USF utilizará o espaço disponibilizado para o seu armazenamento, sendo a recolha efectuada directamente pela entidade contratualizada pelo ACES para o efeito.

## Serviço de Esterilização

- I. O serviço de esterilização é competência do ACES.
- II. Cabe à USF organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material, de acordo com as suas necessidades.
- III. Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respectiva lista do mesmo, sendo conferida a saída e a chegada do material à USF.

## VI. Articulação com o Gabinete do Utente (GU)

1. O ACES deverá estabelecer o horário de funcionamento do GU, competindo à USF divulgar o mesmo, através da afixação em local bem visível.
2. A USF compromete-se a disponibilizar ao utente as várias formas possíveis de comunicar a sua opinião, reclamação, sugestão ou elogios.
3. Ao Coordenador da USF compete cumprir o disposto no Regulamento de Funcionamento do GU quanto ao encaminhamento das reclamações, bem como assegurar resposta em tempo adequado.
4. Compete ao GU dar conhecimento e solicitar informação ao Coordenador da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.

## VII. Formação, Investigação e Desenvolvimento

1. A USF está disponível para colaborar com a Directora Executiva do ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARS, quer externos ao serviço, o qual deverá constar dos planos de formação permanentemente actualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.
2. A existência na equipa de médicos orientadores de formação do Internato Complementar de Medicina Geral e Familiar, garante a disponibilidade para continuar a exercer essa função.
3. Os restantes médicos da Equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de Alunos de Medicina e Médicos Internos do Ano Comum.
4. O Sector de Enfermagem disponibiliza-se para colaborar na formação de Alunos de Enfermagem em Ensino Clínico.

5. O Sector Administrativo está disponível para apoiar pessoal com necessidades de formação na sua área.
6. Compete à Directora Executiva do ACES, dar a conhecer às entidades competentes as disponibilidades acima referidas, bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta actividade no âmbito da USF.
7. A Directora Executiva do ACES procederá à divulgação de todas as acções de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES, através do envio atempado ao Coordenador da USF dessa informação.
8. A USF disponibiliza-se a participar em projectos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em sede de Conselho Geral.

## VIII. Disposições Finais

1. A participação dos elementos da USF em actividades gerais do ACES, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF, bem como a forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF como condição essencial.
2. Qualquer das partes pode desencadear a revisão do Manual de Articulação, sendo um processo de mútuo acordo, bem assim como a sua alteração ou desenvolvimento.
3. Em relação aos assuntos que constam deste Manual de Articulação e que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir sempre que necessário, para sua reapreciação e reformulação.
4. Em tudo o que não for especificado convenientemente no presente Manual de Articulação, aplicam-se as disposições constantes no Dec-Lei nº 298/2007, de 22 de Agosto, ou Dec-Lei nº 28/2008 de 22 de Fevereiro (ACES), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.
5. Nos casos não previstos expressamente neste Manual de Articulação e que não sejam solucionados pela aplicação das disposições a que se refere o número anterior, o Coordenador da USF e a Directora Executiva do ACES acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.

Coimbra, ..... de ..... de 2010

A Directora Executiva do ACES

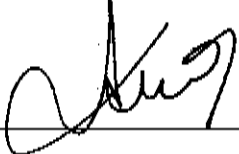
---

O Coordenador da USF

---

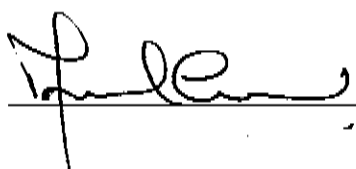
Coimbra, ..... de Maio ..... de 2010

A Directora Executiva do ACES



---

O Coordenador da USF



---