



SNS
SERVIÇO NACIONAL
DE SAÚDE



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.



Handwritten signature and date:
18/8/2022
ACES de Braga
Direção

MANUAL DE ARTICULAÇÃO

ACES Cávado I Braga – USF Gualtar

Maio 2022



ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	2
II. ÂMBITO DO ACORDO	3
III. ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF	4
IV. COORDENADOR/ COMPETÊNCIAS/ RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	5
V. RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS.....	6
VI. PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS	6
VII. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO.....	12
VIII. ARTICULAÇÃO COM A URAP.....	12
IX. ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	13
X. SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO.....	15
XI. FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	16
XII. DISPOSIÇÕES FINAIS	17

II – ÂMBITO DO ACORDO

A USF Gualtar compromete-se a adotar 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 UF usufrui de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES, no sentido de complementarem a sua ação, constituindo-se como elementos facilitadores da sua atividade.

Por sua vez, o ACES deve garantir apoio à UF, 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 UF a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

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

III – ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DA UF

1– ESPAÇO FÍSICO/INSTALAÇÕES

1.1. A USF Gualtar, fica situada na Rua Nascimento dos Santos – Gualtar 4710-078 Braga, e desenvolve a sua atividade na área de influência do ACES.

2– INSCRIÇÃO DE UTENTES

2.1. Constitui responsabilidade da UF a prestação de cuidados de saúde globais e continuados de saúde aos utentes inscritos e aos utentes que se venham a inscrever, no respeito da livre opção do utente.

2.1.1. No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da UF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem poderão ser assegurados alternativamente pela equipa da unidade mais próxima da área de residência do utente, com a qual a unidade de inscrição do utente se deve articular, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referênciação.

Na eventualidade de existir mais de uma unidade de saúde na área de residência, fica ao critério da unidade de inscrição do utente essa articulação. No caso de existirem dificuldades nesta articulação, caberá ao ACES intermediar o processo.

2.2. No caso de utentes esporádicos o atendimento deverá ser efetuado conforme as orientações definidas pela deliberação do Conselho Diretivo da ARSN exarada da ata nº 24 em sede de reunião de 02.06.2011.

2.3. A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, conforme estabelecido em carta de compromisso.

2.4. A UF reserva-se o direito de poder estabelecer, no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes, e desde que autorizado previamente pelo Conselho Diretivo da ARS Norte, IP, após parecer positivo da Direção do ACES.

2.5. A Coordenadora da UF compromete-se a informar ao seu /sua Diretor(a) Executivo(a) do encerramento de novas inscrições de utentes por atingimento do limite definido nos pontos 2.3 e 2.4.

2.6. A UF compromete-se a manter organizados e atualizados todos os elementos dos registos de inscrição na UF, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

IV – COORDENADOR DA UF / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

A Coordenadora 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), revisto pelo Decreto-Lei nº. 73/2017, de 21 de junho, conjugado com o artigo 14º. do Dec. Lei nº. 28/2008, de 22 de fevereiro.

1. A Coordenadora da equipa, assume a representação externa da UF, bem como junto do(a) Diretor(a) Executivo(a), cabendo a este último(a) fazer-lhe chegar em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua atividade.
2. A Coordenadora da equipa exerce as competências legalmente atribuídas.
3. A Coordenadora da equipa detém as competências para, no âmbito da UF, confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força e no cumprimento de lei ou regulamento.
4. A Coordenadora deve participar e/ou tomar a iniciativa de propor ao ACES 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 a coordenadora da UF articular com o(s) representante(s) do ACES, nas Unidades Coordenadoras Funcionais.
6. A Coordenadora pode promover a divulgação do seu Plano de Ação e Relatório de Atividades, junto da população abrangida pela UF ou dos seus representantes, após a sua aprovação pelo Conselho Executivo, nos termos da alínea a) do Artigo 24º do DL 28/2008 de 22 de fevereiro. A referida divulgação deve ser sempre articulada e em complementaridade com as iniciativas tomadas pelo Conselho Executivo, no âmbito da aplicação do disposto na alínea f) do citado artigo 24º.
7. O acesso dos Delegados de Informação Médica (DIM) aos profissionais da USF Gualtar rege-se pelo procedimento que a unidade tem instituído.
8. Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da UF pode delegar e subdelegar as competências noutros elementos da equipa, no respeito da legislação em vigor sobre delegações e subdelegações de competências, dando do facto conhecimento à/ao Diretor(a) Executivo(a).
9. Na ausência da Coordenadora da UF ou no seu impedimento, a delegação de funções dar-se-á conforme descrito no Regulamento Interno da USF (o Conselho Técnico e o Responsável pela Consulta Programada, assegurar os pontos 2.f, 4.a, 4.b, 4.c e 2.b, 2.d, 3, 4.e, respetivamente).

V – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

1. Compete à Coordenadora a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, e nos termos a definir em sede de regulamento interno.
2. Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica, competindo apenas à Coordenadora da UF emitir parecer a ser considerado na decisão final.
3. Avaliação de desempenho dos profissionais da USF Gualtar, rege-se pela avaliação SIADAP.

VI – PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O(a) Diretor(a) Executivo(a) afeta à UF assegura os recursos necessários ao cumprimento do plano de ação e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afetos às diversas unidades funcionais do ACES.

2. RECURSOS FÍSICOS / ESPAÇO FÍSICO DA UF

2.1. O local onde a UF exerce a sua atividade profissional é o que consta nos termos do nº 1 do capítulo III do presente Manual de Articulação.

2.2. As instalações, o material existente e a gestão dos mesmos são da responsabilidade da UF, comprometendo-se esta a preservar o estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Receitas de taxas moderadoras e outras:

3.1.1 A Unidade compromete-se a utilizar adequadamente as aplicações informáticas de gestão da receita de forma a criar e a manter diária e automaticamente atualizada uma conta corrente de toda a receita gerada pela UF, listagens de atos de enfermagem e consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas, assim como o registo, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, das taxas moderadoras cobradas pela UF de acordo com a legislação em vigor.

3.1.2 O depósito será efetuado de acordo com as instruções do(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES.

3.1.3 O ACES disponibilizará à UF o Manual da receita.

4. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO COMUNS

1. A Direção do ACES, através da Unidade de Apoio à Gestão a que se refere o artigo 36º do DL 28/2008 de 22 de fevereiro, no âmbito da partilha de recursos e com vista ao cumprimento do plano de ação da USF Gualtar, organiza serviços de apoio técnico comuns que respondam às solicitações daquela unidade.

2. Aos serviços de apoio técnico comuns compete, designadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos, relatórios e outros atos preparatórios, solicitados pela UF. Na requisição de tais atos, deve ficar definido o prazo máximo de resposta sempre que possível.
- b) Executar procedimentos e registos nas áreas de gestão de pessoal, contabilidade, aprovisionamento e outras que se mostrem necessárias ao normal funcionamento da UF.

5. SERVIÇOS DE APOIO GERAL DO ACES ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DA UF

5.1. 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 minimizar qualquer perturbação no funcionamento da UF.

O ACES deve facultar à UF informação sobre a empresa de limpeza e o respetivo caderno de encargos. As funcionárias de limpeza devem estar identificadas.

O horário de serviço de limpeza a praticar na unidade é realizado diariamente das 15h às 17h por uma profissional e das 17h às 21h por duas profissionais. Mensalmente é realizada uma limpeza profunda por duas profissionais das 17h00 às 21h00.

A integração e formação desses profissionais, será efetuada pelo elo de ligação do Grupo Coordenador Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infecções e Resistência aos Antimicrobianos (GCL-PPCIRA) da UF.

5.2. Assistentes Operacionais

5.2.1. O(a)Diretor(a) Executivo(a)do ACES disponibilizará à UF assistentes operacionais de forma ajustada às necessidades, garantindo no mínimo a permanência de um elemento durante todo o período de abertura ao público.

5.2.2. Compete à Coordenadora da UF ou em quem ela delegar, a gestão funcional dos profissionais afetos a esta atividade, devendo ser sempre ouvido na designação dos profissionais a afetar à UF, na sua substituição ou continuidade. As funções dos assistentes operacionais encontram-se definidas no conteúdo funcional da respetiva carreira.

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

5.2.4. Os funcionários e/ou serviços afetos à limpeza da UF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual Procedimentos em Controlo de Infecção, da ARS do Norte, I.P., bem como as que vierem a ser instituídas pelo Núcleo de Controlo de Infecção do ACES.

5.2.5. Cabe ao elo de ligação do GCL-PPCIRA, na UF, a formação dos profissionais afetos a esta atividade.

5.3. Sistema de Segurança

5.3.1. O(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES poderá garantir, se justificável, um sistema de segurança adequado às necessidades, quer seja durante o horário de funcionamento ou fora dele:

- a) Atendendo à dimensão e características do edifício onde se encontra a UF, o ACES assegura a existência de um segurança nas instalações durante o período de funcionamento (entre as 8h e as 20h). Terá como incumbências, entre outras, a de zelar pelo cumprimento das regras no parque de estacionamento, a de verificar o estado das vias de evacuação, a de fazer uma ronda periódica pelas áreas, a de assegurar a ordem nas salas de espera e a de certificar o encerramento, livre de intrusos, das instalações.
- b) A abertura e encerramento das instalações serão feitos por um assistente operacional ou segurança. Caso a utilização das instalações se verifique fora do horário normal de funcionamento o coordenador da UF assumirá a responsabilidade da utilização, sempre em articulação com o Diretor Executivo do ACES.
- c) A UF compromete-se a atuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação célere ao(à) Diretor(a) Executivo(a) do ACES e às autoridades policiais. Após estes trâmites, o ACES compromete-se a fazer as diligências necessárias à reposição dos bens roubados ou destruídos, de imediato, no que respeita aos imprescindíveis à prossecução da atividade normal da UF e no prazo mais curto viável, no que respeita aos outros bens.

5.4. Serviço de Jardinagem / Manutenção dos espaços envolventes

O ACES, em articulação com a ARS Norte, sempre que necessário, é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolventes.

5.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

5.5.1. A UF compromete-se a informar atempadamente das necessidades detetadas de forma a facilitar a manutenção/reparação/melhoramento das instalações e dos equipamentos.

5.5.2. Compete ao ACES providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação/ melhoramento 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.

5.5.3. Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respetivos equipamentos, devendo os serviços competentes, em tempo útil restituir as condições de funcionamento. Quando não se incluir nas competências do(a) Diretor(a) Executivo(a), este reencaminhará as necessidades de reparação, de imediato, aos serviços competentes.

5.5.4. Se a atividade da UF for afetada pela não reposição atempada do equipamento necessário, a UF fará chegar a informação, através da sua Coordenadora, ao(à) Diretor(a) Executivo(a) do ACES e este à ARS Norte, I.P., sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.

6. NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

6.1. Registo de Património

6.1.1. A Diretor(a) Executivo(a) do ACES disponibilizará à UF o registo do património afeto àquela Unidade, elaborado em articulação com a UF.

6.1.2. Serão distribuídas cópias dos mapas de inventariação, que devem estar rubricados por ambos os intervenientes, em sinal de reconhecimento da correção dos dados aí referidos, sendo que uma das cópias ficará sob a responsabilidade do ACES e outra sob a responsabilidade da UF, passando a fazer parte integrante do presente Manual de Articulação.

6.1.3. Compete à Coordenadora da UF, providenciar a atualização do inventário de todo o material e equipamento existente, no início de cada ano, ou de imediato sempre que se verifiquem alterações, e informar os serviços competentes do ACES.

6.1.4. A UF é responsável pela gestão e manutenção do material e equipamento à sua guarda, zelando pelo seu estado de conservação e pela manutenção das adequadas condições do seu funcionamento.

7. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1. UF utilizará o correio eletrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação e elege a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência do serviço administrativo, mantendo o compromisso de utilizar os suportes em papel em vigor, enquanto superiormente lhe for exigido.

7.2. A UF, através do setor administrativo, compromete-se a manter organizados e atualizados os registos de inscrição na UF, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

7.3. A Coordenadora da UF delega no Responsável Administrativo a articulação com os Serviços competentes do ACES no que se refere aos procedimentos administrativos necessários à requisição/receção de material de escritório e limpeza, receção e envio de correio, bem como a organização das rotinas administrativas relativas à circulação de documentos entre ambas as partes (por exemplo, folhas de ponto, autorizações, planos de férias, etc.).

7.4. A UF colaborará com o ACES no tratamento de dados estatísticos, através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a atividade contratualizada e que estejam disponíveis no Sistema de Informação.

8. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

8.1. Registos de Assiduidade / Férias

8.1.1. A responsabilidade pela verificação da assiduidade é da Coordenadora da Unidade Funcional.

8.1.2. O registo de assiduidade far-se-á em terminais biométricos ou, na sua inexistência, em folhas de ponto, remetidas mensalmente pelos Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Gestão à Unidade Funcional, a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor.

8.1.3. Todos os documentos relativos a faltas legalmente justificadas devem ser enviados para o ACES, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

8.1.4. As folhas de ponto e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas ficam arquivadas na sede do ACES, após os procedimentos a que respeita o ponto anterior.

8.2. Trabalho Suplementar

O mapa de trabalho suplementar que tenha sido legalmente autorizado, será validado pelo Coordenador da UF e remetido até dia 5 do mês seguinte aos Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Gestão para conferência, e posterior autorização de pagamento pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES, através de modelo próprio.

8.3. Abono de família para crianças e jovens e bonificação por deficiência

Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da UF com direito a “abono de família para crianças e jovens e bonificação por deficiência” o recebam, são da responsabilidade dos Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Gestão do ACES, com exceção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada profissional.

8.4. Abono de Ajudas de Custo e Transporte

A Unidade Funcional respeita o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública que se encontra consignado no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, com a última redação que lhe foi dada pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, e cumpre a Circular Normativa nº 3, de 13.08.2013 da ARSN, assim como o estabelecido na Circular Normativa nº 5/2012 de 19 de julho do ACES, relativamente ao “pedido de autorização para utilização de carro próprio”.

8.5. Plano de Férias

A aferição do número de férias de cada profissional é da responsabilidade dos Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Gestão, que remete à UF que posteriormente elaborara o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo validado pelo Coordenador da UF e posteriormente enviado ao(à) Diretor(a) Executivo(a) do ACES para homologação.

8.6. Estatuto de Trabalhador-Estudante

A UF respeita a Lei em vigor quanto ao Estatuto de Trabalhador-Estudante, devendo o Coordenador emitir parecer, quanto à alteração dos horários que a reorganização dos mesmos implique, ouvida a equipa do profissional.

8.7. Acidentes em serviço

A UF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei e no manual de procedimentos do ACES, utilizando para o efeito os modelos de participação e qualificação do acidente em serviço (refª ARSN-13/00.017 e ARSN-13/00.018).

9. GESTÃO DE STOCKS / REQUISIÇÃO DE MATERIAL

9.1. A UF compromete-se 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, bem como às regras definidas pela ARSN, IP., desencadeando todos os procedimentos tendentes a não ultrapassar a despesa média do ACES por utilizador no trimestre anterior. (Cumprimento das regras do LOGIBÉRICA).

9.2. O ACES compromete-se a assegurar a gestão de material entre Unidades quando o armazém central da ARS Norte não fornece o material necessário para a prestação de cuidados de qualidade e em segurança.

10. REEMBOLSOS

A elaboração do processo de reembolso, sempre que a ele haja direito, compete à UF que seguirá os termos legais e regulamentares vigentes. O processo será enviado ao ACES, que depois de devidamente autorizados, será pago pelo ACES diretamente ao utente.

11. VIATURA PARA VISITAÇÃO DOMICILIÁRIA

11.1. O ACES disponibilizará viatura para a realização dos domicílios, com a carga horária ajustada à taxa contratualizada de domicílios, devendo a UF ser informada da forma como é feito o cálculo desta carga horária, para poder requerer os ajustamentos que se imponham, nomeadamente, em função da dispersão geográfica e distâncias a percorrer.

11.2. O(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES disponibilizará todos os documentos necessários à sua utilização (Boletins diários/itinerários e outros considerados indispensáveis).

11.3. A viatura deverá ser conduzida por todos os profissionais que reúnam as condições legais exigíveis, bem assim como as necessárias autorizações.

11.4. Compete ao ACES assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais, disponibilizando-se a assegurar, se existir, uma outra viatura de substituição em caso de avaria.

11.5. O ACES deverá salvaguardar a guarda da viatura em local seguro, à noite e fins-de-semana.

11.6. Caso o ACES não possa disponibilizar uma viatura, pode ser utilizada viatura própria (usando boletim itinerário) ou táxi, desde que previamente autorizada pelo(a) Diretor(a) Executivo(a).

VII – ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

1. O ACES deverá estabelecer o horário de funcionamento do Gabinete do Cidadão, competindo à UF divulgar o mesmo, através da afixação em local bem visível bem como da sua inclusão no Guia de Acolhimento do Utente.

2. A UF compromete-se a disponibilizar ao utente as várias formas possíveis de comunicar a sua opinião, reclamação, sugestão ou elogio.

3. À Coordenadora da UF compete cumprir o disposto no Regulamento de Funcionamento do Gabinete do Cidadão quanto ao encaminhamento das reclamações, bem como assegurar a resposta em tempo adequado em conformidade com o ponto n.º 2 do Artº 30º do Decreto Lei n.º 126/2014 de 22 de agosto.

4. Compete ao Gabinete do Cidadão dar conhecimento e solicitar informação à Coordenadora da UF das reclamações que envolvam a sua equipa.

VIII – ARTICULAÇÃO COM A URAP

1. De acordo com o Manual de Procedimentos da URAP, o ACES compromete-se a disponibilizar à UF o atendimento nos serviços de:

- Psicologia;
- Nutrição;
- Serviço social.

IX– ATIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. O(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES reconhece no representante da Segurança e Higiene da UF o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARS Norte, I.P., o Serviço de Proteção Civil de BRAGA e outras entidades de apoio.
2. Através do seu representante a UF 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 nas Medidas de Autoproteção e no Manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança; as Medidas de Autoproteção e o Manual de Segurança são da responsabilidade do ACES em articulação com a ARS Norte e devem ser facultados à UF mal estejam elaborados;
 - Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de proteção e verificar o estado das vias de evacuação;
 - Promover e acompanhar exercícios práticos ou ações de formação;
 - Em caso de sinistro, coordenar a aplicação das Medidas de Autoproteção;
 - Acionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.
3. A Direção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da UF de toda a informação específica relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas ações de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.
4. O ACES deve comprometer-se em zelar pela satisfação profissional dos seus colaboradores, assegurando, assim, maior comprometimento destes com a prossecução dos objetivos que lhes solicita. Nomeadamente deve cumprir os prazos acordados, deve simplificar processos e deve eliminar todos os procedimentos burocráticos dispensáveis.
5. O ACES deve garantir o fornecimento de fardamento e equipamento de proteção individual, adequado para cada categoria profissional, bem como proceder à sua lavagem, tratamento e substituição por desgaste. A definição das características do fardamento compete à UF, respeitando as normas existentes.

mento e ao

X – SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

1. Conforme consta do seu documento de candidatura, a UF compromete-se a adotar 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 boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.
2. A UF compromete-se a efetuar, sistematicamente, no Sistema de Informação, os registos de todos os dados necessários à análise e monitorização da sua atividade.
3. A UF disponibiliza-se a participar em atividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos na alínea 1.
4. A Coordenadora será sempre ouvida sobre qualquer iniciativa da Direção do ACES relacionada com aplicação de sistemas de monitorização e/ou acompanhamento da atividade da UF que extravase a contratualização efetuada e constante da Carta de Compromisso subscrita pela USF.
5. A UF colabora e faz a monitorização dos seus resultados de avaliação, através da consulta regular do Bilhete de Identidade dos Cuidados de Saúde Primários (BI-CSP).
6. A UF compromete-se a colaborar com o ACES na operacionalização da rede de governação da Qualidade no Serviço Nacional de Saúde, criada ao abrigo do Despacho n.º 3635/2013 nomeadamente através do cumprimento dos seguintes objetivos:
 - Promover a governação clínica;
 - Prevenir e controlar as infeções e as resistências aos antimicrobianos;
 - Implementar práticas seguras na utilização da medicação;
 - Implementar práticas seguras na identificação inequívoca do doente;
 - Prevenir a ocorrência de úlceras de pressão;
 - Prevenir a ocorrência de quedas;
 - Alargar e manter uma cultura de segurança.

XI- FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A UF está disponível para colaborar com o(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARS, quer externos ao serviço, a qual deverá constar dos planos de formação permanentemente atualizados, 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 de Formação Geral.
4. A equipa de Enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar Alunos de Enfermagem em Estágio.
5. A equipa Administrativa está disponível para apoiar pessoal com necessidades de formação na sua área.
6. Compete ao(à) Diretor(a) Executivo(a) do ACES, fazer saber às entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta atividade no âmbito da UF.
7. O(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES procederá à divulgação de todas as ações de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES, através do envio atempado à Coordenadora da UF dessa informação.
8. Ambas as partes se comprometem a divulgar a todo o ACES os respetivos Planos de Formação, os quais serão elaborados em articulação através dos respetivos responsáveis da formação do ACES e da UF, permitindo a participação dos profissionais de acordo com os seus interesses e necessidades.
9. A UF disponibiliza-se a participar em projetos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento.

XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A participação dos elementos da USF em atividades gerais do ACES, de imperiosa necessidade, será negociada com a UF bem como a forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objetivos da USF como condição essencial, nomeadamente nos horários afetos à vigilância da população inscrita.
2. Qualquer das partes pode desencadear a revisão anual obrigatória 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. Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o ponto anterior, a resolução final competirá à Administração Regional de Saúde do Norte, IP.
5. 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 no Dec. Lei nº. 28/2008, de 22 de fevereiro (ACES), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.
6. 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, a Coordenadora da USF Gualtar e o(a) Diretor(a) Executivo(a) do ACES, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.

BRAGA, 9 de maio de 2022

2/ *O Presidente do Conselho Clínico e de Saúde*

Dr. Rui Manuel Macedo Campos Gonçalves

A Coordenadora da USF GUALTAR

Dra. Cláudia Maria Ferreira de Melo