



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
SAÚDE



SNS  
SERVIÇO NACIONAL  
DE SAÚDE



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



# MANUAL DE ARTICULAÇÃO

## ACES Tâmega II – Vale do Sousa Sul

### USF Tempo de Cuidar



usf tempodecuidar

2022

## Índice

1. Introdução.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Âmbito .....	1
4. Identificação das partes.....	1
5. População e compromisso assistencial.....	2
6. Plano de ação.....	2
7. Competências do Coordenador .....	3
8. Comunicação interna .....	3
9. Serviços de Apoio.....	3
10. Saúde ocupacional .....	3
11. Articulação com outras UF.....	4
12. Instalações, equipamentos e manutenção .....	5
12.1. Instalações .....	5
12.2. Equipamentos .....	5
12.3. Registo de Património.....	5
12.4. Serviços de Higiene e Limpeza .....	5
12.5. Tratamento de Resíduos .....	6
12.6. Lavandaria.....	6
12.7. Serviço de Esterilização.....	7
12.8. Segurança.....	7
12.9. Serviço de Jardinagem .....	7
13. Pessoas externas à UF.....	7
14. Gestão de Recursos Humanos .....	8
14.1. Registos de assiduidade/férias .....	8
14.2. Trabalho extraordinário.....	8

14.3. Dispensa de trabalho suplementar ou em dias de descanso semanal .....	9
14.4. Estatuto de trabalhador-estudante .....	9
14.5. Boletim itinerário .....	9
14.6. Abono de família .....	9
15. Gestão de recursos físicos.....	9
15.1. Gestão de stocks/requisição de material.....	9
15.2. Transportes .....	10
15.1. Reembolsos aos utentes .....	10
16. Sistema de Qualidade e Monitorização .....	10
17. Formação, Investigação e Desenvolvimento .....	10
18. Disposições Finais .....	11

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente Manual de Articulação surge pela necessidade de estabelecer articulação interna entre o Agrupamento de Centros de Saúde e as Unidades Funcionais como estruturas prestadoras de cuidados de saúde, de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 28/2008, na sua redação atual.

As unidades de saúde, enquanto unidades integradas no Agrupamento de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde, atuam em intercooperação com as todas as restantes unidades funcionais, aplicando os procedimentos internos definidos, que permitam facilitar a gestão e obter maiores ganhos de eficiência e qualidade dos serviços.

## **2. OBJETIVO**

O presente manual constitui um compromisso entre o ACES Tâmega II – Vale do Sousa Sul, adiante designado por ACES, e a Unidade Funcional USF Tempo de Cuidar, adiante designada por UF.

A UF, aqui representada pelo seu coordenador, e o ACES, representado pelo seu Diretor Executivo, acordam os princípios gerais de articulação que farão parte integrante da carta de compromisso, assinada pelas partes.

## **3. ÂMBITO**

A UF têm por missão a prestação de cuidados de saúde personalizados à sua população inscrita, garantindo a acessibilidade, globalidade e continuidade dos mesmos, e compromete-se a adotar práticas dirigidas para a qualidade, apostando no desenvolvimento do seu modelo 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 maior desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A UF usufrui de forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES, que complementam a sua ação, constituindo-se como elementos facilitadores da sua atividade.

O ACES garante o apoio à UF de acordo com os recursos disponíveis para o bom funcionamento e conforme com o que vem regulado no presente manual.

## **4. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

O ACES Tâmega II - Vale do Sousa Sul, sediado na Travessa da Rua Marquês de Pombal, concelho de Penafiel, ocupa parte do edifício do Centro de Saúde de Penafiel e desenvolve a sua atividade nos concelhos de Castelo de Paiva, Paredes e Penafiel.

A UF USF Tempo de Cuidar situada na Rua Rua Joaquim Santos Tomás, n.º 107 concelho de Paredes, ocupa a totalidade do edifício e desenvolve a sua atividade na área de influência do ACES, abrangendo predominantemente as freguesias de Gandra e Astromil do concelho de Paredes.

## **5. POPULAÇÃO E COMPROMISSO ASSISTENCIAL**

A UF presta cuidados de forma personalizada a 7000 utentes, a que correspondem 8400 unidades ponderadas. Os utentes inscritos em cada médico e enfermeiro de família são designados em lista da responsabilidade da UCSP/USF, privilegiando-se a estrutura familiar e o princípio do direito do utente na livre opção de escolha.

A UF compromete-se, sempre que possível, a inscrever os utentes frequentadores que ainda não tenham médico e enfermeiro de família atribuídos. Compromete-se também a retirar das listas os utentes residentes no estrangeiro.

No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da UF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem são, sempre que possível, assegurados pela equipa. Em caso contrário, são articulados com os profissionais da UF mais próxima da área de residência do utente, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referenciação.

A inscrição de novos utentes faz-se, preferencialmente, por famílias, até ao limite legal permitido, de acordo com o respetivo modelo e contrato, conforme estabelecido em regulamento interno da UF e em carta de compromisso.

O Coordenador da UF compromete-se a informar o Diretor Executivo do encerramento de novas inscrições de utentes por atingimento do limite.

A UF 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.

## **6. PLANO DE AÇÃO**

O plano de ação contém os objetivos e resultados a atingir nas áreas de desempenho, serviços, qualidade de acordo com a sua carteira de serviços e o Despacho Normativo n.º 5/2011. O plano de ação é formalizado anualmente com a assinatura da carta de compromisso pelo coordenador da UF e Diretor Executivo do ACES nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 298/2007, na sua redação atual.

## 7. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, nos termos a definir em sede de Regulamento Interno.

A competência para a avaliação de desempenho (SIADAP) é realizada ao abrigo do disposto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 dezembro.

O Coordenador da USF exerce as suas competências nos termos previstos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 298/2007 (<https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2007-107546128>), conjugado com o artigo 14.º do Decreto-lei n.º 28/2008 (<https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-34455075>), nas suas redações atuais.

Em especial:

Todas as competências plasmadas no número 4 do Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/2017, de 21 de Junho, bem como o disposto nos números 5 e 6 do mesmo dispositivo legal.

O Coordenador da USF pode ainda delegar, com faculdade de subdelegação, as suas competências noutro elemento da equipa com exceção de presidir ao conselho geral da USF bem como coordenar as atividades da equipa para garantir o cumprimento do plano de ação e os princípios orientadores da USF.]

Na ausência ou impedimento do Coordenador, este é substituído por Martina Husgen, ao abrigo do disposto na legislação supramencionada.

## 8. COMUNICAÇÃO INTERNA

A UF e o ACES utilizam o correio eletrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação, considerando a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência, redução do consumo de papel e preservação do ambiente.

## 9. SERVIÇOS DE APOIO

No ACES, funcionam na dependência do Diretor Executivo, os seguintes serviços de apoio:

- **Unidade Apoio à Gestão (UAG):** funciona nos dias úteis das 9 às 17 horas
- **Gabinete do Cidadão:** funciona nos dias úteis das 8:30 às 16:30 horas

Ambos os serviços se organizam e dão resposta à UF de acordo com Manual de articulação próprio e nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 28/2008, na sua redação atual.

## 10. SAÚDE OCUPACIONAL

A Direção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da UF de toda a informação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas ações de formação, em articulação com o Grupo de Formação do ACES, que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

A Comissão da Qualidade e Segurança do Doente (CQS), bem como o interlocutor da UF designado para o efeito, têm competência para gerir os assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. A UF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder às diligências previstas na legislação, utilizando para o efeito os modelos:

O Anexo I - Participação e Qualificação do Acidente em Serviço - deverá ser remetido à UAG, devidamente preenchido, no prazo de 48 horas após a ocorrência;

O Anexo II – Boletim de Acompanhamento Médico - deverá acompanhar o sinistrado até à obtenção de alta médica, sendo deverá ser remetida cópia à UAG, juntamente com o anexo I e sempre que haja alterações.

## **11. ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UF /SERVIÇOS DO ACES**

Todas as unidades funcionais do ACES possuem um manual de articulação para favorecer e assegurar a eficaz articulação.

Os utentes da UCSP/USF têm acesso a todas as consultas de especialidades existentes no ACES para além de medicina geral e familiar, nomeadamente de Nutrição, Fisioterapia, Terapia da Fala, Serviço Social, Psicologia, Medicina Dentária ou outras que venham a existir através de referenciação interna em articulação com a Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP). A UCSP/USF referencia para as duas Unidades de Cuidados na Comunidade do ACES, UCC Cuidar Penafiel e UCC Paredes/Rebordosa, de acordo com os programas em execução, privilegiando as preferências dos utentes sempre que possível. As unidades também podem referenciar, de acordo com os critérios de referenciação, para a Rede Nacional de Cuidados Continuados, para a Equipa Local de Intervenção Precoce, para o Centro de Diagnóstico Pneumológico e para a Consulta intensiva de cessação tabágica, após intervenção breve.

As Juntas Médicas de Avaliação de Incapacidade (JMAI) nomeadamente para atribuição de Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, funcionam nas instalações da URAP em Penafiel, sito na Praceta da Alegria, 4560-455 Penafiel, e contam com a colaboração de um médico especialista em Saúde Pública contratado pela ARSN e de médicos especialistas em MGF em regime de trabalho suplementar, nos seguintes horários:

Segunda-feira: 14:00 às 18:00

Quinta-feira: 08:00 às 13:00 | 14:00 às 18:00

Cabe a cada UF enviar o original do requerimento devidamente preenchido e assinado, por correio interno, para a URAP – Polo de Penafiel, sem prejuízo do envio por email do requerimento digitalizado e respetivos relatórios anexos para [jmai.vsousa-sul@arsnorte.min-saude.pt](mailto:jmai.vsousa-sul@arsnorte.min-saude.pt).

## **12. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO**

### **12.1. INSTALAÇÕES**

O ACES e a Câmara Municipal de Paredes afetam à UF os recursos necessários ao cumprimento do plano de ação e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, são comuns e afetos às diversas unidades funcionais do ACES. Nestas situações, as unidades devem gerir em conjunto a utilização dos espaços comuns. Por exemplo, a sala de reuniões do ACES pode ser utilizada por todas as unidades, mediante reserva prévia com o secretariado da Direção. O mesmo se aplica à utilização de salas dos edifícios onde se inserem as UF, para dar resposta a necessidades de saúde, como, por exemplo, a vacinação, análises clínicas e consultas da URAP.

A gestão das instalações é da responsabilidade da equipa que integra a UF, comprometendo-se esta a preservar o estado de conservação dos mesmos e reportar as necessidades de reparação ou manutenção ao responsável pelas instalações indicado pela Câmara Municipal de Paredes, com conhecimento ao DE e responsável da UAG.

### **12.2. EQUIPAMENTOS**

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

A UF deve responsabilizar-se pela identificação, entrega, recolha e verificação de todo o material, de forma a garantir que se encontra em boas condições. Sempre que seja necessário proceder a qualquer reparação, deve ser preenchido o modelo próprio, que deve acompanhar o equipamento que será entregue a um assistente operacional (motorista) que fará a entrega no local identificado no ACES para reparação de equipamentos.

A necessidade de manutenção/reparação de material e sistema informático respetivos equipamentos, devem ser articulados diretamente com os serviços competentes que a ARS Norte afetou ao ACES (Dr. António Manuel Silva), dando conhecimento à responsável da UAG e ao DE para que assegure a sua efetiva reparação em tempo útil.

### **12.3. REGISTO DE PATRIMÓNIO**

A UF compromete-se a atualizar anualmente o inventário disponível na unidade e remeter à UAG.

### **12.4. SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA**

Ao ACES e à Autarquia de forma partilhada e complementar compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada de forma a não perturbar o funcionamento da USF/UCSP.

As assistentes operacionais exercem funções sob dependência hierárquica da Câmara de Paredes competindo-lhes exercer as funções enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente operacional, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação atual, e das normas da DGS em vigor, nomeadamente:

- a. Assegurar a manutenção das condições de higiene nos respetivos locais de trabalho;
- b. Assegurar o cumprimento do Manual Procedimentos em Controlo de Infeção, da ARS do Norte, I.P.
- c. Proceder ao acompanhamento e transporte de doentes em cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento, quando necessário;
- d. Preparar o material para a esterilização;
- e. Transportar e distribuir as balas de oxigénio e os materiais esterilizados, pelo serviço;
- f. Velar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos doentes;
- g. Proceder à receção, arrumação e distribuição de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas;
- h. Auxiliar a equipa de enfermagem na arrumação do material de consumo clínico no espaço de armazém;
- i. Assegurar o serviço de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente;
- j. Assegurar o serviço de acordo com os planos de higienização implementados;
- k. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### **12.5. TRATAMENTO DE RESÍDUOS**

A UF adota 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 resíduos hospitalares.

A UF utilizará o espaço apropriado nas suas instalações disponibilizado para o seu armazenamento, sendo a recolha efetuada de acordo com protocolo estabelecido com a entidade contratualizada pela ARS Norte para o efeito.

#### **12.6. LAVANDARIA**

A gestão do serviço de lavandaria é competência do ACES.

### **12.7. SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO**

O serviço de esterilização é competência do ACES/Centro Hospitalar Tâmega e Sousa, EPE (CHTS), de acordo com o Protocolo estabelecido entre CHTS e ARS Norte.

A competência para organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material, é garantido pelas assistentes operacionais adstritas pela autarquia a cada UF.

O serviço de recolha e entrega do material a esterilizar é da gestão do ACES e realizado às terças e quintas-feiras.

O ACES encarrega-se pela recolha do material na UF e transporte para o CHTS.

A UF participa, através do seu interlocutor do Grupo Coordenador Local do Programa de Prevenção e Controlo da Infecção e Resistência Antimicrobiana (GCLPPCIRA), na definição dos circuitos e condições de transporte dos materiais de e para a esterilização.

### **12.8. SEGURANÇA**

A autarquia é responsável pela execução do contrato de prestação de serviços de Vigilância e Segurança Humana obedecendo às especificações técnicas constantes do contrato.

### **12.9. SERVIÇO DE JARDINAGEM**

A autarquia é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes.

## **13. PESSOAS EXTERNAS À UF**

O acesso de pessoas externas à UF carece de autorização prévia do ACES ou dos coordenadores das UF e implica o seu registo e identificação.

A circulação dos delegados de informação médica nas UF que compõem o ACES está de acordo com o Despacho n.º 8213-B/2013, de 24 de junho (<https://dre.pt/dre/detalhe/despacho/8213-b-2013-1297162>), criando as condições necessárias a que a atividade dos DIM não colida ou interfira com o normal funcionamento da UF no que diz respeito à prestação de cuidados de saúde.

## **14. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **14.1. REGISTOS DE ASSIDUIDADE/FÉRIAS**

A responsabilidade pela verificação da pontualidade e assiduidade é do Coordenador da UF. O registo de assiduidade é realizado através de registo biométrico - impressão digital ou excecionalmente na plataforma da Assiduidade, verificado mensalmente pelo coordenador e remetido até ao 2º dia útil de cada mês à UAG.

A UF deve elaborar o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, até ao dia 31 Março, e remetê-lo após autorização do coordenador, para homologação do Diretor Executivo. As alterações de férias obedecem à mesma autorização e homologação prévia.

### **14.2. TRABALHO SUPLEMENTAR/EXTRAORDINÁRIO**

O ACES inclui dois Serviços de Atendimento Prolongado (SAP) que funcionam ao sábado, domingo e feriados nas instalações do Centro de Saúde de Castelo de Paiva, sito na Rua Professor Egas Moniz – Sobrado, 4550-146 Castelo de Paiva, e nas instalações da USF Paredes, no Centro de Saúde de Paredes, sito na Av. Comendador Abílio Seabra, 104, 4580-029 Paredes, nos seguintes horários:

SAP Castelo de Paiva: 13:00-20:00

SAP Paredes: 9:00-20:00

Os assistentes técnicos, enfermeiros e médicos de MGF do ACES são escalados para prestação de trabalho nos SAP e nos Centros de Vacinação COVID-19 (CVC), em função das necessidades e da evolução do processo de vacinação nacional, ao abrigo do Código do Trabalho, na sua redação atual.

A colaboração nestes serviços é realizada através da prestação de trabalho suplementar, cujo pagamento se considera tacitamente autorizado pelo Diretor Executivo a partir do momento em que são divulgadas as escalas ou solicitada a colaboração dos profissionais pelo ACES.

A presença é registada na plataforma da assiduidade e em folha própria disponível nos SAP e CVC. Os profissionais que prevejam ausência no turno para o qual estão escalados, são responsáveis por assegurar a sua substituição, nos termos do Regulamento do SASU em vigor. As ausências imprevistas são justificadas nos termos da Lei.

Nas restantes situações, só há lugar a pagamento de trabalho extraordinário com autorização prévia do Diretor Executivo, conforme legislação em vigor, esgotadas as possibilidades de substituição interna. Para o efeito, é necessário que o coordenador envie previamente para o Diretor Executivo o número de horas semanais a realizar por cada um dos profissionais para assegurar a ausência.

#### **14.3. DISPENSA DE TRABALHO SUPLEMENTAR OU EM DIAS DE DESCANSO SEMANAL**

O profissional interessado deverá remeter, para autorização do Diretor Executivo, pedido de dispensa de trabalho suplementar em modelo próprio acompanhado de comprovativo do motivo da dispensa, ao abrigo da Lei n.º 7/2009 e do Decreto-Lei n.º 73/90. Profissionais que colaborem regularmente em regime de trabalho suplementar noutras áreas assistenciais identificadas como prioritárias pelo ACES podem solicitar dispensa de trabalho suplementar nos SAP.

#### **14.4. ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE**

O Estatuto de Trabalhador-Estudante rege-se pela legislação em vigor, devendo o Coordenador emitir parecer prévio quanto à necessidade de reorganização dos horários dos profissionais da UF e remeter ao Diretor Executivo para autorização.

#### **14.5. BOLETIM ITINERÁRIO**

Os profissionais da UF devem remeter modelo próprio à UAG, preferencialmente no mês seguinte ao da realização da despesa, conforme legislação em vigor, para validação/autorização do Diretor Executivo e respetivo processamento.

#### **14.6. ABONO DE FAMÍLIA**

Os procedimentos administrativos relativos ao “abono de família para crianças e jovens”, são da responsabilidade 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 trabalhador.

### **15. GESTÃO DE RECURSOS FÍSICOS**

#### **15.1. GESTÃO DE STOCKS/REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

A UF efetua toda a gestão de stocks e requisição de material através da aplicação informática IBÉRIA e orientações da ARSN, IP nesta área. 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 que vierem a ser definidas pela ARSN, IP. Esta gestão encontra-se atualmente em processo de reformulação.

Quando o material requisitado não for entregue ou estiver em rotura/quebra no armazém, deve o Coordenador da UF, ou em quem ele delegue, remeter à UAG ou à Direção de Enfermagem, conforme o tipo de material, informação escrita da necessidade de aquisição do mesmo, para autorização de compra pelo Diretor Executivo. A UAG/Direção de Enfermagem remete a autorização superior e informa a UF em conformidade. Esta gestão encontra-se atualmente em processo de reformulação.

## **15.2. TRANSPORTES**

É responsabilidade da autarquia, em articulação com o ACES, assegurar o transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da UF.

A autarquia é responsável pela cedência de viatura ou motorista para a realização dos domicílios/deslocações dos profissionais.

A viatura cedida pode ser conduzida por profissionais autorizados pela autarquia que sejam detentores de título de habilitação para condução. Compete à autarquia assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais. A autarquia apenas autoriza o pagamento das deslocações em táxi quando se tratar de deslocação urgente, necessária e não programada, mediante autorização prévia.

## **15.1. REEMBOLSOS AOS UTENTES**

O reembolso de produtos de apoio é realizado por intermédio da secretária da UF, que recebe e organiza os documentos necessários para os remeter à UAG para processamento.

## **16. SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO**

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.

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.

A UF participa em atividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade.

A monitorização ou acompanhamento da atividade da UF é realizada nos termos da contratualização e constante da Carta de Compromisso.

## **17. FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

A UF articula com o grupo de formação do ACES na formação dos profissionais e mantém o plano de formação da equipa atualizado.

A UF compromete-se a colaborar na formação de alunos, internos de formação geral e específica, estagiários e profissionais da área da saúde, em articulação com o Conselho Clínico, a Direção de Enfermagem e a Direção do Internato Médico.

A participação em Projetos de Investigação que impliquem recolha de dados de utentes, profissionais ou serviços do ACES, implicam previamente parecer favorável do Presidente do Conselho Clínico e autorização do Diretor Executivo, sem prejuízo do cumprimento da legislação em vigor (Regulamento Geral de Proteção de Dados, Comissão de Ética para a Saúde ou outros). A UF compromete-se a dar conhecimento dos resultados da investigação ao ACES.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A participação dos elementos da UF em atividades do ACES deve ser articulada com o Coordenador, salvaguardando o cumprimento dos objetivos e princípios da UF.

Qualquer das partes pode solicitar a revisão do Manual de Articulação.

As questões omissas são resolvidas pelas partes por acordo e redigida adenda ao presente manual.

Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o parágrafo anterior, a resolução final compete à Administração Regional de Saúde do Norte, I.P. de acordo com a legislação aplicável.

Penafiel, \_\_ Maio de 2022

Diretor Executivo ACES Tâmega II - Vale Sousa Sul

---

(Fernando Malheiro)

Coordenador UF

---

(Nuno Rodrigues)