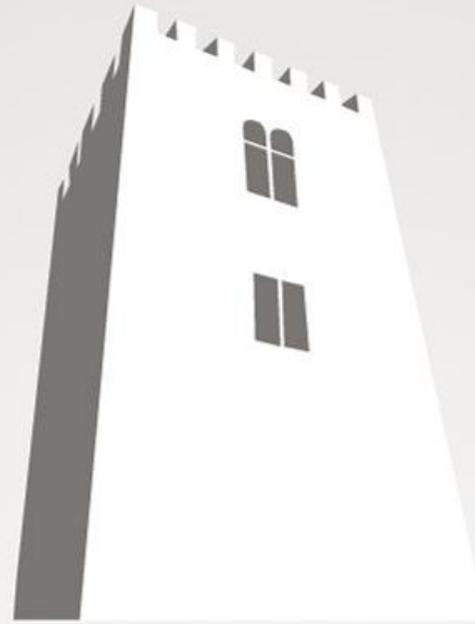


MANUAL DE ARTICULAÇÃO



UCCCB

pelo bem da saúde .

UNIDADE DE CUIDADOS NA COMUNIDADE DE **CASTELO BRANCO**

(X atualização do Manual de Articulação - agosto de 2025)



Índice

1.	Introdução	4
2.	Âmbito do acordo.....	4
3.	Área geográfica de intervenção	5
4.	Recursos humanos.....	5
5.	Gestão de recursos humanos.....	6
6.	Relação interpessoal e avaliação de desempenho.....	7
7.	Recursos materiais e financeiros	7
8.	Aprovisionamento	8
9.	Contabilidade e tesouraria	9
10.	Articulação com o gabinete do cidadão	9
11.	Articulação com outras Unidades Funcionais e parceiros da sociedade civil.....	10
12.	Serviço de documentação e informação.....	11
13.	Serviços de apoio geral	12
13.1	Serviços de Limpeza.....	12
13.2	Serviço de Segurança.....	12
13.3	Serviços de Transporte e Distribuição	12

13.4	Serviço de Esterilização	12
13.5	Serviço de Lavandaria	12
13.6	Recolha e Tratamento de Resíduos	13
14.	Formação profissional.....	13
15.	Disposições Finais.....	14

1. Introdução

A Unidade de Cuidados na Comunidade de Castelo Branco (UCCCB) é uma unidade funcional dos Cuidados de Saúde Primários (CSP), integrada na área dos Cuidados de Saúde Primários da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E. (ULSCB, E.P.E.).

O presente manual regula o apoio da ULSCB, E.P.E. à UCCCB, através da disponibilização de recursos necessários ao seu funcionamento, bem como da colaboração em atividades comuns. Este manual deve ser subscrito pelo Conselho de Administração da ULSCB, E.P.E. e pelo coordenador da UCCCB.

2. Âmbito do acordo

A UCCCB compromete-se a adotar uma prática orientada para a qualidade, promovendo o desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem baseada em processos de trabalho que respondam eficazmente às necessidades dos utentes, parceiros e comunidade. Esta abordagem visa assegurar a conformidade com as boas práticas, contribuindo simultaneamente para o aumento do desempenho e da motivação dos colaboradores envolvidos. A ULSCB, E.P.E. deve assegurar o apoio à UCCCB, nomeadamente através da alocação dos recursos humanos e materiais necessários e suficientes à concretização do plano de ação contratualizado e refletido na respetiva Carta de Compromisso.

3. Área geográfica de intervenção

A UCCCB exerce a sua atividade em todas as freguesias do concelho de Castelo Branco.

A UCCCB não poderá recusar a inclusão de utentes/famílias decorrente do crescimento natural da população, dando resposta dentro dos programas contratualizados, devendo para tal existir o compromisso do Conselho de Administração da ULSCB,EPE de alocar os recursos humanos e materiais necessários.

4. Recursos humanos

A Unidade de Cuidados na Comunidade de Castelo Branco (UCCCB), aprovada por despacho de homologação de 8 de agosto de 2013 da Administração Regional de Saúde do Centro, I.P. (ARS Centro, I.P.), é responsável pelo cumprimento da sua carteira de serviços, disponível em: <https://bicsp.min-saude.pt/pt/Paginas/default.aspx>.

Durante os períodos de férias e ausências até 14 dias, os colaboradores da UCCCB asseguram a intersubstituição entre si, garantindo a continuidade da prestação de cuidados de saúde, em especial nos programas constantes da carteira de serviços que exigem a manutenção de cuidados mínimos.

Em situações de ausência superiores a 14 dias e até 120 dias, incluindo licenças de maternidade, os colaboradores da UCCCB mantêm o regime de intersubstituição, devendo, no entanto, ser compensados financeiramente pelo trabalho extraordinário realizado.

A realização de trabalho extraordinário por parte dos colaboradores da UCCCB carece de autorização prévia do Conselho de Administração da ULSCB, E.P.E.

Para ausências superiores a 120 dias, e mediante proposta fundamentada do coordenador da UCCCB, o Conselho de Administração da ULSCB, E.P.E. deve proceder à substituição do colaborador ausente.

5. Gestão de recursos humanos

A gestão do pessoal integrante da UCCCB é efetuada pelo coordenador nos termos da legislação em vigor. A gestão dos colaboradores que pertencem à Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados, Unidade de Saúde Familiar, Unidades do Hospital Amato Lusitano é efetuada em articulação com os coordenadores destas unidades.

A UCCCB dá conhecimento à ULSCB,EPE dos horários dos colaboradores, através da elaboração do PMT na plataforma digital Gestão de Horários.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCCCB remete ao Serviço de Recursos Humanos da ULSCB,EPE as folhas de assiduidade impressas da plataforma digital Gestão de Horários (trabalho normal e trabalho extraordinário) dos respetivos colaboradores, referentes ao mês anterior, depois de assinadas pelo colaborador e pelo coordenador.

O mapa de trabalho extraordinário da UCCCB tem de ser autorizado pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE mediante fundamentação apresentada pelo Coordenador da UCCCB.

A cópia da documentação relativa às folhas de assiduidade, depois de conferida e justificada, é arquivada na UCCCB.

Compete ao coordenador validar o mapa de ajudas de custo devidas aos colaboradores da UCCCB no exercício das suas funções, em modelo próprio, e remeter aos serviços competentes da ULSCB,EPE no segundo dia útil de cada mês, para processamento nos serviços competentes.

A UCCCB elabora o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, aprovado pelo Coordenador e posteriormente enviado ao Conselho de Administração da ULSCB,EPE para homologação.

6. Relação interpessoal e avaliação de desempenho

Compete ao coordenador da UCCCB a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem.

Os colaboradores que integram a equipa ficam abrangidos pelo sistema de avaliação das respetivas carreiras.

O coordenador da UCCCB compromete-se a respeitar as orientações internas emanadas pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE relativamente ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

7. Recursos materiais e financeiros

A UCCCB está sediada nas instalações pertencentes à ULSCB, E.P.E., localizadas no Centro de Saúde de S. Tiago, situado na Rua António Sérgio, nº10, 6000-152 em Castelo Branco, com os contactos telefónicos: 272340290 | 272070073 | 272070076, correio eletrónico: ucccastelobranco@gmail.com e ucccastelobranco@ulscb.min-saude.pt e site: <https://ucccb.pt.pt>.

A UCCCB, em colaboração com a Unidade Funcional designada pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE efetua o inventário do equipamento que deverá manter permanentemente atualizado.

A ULSCB,EPE é responsável pela manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamentos onde funciona a UCCCB, bem como à substituição destes em tempo útil de forma a não colocar em causa a prestação de cuidados.

Compete à UCCCB e aos seus colaboradores zelar pela conservação das suas instalações e pela boa utilização do seu equipamento.

A ULSCB,EPE assegura o meio de transporte adequado aos colaboradores no exercício das suas funções, bem como, a manutenção das viaturas que estiverem alocadas às atividades da UCCCB, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos legais. Caso a ULSCB,EPE não possa disponibilizar viatura, deverá apresentar alternativa viável.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCCCB remete ao Serviço de Transportes da ULSCB,EPE os mapas de utilização de veículos | serviços gerais.

8. Aprovisionamento

O fornecimento dos bens dos armazéns do aprovisionamento de material de consumo clínico, farmácia, hotelaria, manutenção e administrativo da UCCCB é da responsabilidade da ULSCB, EPE, mediante requisição efetuada pelo coordenador da UCCCB na plataforma informática Gestão de farmácia logística – Glintt e da Gestão Hospitalar armazém e farmácia - Ghaf.

A UCCCB responsabiliza-se pela eficaz e eficiente gestão do material, garantindo que o stock existente supra as necessidades de pelo menos cinco dias de atividade. Os níveis serão negociados com a ULSCB, EPE.

A UCCCB compromete-se a manter um registo atualizado do seu aprovisionamento, submetendo-se sempre que necessário, a processos de auditoria interna/externa.

9. Contabilidade e tesouraria

A UCCCB solicita à ULSCB,EPE autorização para efetuar despesas que envolvam intervenções dos colaboradores da UCCCB em ações dirigidas à comunidade, ações de educação para a saúde ou comunicação com os utentes de uma forma personalizada (despesas de tipografia com *flyers*, cartazes, meios de comunicação, identificação de profissionais da UCCCB), as quais são da responsabilidade da ULSCB, EPE.

A UCCCB respeita as regras de orçamento, faturação e classificação orçamental nas rubricas adequadas. As faturas / recibos são emitidas em nome da ULSCB,EPE e acompanhadas da respetiva documentação, de acordo com as normas em vigor na Administração Pública.

10. Articulação com o gabinete do cidadão

As sugestões, reclamações, elogios e agradecimentos registados em documento próprio, são remetidas ao Gabinete do Cidadão da ULSCB, EPE. Das diligências e respostas efetuadas para e pelo Gabinete do Cidadão é dado conhecimento ao coordenador da UCCCB, sendo da sua responsabilidade as respostas a qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado pelo Gabinete do Cidadão.

11. Articulação com outras Unidades Funcionais e parceiros da sociedade civil

A Unidade de Cuidados na Comunidade de Castelo Branco (UCCCB) articula-se com todas as Unidades Funcionais da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E. com o objetivo de garantir uma resposta eficiente às necessidades de saúde da população, numa perspetiva de continuidade de cuidados e de complementaridade de intervenções.

Pelo seu carácter interventivo e de proximidade com as pessoas, famílias, grupos e comunidade, a UCCCB faculta à Unidade de Saúde Pública (USP), no âmbito das suas atividades como Observatório de Saúde, todas as informações necessárias para um conhecimento aprofundado da situação de saúde da comunidade em que se insere.

Anualmente, a UCCCB deve discutir e consensualizar com a USP as atividades inerentes aos programas por esta geridos, com especial enfoque no Programa Nacional de Saúde Escolar.

A Equipa de Cuidados Continuados Integrados (ECCI), integrada na carteira de serviços da UCCCB, recorre ao Sistema de Informação da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (SI-RNCCI), garantindo uma resposta efetiva e articulada ao utente, à família e ao prestador de cuidados.

De acordo com a sua carteira de serviços, a UCCCB estabelece as medidas necessárias à adequada articulação com entidades parceiras da sociedade civil, nomeadamente:

- Agrupamentos de Escolas da área de abrangência;
- Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), na vertente educativa e social;
- Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco (NACJR);
- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), através da respetiva Equipa Local de Intervenção (ELI);

- Equipa de Prevenção da Violência em Adultos (EPVA);
- Rede Social e Núcleo Local de Inserção;
- Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Castelo Branco;
- Associação Amato Lusitano – Associação de Desenvolvimento;
- EAPN Portugal – Rede Europeia Anti-Pobreza;
- Forças de Segurança, nomeadamente a Guarda Nacional Republicana (GNR) e a Polícia de Segurança Pública (PSP);
- Estabelecimento Prisional de Castelo Branco;
- Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (ERPI);
- Autarquia, Juntas de Freguesia e outros parceiros locais.

Estas parcerias visam garantir uma abordagem multidisciplinar e integrada, potenciando os recursos disponíveis e assegurando respostas mais eficazes, inclusivas e centradas nas necessidades reais da comunidade.

12. Serviço de documentação e informação

A UCCCB é incluída em todos os circuitos de informação utilizados pelo Serviço de documentação e informação (correio interno, correio eletrónico, ofícios, circulares, *flyers* e outros).

13.Serviços de apoio geral

13.1 Serviços de Limpeza

Os serviços de limpeza e apoio ao funcionamento da UCCCB são assegurados pela ULSCB,EPE. A UCCCB supervisiona os serviços prestados e informa a ULSCB,EPE da sua qualidade.

13.2 Serviço de Segurança

A ULSCB,EPE deve garantir um sistema de segurança nas instalações durante o horário de funcionamento e fora dele.

13.3 Serviços de Transporte e Distribuição

O serviço de distribuição e transporte de material entre a UCCCB e a ULSCB,EPE é da responsabilidade da ULSCB,EPE e assegurado com a regularidade necessária.

13.4 Serviço de Esterilização

A lavagem / desinfecção / esterilização do material é assegurado pela ULSCB,EPE.

13.5 Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pela ULSCB,EPE.

13.6 Recolha e Tratamento de Resíduos

A recolha e tratamento dos Resíduos Sólidos Hospitalares (RSH) do grupo III e IV, são assegurados por empresa contratada para o efeito, pela ULSCB,EPE.

A periodicidade da recolha é definida pelo Gabinete de Gestão de Resíduos e Higienização Hospitalar existente na ULSCB,EPE.

Cabe à UCCCB garantir o adequado manuseamento, triagem e acondicionamento dos RSH segundo as normas em vigor, e informar o responsável pelo Gabinete de Gestão de Resíduos e Higienização Hospitalar sempre que ocorram anomalias no processo, nomeadamente na periodicidade da recolha.

A supervisão do manuseamento, triagem e acondicionamento dos Resíduos Sólidos Urbanos do grupo I e II é da responsabilidade da ULSCB,EPE, que deve verificar da utilização devida de contentores municipais.

14. Formação profissional

A UCCCB colabora com a ULSCB,EPE, na formação pré e pós-graduada de profissionais de enfermagem, e outros, nos termos e condições acordadas.

15. Disposições Finais

A participação dos colaboradores da UCCCB noutras atividades da ULSCB,EPE de relevante interesse, será negociada entre o Conselho de Administração da ULSCB,EPE e o coordenador da UCCCB, salvaguardando o necessário cumprimento do Plano de Ação acordado em Carta de Compromisso.

Qualquer das partes pode propor a revisão do Manual de Articulação, num processo de mútuo acordo.

Nas matérias não especificadas no Manual de Articulação, aplicam-se as disposições constantes do Despacho n.º 10143/2009 de 16 de abril, do Decreto-Lei n.º 28/2008 de 22 de fevereiro, do Decreto-Lei n.º 318/2009 de 2 de novembro regulado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022 de 4 de agosto, bem como as disposições regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza dessas matérias.