



MANUAL DE ARTICULAÇÃO



USF albufeira
UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR

JUNHO DE 2011

REFORMULADO EM Junho DE 2017

Heurlogista

13/06/2017

Gabriela Peixoto

GABRIELA PEIXOTO
Diretora Executiva
ACES Central-A.R.S. Algarve, I.P.

SUMÁRIO

SIGLAS	5
1 INTRODUÇÃO	6
2 ÂMBITO DO ACORDO	7
3 ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DA USF ALBUFEIRA.....	8
3.1 Espaço físico/ Instalações	8
3.2 Inscrição de Utentes	8
4 COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA USFA E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS ..	10
5 RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS	12
6 PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS	13
6.1 Disposições Gerais	13
6.2 Recursos físicos/ Espaço físico da USFA.....	13
6.3 Recursos financeiros	13
6.3.1 Fundo de Maneio (DL 155/92 de 28 de Julho)	13
6.4 Recursos humanos/Contratualização interna	14
6.5 Serviços de apoio geral do CSA essenciais ao funcionamento da USFA.....	14
6.5.1 Serviços de limpeza	14
6.5.2 Sistema de segurança	15
6.5.3 Serviços de jardinagem.....	15
6.5.4 Manutenção/reparação de instalações e equipamentos	15
6.6 Procedimentos administrativos	15

6.7	Gestão de recursos humanos	16
6.7.1	Assiduidade e férias	16
6.7.2	Trabalho extraordinário	16
6.7.3	Abono de família	16
6.7.4	Ajudas de custo	16
6.7.5	Despesas de saúde	16
6.7.6	Plano de férias	17
6.7.7	Estatuto de trabalhador estudante	17
6.7.8	Acidentes em serviço	17
6.7.9	Gestão de stocks/Requisição de material	17
6.7.10	Utilização do RX	18
6.7.11	Transferência de utentes	18
6.7.12	Sala de tratamentos	18
6.7.13	Reembolsos	18
6.7.14	Viatura para visitação domiciliária	18
7	ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO	20
8	ACTIVIDADES DE HIGIENE, SEGURANÇ A E SAÚDE NO TRABALHO	21
8.1	Gestão de resíduos	21
8.2	Serviço de esterilização	21
9	SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO	22
10	FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	23
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	24

SIGLAS

- ACES – Agrupamento dos Centros de Saúde
ACSS – Administração Central do Sistema de saúde
ADSE – Assistência na Doença aos Servidores do Estado
ARS – Administração Regional de Saúde
Art. - Artigo
BDU – Base de dados do utente
CHA – Centro Hospitalar Algarvio
CHBA – Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio
CMA – Câmara Municipal de Albufeira
CSA – Centro de Saúde de Albufeira
CS – Centro de Saúde
DL – Decreto de Lei
DGS – Direção Geral da Saúde
DIM – Delegado de Informação médica
Dra. – Doutora
ECCI – Equipa de Cuidados Continuados Integrados
GASMIN/IP – Gabinete de Apoio à Saúde Mental e Infantil/ Intervenção Precoce
GHAF – Gestão Hospitalar de Armazém e farmácia
IVG – Interrupção Voluntária de Gravidez
IP – Instituto Público
MGF – Medicina Geral e Familiar
RX – Raio X
SIOARS – Sistemas de Inventário e de Ocorrências da Administração Regional de Saúde
SNS – Serviço Nacional de saúde
SUBA – Serviço de Urgência básica de Albufeira
UCC – Unidade de Cuidados na Comunidade
UAG – Unidade de Apoio à Gestão
UALG – Universidade do Algarve
UCSP – Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados
USFA – Unidade de Saúde Familiar de Albufeira

1 INTRODUÇÃO

As Unidades de Saúde Familiar regem-se por legislação específica, que lhes confere autonomia organizativa, funcional e técnica. São Unidades Funcionais de prestação de cuidados de saúde que estão integradas nos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) do Serviço Nacional de Saúde (SNS).

O Manual de Articulação é um elemento importante e facilitador de conhecimento acerca do funcionamento da USFA em articulação com as restantes Unidades Funcionais do CSA e ou do ACES Central. Visa implantar regras simples e claras que permitam um bom funcionamento de todos os intervenientes, o que é, sem dúvida, uma mais-valia para os profissionais envolvidos.

É de grande importância para a USFA o Manual de Articulação, pelo fato de toda a interação com as restantes unidades estar aqui descrita.

Este Manual de Articulação consolida um compromisso entre o ACES Central e a USFA.

A USF Albufeira, representada pela Coordenadora Dra. Margarida Feteira e o ACES Central, representado pela Directora Executiva Dra. Gabriela Peixoto, acordam os procedimentos constantes neste Manual de Articulação e assinam-no, dando conhecimento à Administração Regional de Saúde do Algarve, IP.

2 ÂMBITO DO ACORDO

A USF Albufeira declara cumprir as normas definidas neste Manual, contribuindo para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos, por ser um elemento facilitador da actividade desta unidade, optimizando a prática de cuidados de saúde dirigidos aos utentes.

O ACES Central compromete-se a garantir apoio à USFA nas áreas previstas e outras que venham a ser definidas pelo ACES ou sugeridas pela USF.

O ACES, USFA e as restantes Unidades Funcionais de Saúde, devem respeitar e fazer cumprir o regulado pelo presente Manual de Articulação.

3 ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DA USF ALBUFEIRA

3.1 Espaço físico/ Instalações

A USF Albufeira funciona num espaço provisório, situado no recinto do Centro de Saúde de Albufeira, Urbanização Alto dos Caliços.

3.2 Inscrição de Utentes

- a) Aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a equipa, a USF tem a responsabilidade de prestar cuidados globais de saúde, cujo número fica previamente definido. A USFA tem a responsabilidade de prestação de cuidados em áreas específicas, nomeadamente, saúde materna, planeamento familiar, saúde infantil, vigilância do hipertenso, do diabético e do hipocoagulado.
- b) Os profissionais da USFA só realizarão apoio domiciliário aos utentes inscritos nas suas listas e que residam na área geográfica da USF. Os domicílios serão efetuados mediante os critérios estabelecidos pelo grau de dependência do doente (Escala de Barthel) e realizados de forma programada, sendo a doença aguda uma prioridade no atendimento. Os doentes com doença crónica, que necessitam de cuidados a longo prazo, serão referenciados à UCC através do aplicativo GEST CARE e passarão a integrar a ECCI após validação do episódio pela equipa coordenadora local, para um acompanhamento de saúde adequado.
- c) A inscrição de novos utentes será feita por famílias sendo o limite definido no Plano de Ação.
- d) A ACSS informará os óbitos ocorridos através da base de dados do utente (BDU). Esta informação está disponível para que as Assistentes Técnicas cedam às listagens por unidade de saúde. Esta informação poderá também ser facultada à USFA por um familiar.
- e) A USFA só aceitará inscrições esporádicas de utentes, no âmbito das carteiras adicionais futuras e IVG. No caso da IVG recorrem à USFA os utentes inscritos

USF Albufeira

nesta unidade, mas também os utentes que não têm médico de família na USFA e é nesses casos que é realizada uma inscrição esporádica.

- f) A USF compromete-se a integrar nos respetivos ficheiros médicos os recém-nascidos filhos de mães inscritas em médico de família da USF. O acréscimo de utentes decorrentes desta decisão será ajustado anualmente, conforme delineado no Plano de Ação.

4 COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA USFA E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

O Coordenador da USFA exerce as suas competências nos termos previstos nos nºs 4 e 6 do art. 12º do DL 298/2007 de 22 de Agosto, conjugado com o art. 14º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro, bem como as competências legalmente atribuídas aos titulares de cargo de direcção intermédia de 1º grau (art. 8º da Lei 2/2004) e outras que lhe venham ser delegadas ou subdelegadas. Assim:

- a) O Coordenador assume a representação externa, bem como junto do Director Executivo do ACES Central, cabendo a este fazer-lhe chegar, em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua actividade, tais como circulares normativas e/ou informativas, orientações técnicas produzidas pela ARS, ACES e DGS ou outras relevantes para a actividade da USFA.
- b) O Coordenador deve participar e/ou tomar a iniciativa de propor formas de articulação eficazes com o hospital de referência, para além da referência pelo Sistema Alert, 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 pela qual é responsável.
- c) No âmbito da articulação com os cuidados hospitalares deve o Coordenador da USFA articular com o presidente do Conselho Clínico do ACES Central, devendo este dar conhecimento de todas as decisões que se reportem ao funcionamento da unidade.
- d) Ao abrigo do art. 24º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro, o Coordenador promoverá a divulgação do Plano e Relatório de Actividades junto da população abrangida pela USFA ou seu representante, após aprovação pelo Conselho Executivo, devendo a divulgação ser sempre articulada e em complementaridade com aquele Conselho.
- e) Das competências que venham a ser delegadas ou subdelegadas pelo Coordenador da USF deve ser dado conhecimento ao Director Executivo do ACES.

- f) Na ausência justificada do Coordenador ou no seu impedimento competirá ao médico substituto assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.
- g) Em relação aos delegados de informação médica (DIM) a USFA deve reger-se de acordo com o seu Regulamento Interno.

5 RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

A Orientação da actividade desenvolvida pela equipa é competência do Coordenador, embora respeitando a autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que dela fazem parte. Essas orientações ficarão expressas no Regulamento Interno.

A dependência hierárquica no que se refere a avaliação de desempenho e efeitos disciplinares mantém-se, competindo ao Coordenador emitir parecer, o qual deverá ser considerado na decisão final. Na carreira de enfermagem a avaliação de desempenho é realizada de acordo com a legislação em vigor.

6 PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS

6.1 Disposições Gerais

O Director Executivo do ACES Central afecta à USFA os recursos necessários para o cumprimento do Plano de Acção e procede à partilha de recursos que devem ser comuns e estar afectos às diferentes unidades funcionais do CSA e/ou do ACES.

6.2 Recursos físicos/ Espaço físico da USFA

- a) A USF exerce a sua atividade em instalações provisórias. A equipa continua com a esperança de, futuramente, serem atribuídas instalações.
- b) As instalações, o equipamento existente e a gestão dos mesmos são da responsabilidade da USF, no que se refere à preservação do estado de conservação, dentro do âmbito e capacidade da USF.

6.3 Recursos financeiros

Apesar de não estar prevista qualquer autonomia financeira para as USF's, deverá ser negociado entre o Coordenador e o Director Executivo do ACES o fundo de maneiio, ficando à responsabilidade do Coordenador alguns recursos para fazer face a algumas necessidades emergentes.

6.3.1 Fundo de Maneio (DL 155/92 de 28 de Julho)

- a) É constituído para a realização de despesas de pequeno montante para o funcionamento da USFA, nomeadamente materiais ou serviços que não sejam disponibilizados pelo CSA/ACES, devendo o valor do mesmo ser definido anualmente, ficando afecto ao Coordenador da USF.
- b) O ACES Central deverá disponibilizar ao Coordenador o Regulamento do Fundo de Maneio. O Coordenador entregará mensalmente todos os comprovativos de despesas até ao dia 5 do mês seguinte, procedendo o ACES à reposição do montante dispendido pela USFA, até ao dia 8 do mesmo mês.

USF Albufeira

- c) Para além das despesas incluídas na alínea a), todas as outras despesas decorrentes do funcionamento da USF, deverão ser cobradas directamente no ACES.
- d) A USF não pode ser responsabilizada no todo ou em parte pelo não cumprimento do Plano de Acção desde que o mesmo seja decorrente da não disponibilização atempada dos recursos necessários.
- e) A receita gerada pela USF será decorrente das taxas moderadoras, cartões de vacinas, consultas médicas, entre outros, entregue duas vezes por semana à responsável na UAG.

6.4 Recursos humanos/Contratualização interna

- a) O agendamento da consulta na USFA será feito pelo secretariado da mesma.
- b) Os utentes da USFA têm o direito a ter acesso a áreas de atendimento existentes ou que venham a existir no CSA/ACES ou a desenvolver, tais como GASMIN/IP, nutrição, fisioterapia e cuidados continuados, complementares à actividade da MGF.

6.5 Serviços de apoio geral do CSA essenciais ao funcionamento da USFA

6.5.1 Serviços de limpeza

Compete ao CSA/ACES Central garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, não perturbando o normal funcionamento do mesmo. Às 8h00 a assistente operacional escalado na UCSP1 dirige-se à USFA para proceder à limpeza do gabinete que no dia anterior ficou por realizar. A mesma será solicitada pela USFA até às 16h00 se necessário.

No período das 16h00 às 20h00, será assegurado o serviço pela funcionária da empresa de limpeza contratada pela ARS Algarve.

6.5.2 Sistema de segurança

O Director Executivo do ACES Central garante um sistema de segurança adequado, dentro ou fora do horário de funcionamento da USFA, assegurado pela empresa de segurança que faz a vigilância 24 horas no CSA.

Em caso de roubo, vandalismo ou outro acidente, a USFA compromete-se a comunicar a ocorrência ao Director Executivo do ACES, e/ou às autoridades policiais se for necessário.

6.5.3 Serviços de jardinagem

O ACES Central é responsável directamente ou com a colaboração da Câmara Municipal, por manter as áreas da USFA cuidadas.

6.5.4 Manutenção/reparação de instalações e equipamentos

A USFA compromete-se a informar atempadamente por mail a ARS, acerca das necessidades de manutenção/reparação das instalações.

Os problemas relacionados com os Sistemas Informáticos, serão reportados através do programa informático (SIOARS) ao ACES Central ou ao serviço de informática da ARS Algarve, de modo a que as mesmas sejam restabelecidas em tempo útil.

Se as actividades da USFA forem afectadas pelo não restabelecimento das condições necessárias à prestação de cuidados, pondo em causa o alcance das metas acordadas na contratualização, o Coordenador comunicará ao Director Executivo do ACES Central.

6.6 *Procedimentos administrativos*

A USFA utilizará o correio electrónico como instrumento de comunicação, mas manterá os suportes em papel que lhe forem legalmente exigidos.

A USF compromete-se a manter organizados e actualizados os registos das inscrições de utentes, bem como ficheiros e arquivos administrativos indispensáveis à gestão.

O Coordenador da USF delega no responsável administrativo a articulação com os serviços competentes do ACES, no que se refere aos procedimentos administrativos

necessários, nomeadamente recepção e expedição de correspondência, circulação de documentos como folhas de ponto, autorizações, planos de férias, entre outros.

A USF colaborará com o ACES na recolha e tratamento de dados estatísticos referentes à actividade contratualizada e desde que os mesmos estejam disponíveis no Sistema de Informação.

6.7 *Gestão de recursos humanos*

6.7.1 Assiduidade e férias

A responsabilidade pela verificação da assiduidade é do Coordenador.

O registo da assiduidade será feito em folhas de ponto individuais a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor, bem como outros documentos referentes a ausências justificadas, que ficarão arquivados no ACES Central.

6.7.2 Trabalho extraordinário

O trabalho extraordinário, previamente autorizado pelo ACES, será validado pelo Coordenador da USFA e remetido ao Director Executivo do ACES até ao dia 5 do mês seguinte ao qual se refere.

6.7.3 Abono de família

Os procedimentos administrativos inerentes a este direito dos funcionários serão da responsabilidade do ACES Central, exceptuando os procedimentos que são da responsabilidade de cada funcionário.

6.7.4 Ajudas de custo

É competência do Coordenador a validação de ajudas de custo que possam existir, sendo as mesmas remetidas ao ACES Central até ao dia 5 de cada mês para o devido processamento.

6.7.5 Despesas de saúde

As despesas com a saúde dos funcionários desta unidade que tenham ADSE serão enviadas através do sector administrativo da USFA para o responsável da UAG do CSA,

que por sua vez enviará (em correio interno e em dia determinado para o efeito) ao ACES Central e este para a ARS Algarve, para o devido processamento.

6.7.6 Plano de férias

De acordo com a legislação em vigor, a USFA elabora o seu plano de férias, que será aprovado pelo Coordenador e remetido, após aprovação, ao Director Executivo do ACES Central.

6.7.7 Estatuto de trabalhador estudante

O Estatuto rege-se pela lei em vigor, devendo o Coordenador emitir parecer quanto à alteração dos horários que a reorganização implique, ouvindo o responsável do grupo profissional envolvido.

6.7.8 Acidentes em serviço

A USFA compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando os modelos em vigor.

6.7.9 Gestão de stocks/Requisição de material

A requisição dos materiais consumíveis utilizados pela USFA é realizada pela enfermeira Clélia Mara Colaço e pela enfermeira Elza Pescada e enviada ao aprovisionamento do CSA às terças-feiras. O material é entregue até quinta-feira, da mesma semana, pelas respetivas funcionárias. Ficou acordado um pedido semanal de material, uma vez que a USF não dispõe de espaço físico suficiente para armazenamento do material necessário. Terá lugar um pedido extraordinário em caso de rutura do stock.

A gestão de stock de farmácia é efetuada através do programa informático GHAF. As enfermeiras responsáveis por esta tarefa são a enfermeira Elsa Silva e a enfermeira Luz Bentes. Através deste programa é feito periodicamente o movimento de saída de todo o material e repostado mensalmente pela farmácia da ARS. Na USF é feita a receção e confirmação de todo o material recebido. As devoluções de material são realizadas quando se verifica essa necessidade, bem como requisições extraordinárias quando ocorre alguma carência de material. No final de cada ano as enfermeiras responsáveis realizam o inventário, onde é feita a contagem e verificada a validade de todo o material existente na USF.

A USFA compromete-se a fazer uma boa gestão de stocks, de modo a contribuir para a redução de custos e combate ao desperdício.

6.7.10 Utilização do RX

Quando for solicitado pelo médico da USFA a realização de RX para melhor diagnóstico da situação do utente, o pagamento é feito pelo utente junto da administrativa da equipa, após o qual o mesmo se desloca ao edifício do CSA, situado no mesmo recinto, para realização do mesmo. Mediante a condição do utente na altura, o mesmo deslocar-se-á sozinho, com um familiar ou com um funcionário se a situação clínica o justificar.

6.7.11 Transferência de utentes

O médico poderá transferir o utente para a SUBA ou para o CHA de Faro se o utente necessitar de outros exames complementares de diagnóstico e/ ou de cuidados diferenciados.

No período de encerramento da USFA o utente dirigir-se-á à SUBA se necessitar de cuidados médicos urgentes.

6.7.12 Sala de tratamentos

A USFA encontra-se encerrada aos fins-de-semana e feriados, pelo que é ocasionalmente necessário o encaminhamento de utentes para a realização de tratamentos no módulo 4 da UCSP1, cujo horário de funcionamento é das 9h00 às 12h30 e da 13h30 às 15h00. Os utentes far-se-ão acompanhar de guia de tratamento, caso não exista prescrição no SClinico.

6.7.13 Reembolsos

A elaboração dos diferentes procedimentos de reembolso é da competência do ACES Central, devendo a USFA validar administrativamente estes documentos que serão enviados no 1º dia útil do mês seguinte.

6.7.14 Viatura para visitação domiciliária

Actualmente não existe viatura própria da USFA. A equipa realizará o apoio domiciliário médico e de enfermagem previsto na carteira básica. Às 2ª e 4ª feiras, entre as 14h00 e as 16h00, é efetuado na viatura do CSA com respetivo motorista, conforme acordado com a

USF Albufeira

UAG. A viatura da CMA disponibilizada para a UCC, foi-nos cedida por esta unidade às 5ª feiras, entre as 14h00 e as 16h00.

7 ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

A USFA manterá afixado, em lugar visível, o horário de funcionamento do Gabinete do Cidadão, o qual é definido pelo ACES Central que em caso de alteração do mesmo comunicará à USF.

A USFA disponibilizará ao cidadão, que solicite, o livro de reclamações. Estando a caixa de sugestões em local visível e acessível na sala de espera.

O Coordenador da USFA fica responsável pelo encaminhamento das reclamações e elogios para o Gabinete do Cidadão.

O Gabinete do Cidadão compromete-se a dar conhecimento e solicitar informação ao Coordenador da USFA das reclamações, sugestões ou elogios que envolvam a sua equipa.

8 ACTIVIDADES DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

É da responsabilidade do ACES Central divulgar junto dos profissionais da USFA toda a informação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promover o envolvimento dos seus profissionais em acções de formação que venham a ser realizadas neste âmbito.

O Coordenador da USFA compromete-se a divulgar no local de trabalho todas as medidas de segurança, higiene e saúde no local de trabalho, que lhe sejam enviadas pelo ACES Central.

A USFA compromete-se a aplicar o Plano de Emergência que lhe venha a ser disponibilizado pelo ACES Central.

8.1 Gestão de resíduos

A USFA adoptará os procedimentos estabelecidos, pela lei em vigor, no que se refere à triagem dos resíduos segundo as suas características. Os resíduos são recolhidos cerca das 13h00 por uma funcionária do CSA e após o encerramento da USF pela funcionária que faz limpeza às instalações. Na cave do CS existe uma sala onde os resíduos contaminados são depositados em contentores mediante o seu tipo e tratados de acordo com as normas em vigor, por uma empresa externa.

O lixo reciclável é depositado no ecoponto junto ao CSA.

8.2 Serviço de esterilização

A recolha e identificação do material para esterilizar são da responsabilidade do CSA. Às 2ª, 4ª e 6ª feiras uma funcionária do CS recolhe cerca das 13h00 esse material. Após o seu acondicionamento e identificação é transportado e entregue no CHBA para esterilização.

9 SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

A USFA pretende através dos seus serviços oferecer ao utente uma prestação de cuidados de saúde com qualidade. A monitorização desses cuidados é imprescindível para um melhor acompanhamento por parte do profissional motivado, para levar a bom porto o seu trabalho.

A USFA compromete-se a efectuar, no Sistema de Informação, o registo dos dados necessários à análise e monitorização da sua actividade diária, desde que o sistema o permita.

A USFA disponibiliza-se a participar em actividades desenvolvidas pelo ACES Central no âmbito da qualidade.

O Coordenador da USFA será sempre ouvido sobre iniciativas do ACES Central relacionadas com sistemas de monitorização e ou acompanhamento da actividade da USF que extravase a contratualização efectuada.

10 FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A USFA valoriza a formação, pelo que está disponível para colaborar com o ACES Central no Plano de Formação. A formação e partilha de informação dos profissionais desta USF são efectuadas mensalmente na terceira 2ª feira de cada mês. Os profissionais serão relembrados atempadamente por correio electrónico.

Os médicos da USFA orientam Internos do Ano Comum e do Internato Complementar de MGF, e ainda acompanham alunos da Faculdade de Medicina da UALG.

Os enfermeiros disponibilizam-se para integrar, orientar e avaliar alunos de enfermagem em estágio, ou colaborar em estágios de pós-licenciatura, desde que devidamente programados.

Compete ao Conselho Clínico do ACES Central dar conhecimento às autoridades competentes, das disponibilidades acima referidas, bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta actividade no âmbito da USFA.

Cabe também ao ACES Central proceder à divulgação de todas as Acções de Formação, disponibilizadas para os profissionais, através do envio atempado ao Coordenador dessa informação.

A USFA 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 Conselho Geral.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Nas actividades gerais do ACES Central em que seja necessária a participação de elementos da USFA, será o coordenador da mesma a autorizar, bem como a forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF como condição essencial.

Qualquer das partes pode desencadear a revisão deste manual, sendo um processo de mútuo acordo, bem como a sua alteração ou desenvolvimento.

Em relação aos assuntos constantes neste Manual que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir, sempre que necessário para reapreciação e reformulação.

Não sendo possível obter acordo nas situações referidas no ponto anterior, a resolução final compete à ARS Algarve.

Em tudo que não for especificado no Manual aplica-se o DL 28/2008 de 22 de Agosto, bem como disposições regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza da matéria.

Nos casos não previstos e cuja legislação não é aplicável, o Coordenador da USFA e o Director Executivo do ACES Central, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por ambos.

Albufeira, 06/06/2011

Reformulado a 23/12/2015

O Director Executivo do ACES Central

O Coordenador da USF Albufeira
