

# NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELECTRÓNICO DE CANDIDATURA A USF

Estas Normas destinam-se a orientar o preenchimento do formulário electrónico de candidatura a Unidades de Saúde Familiar (USF). Sugere-se a sua impressão e utilização passo a passo, de modo a simplificar o processo.

## O Formulário de Candidatura

O **formulário**, que deve ser preenchido como em seguida se indica, juntamente com os **documentos complementares**<sup>1</sup>, constitui a primeira fase da candidatura de um grupo de profissionais à constituição de uma USF.

Após a recepção do formulário e dos documentos complementares, a Equipa de Apoio Regional tem 10 dias úteis para proceder à sua análise e validação aceitando, ou não, a candidatura para avaliação. A ordem de entrada das candidaturas pode ser importante, como referido no nº 4 da Norma III do Despacho Normativo nº 9/2006.

## Os Campos do Formulário

(Estão assinalados com “\*” os campos de preenchimento obrigatório)

---

<sup>1</sup> Os documentos complementares ao formulário devem ser enviados pela candidatura para o Coordenador da ERA no prazo máximo de 48 horas após a submissão do formulário. Ver à frente, pág. 9.

## \*Identificação

<b>Identificação</b>		
* Administração Regional de Saúde	Selecione	<input type="checkbox"/>
* Distrito	Selecione	<input type="checkbox"/>
* Centro de Saúde		<input type="text"/>
* Sede/Extensão/Unidade		<input type="text"/>
* Designação da futura USF		<input type="text"/>

- **Administração Regional de Saúde\*** – Escolha a ARS onde se pretende criar a USF.
- **Distrito\*** – Escolha o distrito onde se pretende criar a USF.
- **Centro de Saúde\*** – Identifique o Centro de Saúde onde se pretende criar a USF.
- **Sede/Extensão/Unidade\*** – Indique o nome da Extensão ou Unidade de saúde onde se pretende criar a USF. Se a sua USF se pretende instalar na Sede do Centro de Saúde, escreva “Sede” neste campo. Se pretende utilizar instalações que não são nem as de uma Extensão ou Unidade já existente nem as da Sede do Centro de Saúde, escreva “Outro Local”.
- **Designação da futura USF\*** – Preencha este campo com o nome escolhido para designar a futura USF. Se não existir um nome próprio poderá usar o nome da extensão ou unidade onde se vai localizar. (Não são aceites denominações de USF já existentes. Antes de enviar o formulário, deve consultar a [“Listagem das Designações de USF”](#) em funcionamento ou em avaliação).

## \*Profissionais




* Profissionais					
Nome	BI	Área Profissional	Local de trabalho actual	Vínculo	
Miguel António	1234567	Medicina	Sede	Definitivo	 
Isabel Oliveira	2345678	Medicina	Unidade	Definitivo	 
Aristides Silva	98765456	Medicina	Sede	CTTC	 
Rosa Rodrigues	2345678	Enfermagem	Sede	CAP	 
Helena Santos	135790	Enfermagem	Exterior	CIT termo resolutivo	 
Isaura Pereirara	13425678	Administrativo	Exterior	CIT tempo indeterminado	 

[Introduzir / Acrescentar Profissional](#)

Para introduzir a identificação dos profissionais deverá clicar na linha [Introduzir/Acrescentar Profissional](#). Abrir-se-á um campo em branco para introdução dos dados seguintes.

- **Nome\*** – Completo. Apesar de não existir uma ordem específica para a listagem dos nomes dos profissionais candidatos a uma USF, sugere-se que a lista seja encabeçada pelo coordenador proposto (ver abaixo).
- **BI\*** – Número do Bilhete de Identidade simples, sem algarismo de validação. Este campo tem como finalidade exclusiva diferenciar entre possíveis candidatos com o mesmo nome.
- **Área profissional\*** – Escolha a área profissional a partir da lista existente neste campo: *Enfermagem; Medicina; ou Administrativo*.
- **Local de trabalho actual\*** – Escolha o local de trabalho actual do profissional: *Sede; Unidade* (quando o local de trabalho actual é numa extensão ou unidade do mesmo Centro de Saúde); *Exterior* (caso o local de trabalho seja exterior ao Centro de Saúde onde se vai localizar a USF). No caso de assinalar Exterior é assumido que o profissional pretende ser destacado para um local de trabalho diferente do actual, ao abrigo do disposto na Norma V do Despacho Normativo.

- **Vínculo\*** – Destina-se a recolher a informação acerca do vínculo de trabalho do profissional com a administração: *Definitivo*; *CTTC* (Contrato de Trabalho a Termo Certo); *CAP* (Contrato Administrativo de Provisamento); e *CIT termo resolutivo* ou *CIT tempo indeterminado* (Contrato Individual de Trabalho a termo resolutivo ou por tempo indeterminado).

Uma vez completo o registo de um profissional, deverá gravar a informação clicando no símbolo respectivo (). Para introduzir mais profissionais deverá clicar novamente na linha **Introduzir/Acrescentar Profissional**, as vezes que forem necessárias. Quando tiver acabado prossiga para a área seguinte. Caso queira editar o registo de um profissional poderá fazê-lo clicando no símbolo da edição (). Se se enganar e pretender apagar um registo poderá fazê-lo clicando no símbolo respectivo (.

### \*Modelo Organizacional

#### \* Modelo Organizacional:

- A - Modelo A  
 B - Modelo B    RRE Antigos    USF/RRE

Neste campo deverá ser escolhido o Modelo Organizacional a que a USF se candidata: *Modelo A* ou *Modelo B* (ver documento "[Modelos Organizacionais das USF](#)"). Actualmente estão disponíveis 2 opções de candidatura a USF conforme o ponto de partida das equipas:

- **Modelo A\*** – Opção acessível a todos, sem restrições. Até à publicação e posterior regulamentação do Decreto-Lei das USF é a única opção possível a candidatura de *equipas novas*.
- **Modelo B\*** – Opção apenas disponível para os *RRE antigos* e *USF/RRE em funcionamento* ou *USF em funcionamento com parecer aprovado para RRE<sup>2</sup>*.

<sup>2</sup> A Candidatura a Modelo B (Pré-candidatura Especial a Modelo B) para os RRE antigos e para as USF/RRE em funcionamento ou USF em funcionamento com parecer aprovado para RRE visa antecipar os procedimentos inerentes à candidatura e à avaliação dos projectos face à publicação da legislação de enquadramento. A emissão do Parecer Técnico para estas candidaturas só ocorrerá após formalização da

Se for este o caso, deverá em primeiro lugar assinalar o ponto de partida da equipa (RRE Antigo ou USF/RRE) clicando no botão respectivo. A aplicação assinalará automaticamente a opção pelo Modelo B<sup>3</sup>.

## Condições de Exercício

**Condições de Exercício**

Instalações Futuras

\* Actuais

Sim

Não

\* Obras

Sim

Não

- **Instalações futuras\*** – Escolha o tipo de instalações a ocupar pela USF – *Actuais* (Sim/Não) – e se estas necessitam de *Obras* (Sim/Não).

---

candidatura pelo coordenador do RRE ou da USF/RRE nos 30 dias seguintes à publicação do Decreto-Lei das USF em Diário da República.

<sup>3</sup> Se por acaso assinalar em primeiro lugar o botão Modelo B, a aplicação assumirá, por defeito, a opção RRE Antigo. Se não for essa a situação da candidatura, deverá ser feita a correcção assinalando a opção USF/RRE.

\* Total Actual de Utentes dos Médicos proponentes  
(Somatório das listas de utentes dos médicos proponentes independentemente do seu local de trabalho actual)

\* Total Actual de Utentes dos Médicos proponentes do Centro de Saúde  
(Somatório das listas de utentes dos médicos do centro de Saúde que integram a USF)

\* Total Futuro de Utentes  
(Para o total dos médicos do grupo)

\* Total de Utentes sem médico de família da área do Centro de Saúde

- **Total actual de utentes dos médicos proponentes\*** – Pretende-se saber quantos inscritos existem presentemente na totalidade das listas de todos os médicos, incluindo a população inscrita nos médicos a mobilizar.
- **Total actual de utentes dos médicos proponentes do Centro de Saúde\*** – Pretende-se saber apenas quantos inscritos existem presentemente na totalidade das listas dos médicos candidatos que actualmente trabalham no Centro de Saúde (excluir a população inscrita nos médicos, que embora façam parte da candidatura, se encontram a trabalhar noutras locais).
- **Total futuro de utentes\*** – Se o equipa vai sofrer modificações, nomeadamente se tenciona absorver mais utentes, deverá registar neste campo a estimativa do que se prevê venha a ser no futuro a totalidade dos inscritos no conjunto das listas de utentes da equipa. Se a equipa não prevê modificações na estrutura das listas, deverá neste campo inscrever o mesmo número que foi indicado para o total de inscritos no item "Total actual de utentes dos médicos proponentes".

- **Número de utentes sem médico de família na área do Centro de Saúde\*** – Preencher “0” caso não existam utentes a descoberto na área do Centro de Saúde onde se vai implantar a futura USF.

### Carteira Adicional de Serviços

**Carteira de Serviços Adicionais**

Serviços adicionais propostos pelo grupo (máx 250 caracteres)

Neste campo deverão ser listadas de forma sucinta as áreas de actividade que a equipa pretende desenvolver para além da carteira básica de serviços. Não se pretende nesta fase da candidatura uma descrição elaborada dessas actividades.

### \*Alargamento de Horário

**Alargamento de horário**

\* Dias Úteis  Sim  
 Não

\* Sábados  Sim  
 Não

\* Domingos e Feriados  Sim  
 Não

Neste campo deverá ser indicado se a equipa pretende (ou não) apresentar proposta de alargamento do Horário: *Dias Úteis* (Sim/Não); *Sábados* (Sim/Não) e aos

*Domingos e Feriados (Sim/Não)*. A proposta do número de horas e a sua justificação será apresentada de forma desenvolvida durante a candidatura.

### **\*Data Prevista de Início de Actividade da USF**

\* Data prevista de início das actividades da USF

Deverá ser indicada uma data provável de início de actividades, de acordo com o previsto no nº 2 e 3 da Norma III do Despacho Normativo.

### **Validação da Candidatura**

**Validação da Candidatura**

* Nome do responsável pelo projecto	<input type="text"/>
* Endereço Postal	<input type="text"/>
Telefone Fixo	<input type="text"/>
Telefone Móvel	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>

Observações (máx 250 caracteres)

- **Nome do responsável pelo projecto\*** – Será um médico escolhido pela equipa.




- **Endereço postal\*, telefone fixo e móvel** – Estes contactos deverão ser sobretudo operacionais, garantindo que o responsável pelo projecto é facilmente contactável.
- **E-mail\*** – Do responsável do projecto.
- **Observações** – Caso exista alguma informação nesta fase da candidatura que a equipa considere muito importante, deverá transmiti-la neste campo.

**Comprometo-me a enviar para o Coordenador da ERA (Equipa Regional de Apoio) da minha região, no prazo de 48 horas, os Documentos Complementares ao Formulário:**


- **Lista de Utentes**
- **Recursos Humanos**
- **Recursos Físicos**

Em seguida a equipa deverá comprometer-se a enviar para o Coordenador da ERA respectiva, no prazo de 48 horas, os documentos complementares ao formulário.

1. **LISTA DE UTENTES.** Devem ser enviados pela candidatura os mapas dos inscritos por médico distribuídos por grupo etário e género (mapas gerados pelo SINUS), incluindo os dos médicos a mobilizar, assim como o mapa dos utentes inscritos na área da USF sem médico de família, caso se preveja aumento da cobertura assistencial.
2. **COMPROVATIVOS DOS RECURSOS HUMANOS.** Comprovativos dos documentos de titularidade (*Exemplo:* cópia do cartão da ordem onde conste a especialidade do titular, cópia de certificados ou do extracto de vencimento) e natureza dos vínculos dos profissionais que se candidatam.
3. **FICHA DE RECURSOS FÍSICOS.** Caracterização sumária das instalações e equipamentos da USF, assim como a infra-estrutura e os equipamentos do sistema de informação e as aplicações em utilização ou não pelas equipas candidatas.

Por fim, deve rever atentamente todos os campos preenchidos. Se tudo estiver correcto deverá clicar no botão  para validar e enviar o formulário. Qualquer erro no seu preenchimento – por exemplo, a ausência de preenchimento de campos

obrigatórios – é assinalado no início da página com instruções a vermelho. Se tal acontecer, deverá fazer a respectiva correcção, e voltar a clicar no mesmo botão.

Ao clicar no botão  o formulário será automaticamente enviada para três endereços electrónicos distintos:

1. **Responsável pelo projecto de candidatura** – Essa mensagem constitui o recibo da candidatura, pelo que deve ser guardada em local seguro.
2. **Coordenador da Equipa Regional de Apoio** – É o responsável pela coordenação de todo o processo de candidatura a USF.
3. **Missão para os Cuidados de Saúde Primários** – A MCSP acompanhará todo o processo de candidatura.

A partir deste momento a sua candidatura estará em marcha. A MCSP deseja a todas as equipas o maior sucesso.