



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 9– Serviços de Saúde do IST

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Índice

| | |
|--|-----|
| Princípios Gerais | 3 |
| Abreviaturas e Acrónimos..... | 4 |
| Legislação Aplicável | 5 |
| Mapa de Atualização do Documento | 6 |
| Capítulo 1 - Serviços de Saúde, Técnico Lisboa | 7 |
| Processo 1 – Atividades Clínicas | 7 |
| Subprocesso 1.1 – Elaboração, atualização e organização das agendas | 7 |
| Subprocesso 1.2 – Marcação de consultas..... | 8 |
| Subprocesso 1.3 – Registo dos utentes no sistema de informação clínica (ALERT) | 8 |
| Subprocesso 1.4 – Abertura de processo para registo clínico | 9 |
| Processo 2 – Atividades Administrativas | 10 |
| Subprocesso 2.1 - Material de consumo clínico e equipamento médico | 10 |
| Subprocesso 2.2 - Organização do Arquivo | 10 |
| Subprocesso 2.3 – Atendimento ao público | 11 |
| Subprocesso 2.4 - Medicina do Trabalho | 12 |
| Processo 3 -Atividades de apoio à contabilidade do serviço | 13 |
| Subprocesso 3.1 - Honorários | 103 |
| Subprocesso 3.2 – Controlo da despesa..... | 13 |
| Subprocesso 3.3 – Contabilidade de Caixa..... | 14 |
| MAPAS DOS PROCESSOS | 15 |

| | | |
|------------------|-------------------------------|------------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 2 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Princípios Gerais

Os Serviços de Saúde – Técnico Lisboa, têm como **objetivo** promover melhores condições de vida a toda a População em geral e, num contexto mais específico, garantir a prestação de cuidados de saúde, a toda a comunidade do IST: alunos, docentes e não docentes, de forma a proporcionar um ambiente adequado ao processo de aprendizagem e às atividades de ensino e investigação do IST.

Os Serviços de Saúde têm como **competências** diagnosticar e tratar de forma célere e eficaz quem a ele recorre, respeitando a dignidade e bem-estar do indivíduo, ajustando novas práticas às necessidades específicas da organização e às permanentes modificações do mercado e contexto social.

Apresenta como **função** primária a Prestação de Cuidados de Saúde.

Disponibiliza as valências médicas adiante enumeradas:

Clínica Geral; Dermatologia; Medicina Dentária; Psicologia Clínica; Psicologia da Infância e da Adolescência; Psiquiatria; Ginecologia/Obstetrícia; Ortopedia; Fisioterapia; Massagens de Relaxamento; Dietética e Nutrição; Terapia Familiar; Acupuntura; Oftalmologia; Ortóptica; Enfermagem; Medicina do Trabalho; Exames de Diagnóstico: Análises Clínicas, Electrocardiografia, Espirometria.

| | | |
|------------------|-------------------------------|------------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 3 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Abreviaturas e Acrónimos

- CC** - Centro de Custo
- CG** - Conselho de Gestão
- DRH** - Direção de Recursos Humanos
- NC** - Núcleo de Contabilidade
- NCA** - Núcleo Compras e Aprovisionamento
- NEO** - Núcleo de Execução Orçamental
- NT** - Núcleo de Tesouraria

| | | |
|-----------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 4 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Legislação Aplicável

| Legislação | Descrição |
|---|---|
| Art. 162º do Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e a Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro. | Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho. |
| Diário da República, 2.ª série — N.º 139 — 21 de Julho de 2011 - Despacho n.º 9186/2011 | Obrigatoriedade da prescrição eletrónica de Medicamentos e Meios Complementares de Diagnóstico (MCDT) |

| | | |
|------------------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 5 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Mapa de Atualização do Documento

| Responsável | O quê | Quando | Como | Resultado/ Registo |
|-------------|-----------------------|------------|--|-----------------------|
| Leila Carmo | Atualização do volume | Anualmente | Rever legislação e adequação dos processos | Proposta de alteração |
| | | | | |



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

| | | |
|------------------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 6 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Capítulo 1 - Serviços de Saúde, Técnico Lisboa

Processo 1 – Atividades Clínicas

A atividade de prestação de cuidados de saúde é desenvolvida através dos Serviços de Saúde que, integra um conjunto alargado de especialistas, enfermeiros, técnicos de saúde e terapeutas.

Para cada uma das atividades clínicas são definidos diferentes subprocessos, procurando assim otimizar a eficiência dos procedimentos e serviços prestados para as diferentes áreas de atuação.

Subprocesso 1.1 – Elaboração, atualização e organização das agendas

Objetivo:

Criar as condições mais favoráveis para que os especialistas, no início de cada período de consultas, acedam à listagem de utentes de forma rápida, fácil e intuitiva.

Descrição:

Elaborar, programar e atualizar as agendas dos especialistas de acordo com os horários definidos. As agendas encontram-se, em formato eletrónico, numa pasta partilhada do serviço, podendo facilmente ser acedidas por todos os colaboradores dos Serviços de Saúde. Estão classificadas por médico e contêm o número máximo de vagas considerando o período de consultas do especialista.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde

| | | |
|-----------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 7 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Subprocesso 1.2 – Marcação de consultas

Objetivo:

Evitar sobreposições de horários e tempos de espera.

Descrição:

As consultas médicas das várias especialidades funcionam diariamente, no período de atendimento de 2ª a 6ª Feira, das 08h00 às 19h00.

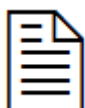
Atendendo à necessária gestão de agenda, a marcação de consultas, deve ser realizada com antecedência, telefonicamente, por correio eletrónico ou presencialmente.

As marcações são efetuadas com um intervalo de 15 minutos, procurando não exceder um máximo de 14 utentes/dia.

Urgências são atendidas no próprio dia.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde



As consultas deverão ser pagas antecipadamente no secretariado.
As Consultas deverão ser canceladas com 24 horas de antecedência.

Subprocesso 1.3 – Registo dos utentes no sistema de informação clínica (ALERT)

Objetivo:

Centralização da informação dos processos clínicos, garantindo a consulta de toda a informação clínica, histórico e dados pessoais dos utentes.

| | | |
|-----------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 8 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Descrição:

Registo através da identificação pessoal dos utentes no sistema de informação clínica (ALERT).

Toda a informação é documentada em tempo real e organizada por utente.

O registo dos episódios clínicos dos utentes bem como a sua consulta são da exclusiva utilização e responsabilidade dos especialistas.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde e equipa de especialistas.

Subprocesso 1.4 – Abertura de processo para registo clínico

Objetivo:

Visa a organização da informação de modo a permitir aos utilizadores um acesso rápido e eficaz assim como o registo de toda a informação clínica e histórico do utente acautelando a confidencialidade dos processos.

Descrição:

Procede-se à abertura de registo clínico a utentes que efetuam pela primeira vez consulta nos Serviços de Saúde.

Este procedimento aplica-se apenas às especialidades de Dermatologia, Nutrição e Dietética, Oftalmologia, Ortopedia que, pelo fluxo de consultas, não justifica a utilização do sistema informático de informação clínica, que acarreta custos de manutenção.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde.

| | | |
|-----------|------------------------|-----------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 9 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Processo 2 – Atividades Administrativas

Subprocesso 2.1 - Material de consumo clínico e equipamento médico

Objetivo:

Manutenção, verificação, atualização e gestão de material de consumo clínico e equipamento médico, essenciais e imprescindíveis ao bom funcionamento do serviço.

Descrição:

A aquisição, manuseamento, armazenamento e distribuição de medicamentos, material de consumo clínico e equipamento médico.

A requisição do material clínico depois de devidamente autorizada pelo diretor clínico e pelo coordenador do serviço é enviada para o NCA, responsável pela pesquisa dos fornecedores e aquisição do material.

A quem se aplica este procedimento

Ao diretor clínico e gabinete de enfermagem.

Subprocesso 2.2 - Organização do Arquivo

Objetivo:

Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis garantindo a confidencialidade dos dados clínicos e o controlo da sua consulta e utilização;

Descrição:

Organizar, uniformizar, atualizar e gerir os processos individuais dos utentes conforme os critérios de arquivo previamente definidos.

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 10 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

A restante documentação rececionada pelo serviço é processada é devidamente acondicionada por temática e alocada em função das necessidades de utilização.

Frequentemente é realizada uma avaliação e seleção de processos e documentos tendo em vista a sua preservação.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde



Tratamento, organização e atualização **semanal** do arquivo gerado.

Subprocesso 2.3 – Atendimento ao público

Objetivo:

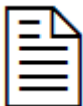
Promover a qualidade do serviço de atendimento ao público, desburocratizando os processos e garantido o reencaminhamento e satisfação dos pedidos internos e externos.

Descrição:

Atender e encaminhar o público, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

A quem se aplica este procedimento:

Ao secretariado dos Serviços de Saúde.



Garantir o reencaminhamento e satisfação dos pedidos.

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 11 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Subprocesso 2.4 - Medicina do Trabalho

Objetivo:

Garantir ao coletivo de trabalhadores a melhoria contínua das condições de saúde, nas dimensões física e mental, em particularmente, no seu ambiente de trabalho, assegurando o controlo da regular periodicidade dos exames periódicos.

Descrição:

Programar e organizar as atividades de Medicina do Trabalho, conforme a legislação em vigor. Efetuar a manutenção e atualização da base de dados através da qual se averigua a periodicidade da realização dos exames periódicos e/ou de admissão. Realizada a avaliação periódica, remete-se a ficha de aptidão individual do trabalhador à DRH por forma a constar no processo individual do mesmo.

A quem se aplica este procedimento

Ao secretariado dos Serviços de Saúde



Todo o trabalhador regido pelo regime e regulamento do contrato de trabalho em funções públicas, deve submeter-se aos exames periódicos, sendo estes obrigatórios no curso do vínculo laboral.

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 12 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Processo 3 -Atividades de apoio à contabilidade do serviço

Subprocesso 3.1 - Honorários

Objetivo:

Apuramento mensal dos honorários dos prestadores de serviços.

Descrição:

Processar mensalmente os honorários dos técnicos de saúde, conforme respectivos contratos, assegurando a receção, verificação e classificação da documentação, sistematizando-a, através de mapas remetidos ao NC e NEO.

A quem se aplica este procedimento

Ao secretariado dos Serviços de Saúde

Subprocesso 3.2 - Controlo da despesa

Objetivo:

Efetuar o controlo da despesa permitindo uma filtragem adequada por tipo de despesa, centro de custo e/ou cliente/fornecedor para qualquer período.

Descrição:

Contabilizar e imputar mensalmente ou sempre que se verifica, toda a despesa realizada nos serviços de saúde, identificando o tipo, fornecedor e centro de custo, assegurando o seu controlo e ajuste ao orçamento do Serviço.

A quem se aplica este procedimento

Ao secretariado dos Serviços de Saúde

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 13 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Subprocesso 3.3 – Contabilidade de Caixa

Objetivo: Organização da actividade financeira através do registo e facturação dos diversos serviços prestados pelo núcleo.

Descrição:

Emissão de fatura/recibo por cada ato médico realizado e/ou serviço prestado. A quantia apurada diariamente em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária, é conferida e entregue de 2 em 2 dias no NT.

A quem se aplica este procedimento

Ao secretariado dos Serviços de Saúde

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 14 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

MAPAS DOS PROCESSOS

Descrição do Processo: Atividades Clínicas

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | | Quem valida | Quem aprova |
|--|--|--|---|---|-------------------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | | Rececionado de: | Expedido para: | | |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 1.1 Elaboração, atualização e organização das agendas | Anualmente ou Sempre que se verificam alterações às definidas anteriormente. | Planeamento das agendas por especialista. Atualização das agendas conforme alterações sugeridas | Agendas por especialista. Atualização das agendas | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 1.2 Marcação de consultas | Sempre que solicitado | De acordo com o pedido do utente | Marcação da consulta | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 1.3 Registo dos utentes no sistema de informação clínica | Dia anterior à consulta | Inserção dos dados individuais dos utentes diretamente no sistema de informação | Centralização dos processos clínicos | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 1.4 Abertura de processo para registo clínico | No momento da receção do doente | Registo dos dados do doente em formulários apropriados | Registo clínico | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 15 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

Descrição do Processo: Atividades Administrativas

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | | Quem valida | Quem aprova |
|--|--|--------------------------------|---|--|------------------------|-------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | Receciona do de: | Expedido para: | | |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.1 Material Clínico | Após verificação de stock | Através de requisição interna | Lista de materiais em falta | Gabinete de enfermagem | Diretor clínico | Coordenador de Núcleo | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.1 Material Clínico | Após confirmação da direção | Envio da documentação | Pedido de material | Serviços de saúde | NCA | Coordenador de Núcleo | CG |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.1 Material Clínico | Aquando da receção do material | Conferência e validação da encomenda | Armazenamento e distribuição do material | NCA | Serviços de Saúde | Diretor clínico | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.2 Organização do Arquivo | Semanalmente | Organização da documentação de acordo com os critérios para respetivo arquivo | Acondicionamento da documentação | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.3 Atendimento ao público | Diariamente | Telefonicamente, presencialmente e/ou por correio eletrónico | Satisfação do pedido | N/A | N/A | N/A | N/A |

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 16 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | | Quem valida | Quem aprova |
|--|--|---|--|--|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| | | | | | Receciona do de: | Expedido para: | | |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.4 Medicina do Trabalho | Após verificação se cumpre requisitos | De acordo com o Art.º 162 do Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e a Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro | Envio de convocatória | Serviços de Saúde | Todo o trabalhador regido pelo regime e regulamento do contrato de trabalho em funções públicas | Coordenador de Núcleo | CG |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.4 Medicina do Trabalho | Após confirmação/ resposta à convocatória | Marcação do exame periódico | Ficha de aptidão | Médico Medicina do Trabalho | Secretariado dos Serviços de Saúde | Médico Medicina do Trabalho | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Subprocesso 2.4 Medicina do Trabalho | Semanalmente | Atualização da base dados | Envio da ficha de aptidão individual de cada trabalhador | Serviços Saúde | Serviços da DRH | Diretor de RH | N/A |

| | | |
|-----------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 17 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  TÉCNICO LISBOA | <h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1> | Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão |
| | | Volume: 9. Serviços de Saúde |
| | | Revisão n.º 01-18 Data: abril 2018 |

Descrição do Processo: Atividades de apoio à contabilidade do serviço

| Responsável | Identificação (processo, subprocesso procedimento) | Quando se procede / prazo | Como se procede | Resultado/ registo | Fluxo do processo | | Quem valida | Quem aprova |
|--|--|--|---|---|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | Receciona do de: | Expedido para: | | |
| Leila Carmo | Processo 3.1 Honorários | Mensalmente | De acordo com os respectivos contratos de prestação de serviços | Apuramento do valor mensal de cada médico | Leila Carmo | Profissional de Saúde | Coordenador de Núcleo | CG |
| Leila Carmo | Processo 3.2 Controlo da despesa | Após receção de fatura/recibo | Verificação e validação da documentação | Envio para o NEO | No secretariado dos Serviços de Saúde | NEO | NC | CG |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Processo 3.3 Contabilidade de caixa | Diariamente | Após recebimento do pagamento por parte do utente | Emissão de fatura/recibo | Utente | Serviços de Saúde | N/A | N/A |
| Alexandra Caeiro Ana Sofia Pereira Leila Carmo Soraia Alexandre | Processo 3.3 Contabilidade de caixa | Sempre que acumulados dois fechos de caixa | Reunir os numerários/outros dos fechos de caixa acumulados | Entrega da documentação e da respetiva quantia em numerário | Serviços de Saúde | NT | Coordenador NT | CG |

| | | |
|------------------|------------------------|------------|
| Versão 01 | Elaborado: Leila Carmo | Página: 18 |
| | Verificado: Rui Santos | |
| | Aprovado: CG | |