
Para: Serviço Regional de Saúde

Assunto: **Atualização da Circular Informativa n.º 24, de 3 de setembro de 2014: Certificados de Incapacidade Temporária (CIT) – Utilização de impresso em papel por inexistência ou falha de sistema informático**

Fonte: **Direção Regional da Saúde**

Contacto na DRS: Divisão de Apoio à Prestação de Cuidados de Saúde e Licenciamentos

Class.:C/C. C/F.

Considerando a necessidade de serem homogeneizados os procedimentos a adotar na utilização de Certificados de Incapacidade Temporária (CIT), impressos em papel, por inexistência ou falha de sistema informático, a Direção Regional da Saúde (DRS) informa o seguinte:

1. O prescritor reporta a falha informática na emissão eletrónica dos CIT, junto dos serviços informáticos, registando o incidente com identificação do dia e hora em que ocorre a falha informática, realizando um printscreen do erro aplicacional;
2. O prescritor faculta o n.º do incidente reportado/registado, ao administrativo;
3. O prescritor preenche devidamente o formulário em papel autenticado com a assinatura e respetiva vinheta e entrega ao serviço administrativo (o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho – modelo aprovado pela Portaria n.º 54/2014, de 8 de agosto encontra-se disponível no Portal do Governo dos Açores, no sítio da Direção Regional da Saúde, no link: <http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/22D531D9-1261-40FC-B34A-7CAD8CC6FD9D/806251/CIT1.pdf> ;



4. O serviço administrativo confirma a presença dos dados obrigatórios no CIT, emitido por via manual;
5. Em caso de inconformidade, o serviço administrativo devolve o CIT manuscrito ao prescritor, para que o mesmo seja regularizado;
6. O serviço administrativo efetua o registo do CIT manuscrito emitido em ficheiro Excel de controlo (em anexo): CIT_Controlo_(nMecanográficoAdministrativo)_(siglaInstituição)_(DDMMAAA A).xlsx, sendo que o título do ficheiro deve identificar o n.º mecanográfico do assistente técnico; a sigla da instituição e a data do primeiro registo;

Registo de Informação de CIT emitidos por via manual															
Nome do Administrativo responsável:										Nº Mecanográfico:			Data de Envio:		
INFORMAÇÃO DO CIT								AÇÕES SOBRE O CIT				INFORMAÇÃO DE REGISTO			
Nº cédula do Prescritor	Nome do Prescritor	Nº SRS do Utente	NISS do Utente	Nome do Utente	Data de Início do CIT	Nº de dias do CIT	Estado do CIT	Nº CIT electrónico (se aplicável)	Nº do Incidente	Motivo	Data de Insistência	Data	Hora	Nº Mecanográfico	Nome do Administrativo
12345	Prescritor Exemplo	123456789	1234567890AB	Utente Exemplo	01/03/2018	12	CIT manuscrito		#123	Motivo Exemplo		01/03/2018	12:30	12345	Administrativo exemplo 1
12345	Prescritor Exemplo	123456789	1234567890AB	Utente Exemplo	01/03/2018	12	CIT manuscrito		#123	Motivo Exemplo	02/03/2018	02/03/2018	12:30	12345	Administrativo exemplo 1
12345	Prescritor Exemplo	123456789	1234567890AB	Utente Exemplo	01/03/2018	12	CIT electrónico	1234567890	#123	Motivo Exemplo		03/03/2018	12:30	98765	Administrativo exemplo 2

7. O serviço administrativo procede à colocação da vinheta do estabelecimento;
8. O serviço administrativo efetua cópia, bem legível, autenticada do CIT (com ambas as vinhetas);
9. O serviço administrativo fornece a cópia ao beneficiário para que este a entregue à sua entidade empregadora;
10. O serviço administrativo remete, no prazo de 24 horas, o original do CIT manual, mas com a anexação do respetivo *printscreen* comprovativo do erro informático, sob pena do mesmo ser devolvido para a morada do Instituto de Segurança Social dos Açores da área que abrange a respetiva unidade de saúde;



1. Durante as 24 horas seguintes ao registo do incidente, os serviços informáticos, confirmam ao prescriptor, a existência de falha informática na data e hora reportadas face ao incidente registado, identificando se a situação se mantém ou se o prescriptor pode transpor o CIT emitido por via manual, para CIT eletrónico;
2. Diariamente, o serviço administrativo deve, junto do prescriptor, assegurar a existência de tentativas para transpor o CIT emitido por via manual para o CIT eletrónico, efetuando, igualmente, a atualização do ficheiro de controlo (referido no ponto 6);
3. O prescriptor deverá efetuar tentativas diárias de transposição do CIT manual para o CIT eletrónico, até que a situação que originou a impossibilidade de emissão de CIT eletrónico se encontre ultrapassada, concretizando, deste modo, esta atividade;
4. O serviço administrativo, semanalmente, envia o ficheiro de controlo de CIT emitidos por via manual para a Direção Clínica da Unidade de Saúde;
5. A Direção Clínica, semanalmente, analisa o ficheiro e verifica a elegibilidade dos motivos registados, nomeadamente a confirmação junto dos serviços informáticos, dos períodos de falha informática prolongada, durante as quais se justifique a impossibilidade de emissão eletrónica;
6. A existir uma eventual falha prolongada e inibitória da emissão do CIT eletrónico, até dez dias após o início da data de usufruto, deve a Direção Clínica e o Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha, atestar a elegibilidade dos motivos registados, conforme disposto no número anterior;
7. A Direção Clínica, semanalmente, junto dos prescritores que tenham emitido CIT manuscritos sem justificação válida, afere a dificuldade encontrada para subsequente mitigação; A Direção Clínica, mensalmente, podendo estender-se até ao 3º dia útil do mês seguinte ao mês em que os CIT foram emitidos por via



manual, comunica ao Conselho de Administração da Unidade de Saúde, a informação dos CIT emitidos por via manual, com identificação da verificação da elegibilidade dos motivos e medidas de mitigação tomadas;

8. O Conselho de Administração, mensalmente, podendo estender-se até ao 5º dia útil do mês seguinte ao mês em que os CIT foram emitidos por via manual, comunica, via e-mail ao ISSA (ana.c.colaco@seg-social.pt), dando conhecimento à Direção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação, Aprovisionamento, Instalações e Equipamentos de Saúde (sres-drs@azores.gov.pt), a listagem de CIT emitidos por via manual, utilizando o modelo constante no ficheiro Excel intitulado CIT_(siglaInstituição)_(DDMMAAA).xlsx, em anexo, ficheiro esse que deve cumprir com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, devendo ser enviado protegido por password, a qual deve ser remetida por SMS para o número de telemóvel;

Informação para Controlo de CIT emitidos por via manual (perante o ISSA)									
Entidade:							Data de Envio:		
INFORMAÇÃO DO CIT									
Nº cédula do Prescritor	Nome do Prescritor	Nº SRS do Utente	NISS do Utente	Nome do Utente	Data de Início do CIT	Nº de dias do CIT	Estado do CIT	Nº CIT eletrónico (se aplicável)	Motivo
12345	Prescritor Exemplo	123456789	1234567890AB	Utente Exemplo	01/03/2018	12	CIT manuscrito		Motivo Exemplo
12345	Prescritor Exemplo	123456789	1234567890AB	Utente Exemplo	01/03/2018	12	CIT eletrónico	1234567890	

9. A esquematização do disposto nos pontos anteriores, é a constante do anexo à presente Circular Informativa, da qual faz parte integrante;

10. Qualquer dúvida deve ser colocada à DRS através dos contatos: 295 240 200/
sres-drs@azores.gov.pt;



11. Esta circular entra em vigor na presente data e revoga a Circular Informativa N.º 24, de 03 de setembro de 2014.

O Diretor Regional da Saúde,

Berto Graciano de Almeida Cabral



**Circular Informativa n.º DRS-
CINF/2021/65**

Data: 2021-09-21

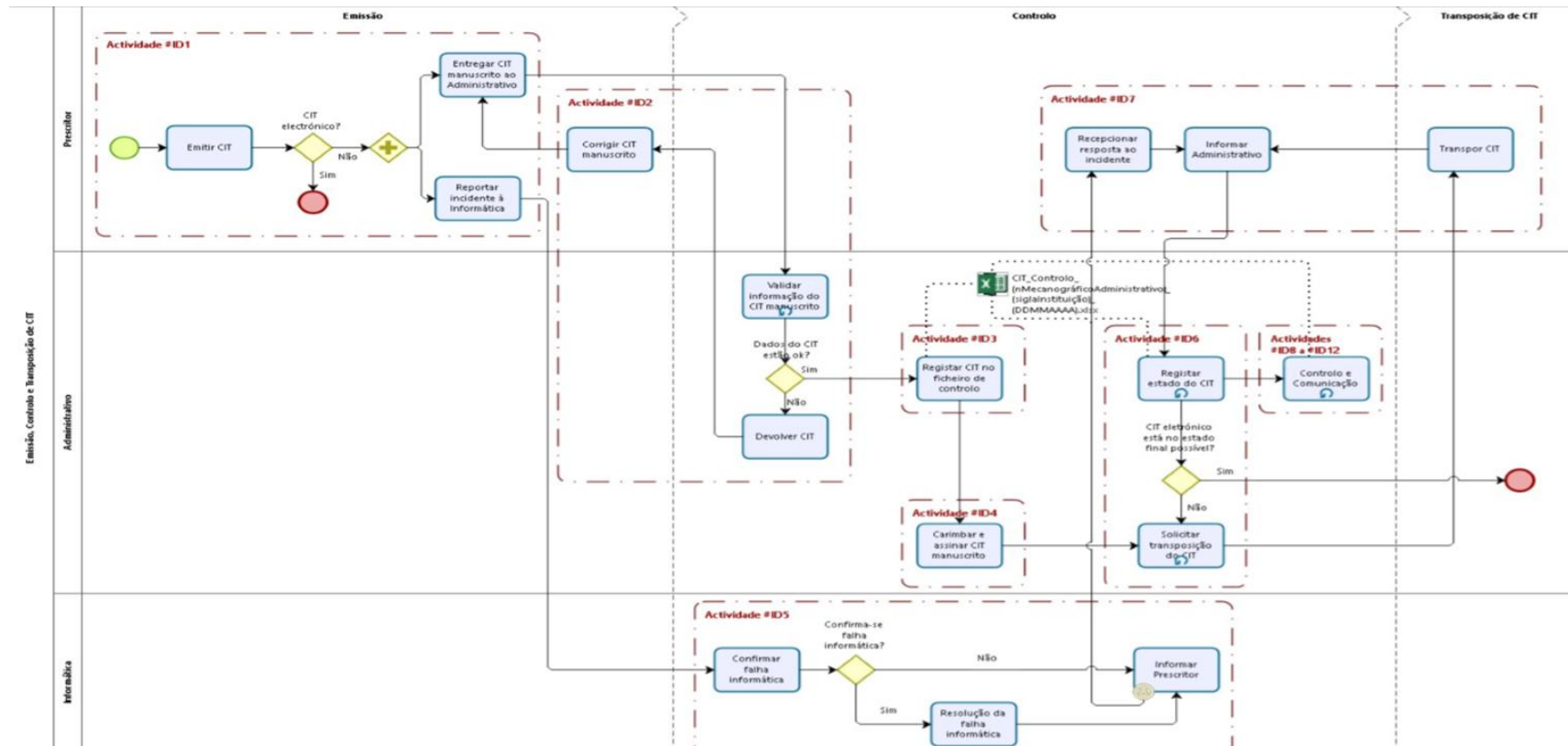
Anexo

**Estratégia de mitigação de emissão de CIT manuscritos no Serviço Regional de Saúde nos Açores - Fases Emissão;
Controlo; Transposição de CIT e Comunicação**



Circular Informativa n.º DRS-
CINF/2021/65

Data: 2021-09-21



**Circular Informativa n.º DRS-
CINF/2021/65**

Data: 2021-09-21

