

PROCEDIMENTO OPERACIONAL LICENCIAMENTO		Código: PO-L-10/01
Título: Férias – Directores Técnicos e Encerramento das Farmácias		Entrada em vigor: 07-06-2005
Aplicação: DIL / LIC		
Divulgação: Pública		
Elaborado por: GMC	Verificado por: GQ	Aprovado por: DIL/DD
Nome: Ana Aires	Nome: Eugénia Lopes	Nome: Lina Santos
Ass:	Ass:	Ass:
Data: 01-06-2005	Data: 03-06-2005	Data: 07-06-2005

1. Objectivo

Definir as actividades inerentes à notificação das férias de directores técnicos de farmácias e à autorização de encerramento das farmácias, para férias.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os técnicos com funções na DIL/LIC e respectivos dirigentes.

3. Responsabilidades

Técnicos – Tramitação do processo

Dirigentes – Validação e autorização

4. Documentos de Referência

Decreto-Lei n.º 48.547, de 27 de Agosto de 1968

5. Anexos

Não aplicável.

6. Definições e Abreviaturas

DIL – Direcção de Inspecção e Licenciamento

LIC – Departamento de Licenciamento

SIGE – Sistema de Informação e Gestão de Entidades

7. Modo de Proceder

7.1. Fluxograma do processo

Não aplicável

7.2. Descrição das acções

7.2.1 Férias do Director Técnico

O procedimento inicia-se quando entra, no INFARMED, um ofício do farmacêutico director técnico a solicitar férias.

O pedido é analisado, verificando-se quais os períodos pretendidos e se é indicada outra pessoa que, de acordo com a Lei, reúna as condições legais para a sua substituição;

Caso não se verifiquem os requisitos supra identificados, são solicitados novos elementos e/ou esclarecimentos ao requerente.

Se os elementos e/ou esclarecimentos solicitados não forem enviados, o pedido é indeferido, com fundamento na falta de requisitos legais, sendo o requerente notificado do respectivo indeferimento.

Caso se verifiquem todos requisitos legais, procede-se à notificação do(a) farmacêutico(a) director(a) técnico(a), informando-se de que nada há a opor ao requerido, sendo o processo arquivado na pasta da farmácia e na pasta do farmacêutico requerente.

7.2.2 Encerramento para férias da Farmácia

O procedimento inicia-se quando entra, no INFARMED, um ofício do(a) proprietário(a) e/ou director(a) técnico da farmácia, a solicitar autorização para proceder ao encerramento temporário da farmácia para férias.

O pedido é analisado, verificando-se quais os períodos indicados para o encerramento e se é indicada outra farmácia para efectuar os turnos de serviço naquele período, conforme determinado na Lei, e, finalmente, se o encerramento temporário da farmácia não vai alterar significativamente a cobertura farmacêutica da zona e o conseqüente bem estar da população.

As farmácias que são únicas na localidade e que têm serviço de disponibilidade permanente, 24 horas por dia, 365 dias por ano, não podem encerrar devido ao facto de serem essenciais para a população que servem;

Caso a farmácia seja única na localidade, ou o seu encerramento para férias possa afectar, de forma grave, a cobertura farmacêutica da zona, elabora-se uma informação a propor o indeferimento do requerido, procedendo-se à respectiva notificação de indeferimento à farmácia requerente.

Caso a farmácia possa encerrar, é elaborada informação, devidamente fundamentada, a propor o deferimento do pedido.

Seguidamente, a farmácia é notificada de que foi autorizado o seu encerramento para férias, nos períodos requeridos, procedendo-se, de igual modo, a notificação das seguintes entidades: Ordem dos Farmacêuticos, Sub-Região de Saúde da área da farmácia, Associação Nacional das Farmácias, Associação das Farmácias de Portugal e a esquadra da PSP ou GNR da área da farmácia.

Por fim, o processo é arquivado na pasta da farmácia.

8. Registos e Arquivo

Registo	Arquivo		
	Responsável	Local	Tempo
Notificação de indeferimento ou de anuência de férias do DT	Administrativo	Arquivo DIL Processo farmácia Processo farmacêutico	Vitalício
Notificação de indeferimento ou de autorização de encerramento da farmácia para férias	Administrativo	Arquivo DIL Processo farmácia	Vitalício

9. Historial deste procedimento

Edição nº	Síntese da emissão / alteração	Data
POP/018/01	Versão original	
POP/018/02	Alteração da denominação de DOLI para DIL Alteração da denominação de Unidade para Departamento	06/06/2003
PO-L-10/01	Alteração do formato dos procedimentos e revisão geral do SGQ	07-06-2005