MANUAL DO UTILIZADOR

Raio-X USF

Guia completo do gerador de dashboards de indicadores das USF



Versão 1.0 · novembro de 2026
© 2026 Luís Sousa · raioxusf.com
Ferramenta de apoio à monitorização de indicadores das USF.

CONTEÚDO

Índice

1 **Conhecer o Raio-X USF** 4
1.1 O que é o Raio-X USF 4
1.2 O que consegue fazer 4
1.3 O que precisa 4
1.4 Os seus dados ficam consigo 5
1.5 Como ler este manual 5

2 **Instalar e abrir** 6
2.1 Descarregar o programa 6
2.2 No Mac 6
2.3 No Windows 6
2.4 Primeira vez, e sempre que quiser 6

3 **Obter os ficheiros no MIM@UF** 7
3.1 Que ficheiros usar 7
3.2 Passo a passo no MIM@UF 7
3.3 Nem sempre é preciso tudo 8

4 **Primeiros passos: o ecrã inicial** 9
4.1 Identificar a USF 9
4.2 Carregar os ficheiros 9
4.3 A ajuda «Que ficheiros e formatos usar?» 11
4.4 Se um ficheiro não for reconhecido 11

5 **O dashboard por dentro** 12
5.1 O ecrã de resultados 12
5.2 O que significam as cores 13
5.3 Filtrar os indicadores 13
5.4 O cartão de cada indicador 14
5.5 O menu ⋯ 14

6 **Visão USF** 16
6.1 Ver a USF num mês 16
6.2 Uma rotina de leitura 16
6.3 Quando o IDE não aparece 16

7 **Evolução entre períodos** 17
7.1 Comparar dois meses 17
7.2 Ler a evolução de cada indicador 18

8 **Perfil: o IDE mês a mês** 19
8.1 O que mostra 19
8.2 O mapa de cores 20

9 **Por Médico e por Enfermeiro** 21
9.1 Ver um profissional 21
9.2 O cartão do profissional 21

10 **Comparar** 22
10.1 Escolher o indicador 22

11 Consultar o BI do indicador 23
11.1 O que é 23
11.2 Como abrir 23

12 Como cumprir este indicador 24
12.1 Abrir o guia 24
12.2 Escrever as suas dicas práticas 25

13 Indicador 365 e valor manual 26
13.1 Porquê este indicador é diferente 26
13.2 Inserir o valor manualmente 26
13.3 Outros indicadores sem resultado no mês 27

14 Exportar PDF, plano de melhoria e e-mail 28
14.1 O que se exporta 28
14.2 Como exportar 29
14.3 O Plano de melhoria dos indicadores 29
14.4 Enviar o PDF por e-mail 30

15 Partilhar dashboard (só de leitura) 32
15.1 Gerar o ficheiro 32
15.2 O que vê quem recebe 33

16 Guardar o trabalho e atualizar mês a mês 34
16.1 O ficheiro de trabalho 34
16.2 O ciclo de cada mês 34
16.3 Gerir períodos guardados 35
16.4 Acrescentar ficheiros sem sair do trabalho 35

17 Configuração 36
17.1 Indicadores 36
17.2 Matriz do IDE, ano a ano 37
17.3 Profissionais 39
17.4 Verificação dos ficheiros 40

18 Boas práticas e privacidade 41
18.1 Antes de usar 41
18.2 Os ficheiros que o programa cria 41
18.3 Hábitos que ajudam 41
18.4 O que fica guardado no seu computador 41

19 Perguntas frequentes e resolução de problemas 42
19.1 Perguntas frequentes 42
19.2 Resolução de problemas 43
19.3 Sugestões e erros 43

20 Glossário e referência rápida 44
20.1 Glossário 44
20.2 Referência rápida 44

CAPÍTULO 1

Conhecer o Raio-X USF

Antes de começar: o que o programa faz, o que precisa e como ler este manual.

1.1 O que é o Raio-X USF

O Raio-X USF é um programa gratuito que transforma os ficheiros exportados do MIM@UF num **dashboard de indicadores** da sua USF ou UCSP: o IDE calculado, o estado de cada indicador face aos limiares, a evolução ao longo dos meses, os resultados de cada médico e de cada enfermeiro e um guia prático para cumprir cada indicador.

É um único ficheiro (`Raio-X USF.html`) que abre no navegador do computador. Não precisa de instalação, de conta nem de Internet.

1.2 O que consegue fazer

- Ver a **Visão USF** de qualquer mês, com o IDE e os 43 indicadores.
- Comparar dois meses e ver o que subiu e o que desceu (**Evolução**).
- Seguir o IDE e cada indicador mês a mês num mapa de cores (**Perfil**).
- Consultar os resultados de cada **médico** e de cada **enfermeiro**, comparados com a USF.
- **Comparar** a USF e todos os profissionais num só indicador.
- Abrir o **BI do indicador** no portal oficial.
- Ler como **cumprir cada indicador** e acrescentar as suas próprias orientações.
- Inserir manualmente o valor do indicador 365, quando falta o ficheiro do ano anterior.
- **Exportar PDF** pronto a imprimir, com um **Plano de melhoria** opcional: os indicadores a melhorar por ordem de prioridade, com recomendações práticas.
- **Enviar o PDF por e-mail**, a partir do próprio dispositivo.
- **Partilhar dashboard**: um ficheiro só de leitura, com ou sem nomes dos profissionais.
- **Guardar** o trabalho e continuar no mês seguinte sem repetir tudo.
- Personalizar indicadores e áreas e, **ano a ano**, as ponderações e os limiares do IDE em **Configuração**.

1.3 O que precisa

- Um computador com **Windows ou Mac** e um navegador atual (Chrome, Edge, Safari ou Firefox).
- Os ficheiros exportados do **MIM@UF**: o da USF e, se quiser ver os profissionais, os dos médicos e dos enfermeiros (capítulo 3).
- Opcional: o logótipo da USF, em imagem (PNG ou JPG).

> **NO TELEMÓVEL OU TABLET**
> O programa foi pensado para o computador, onde exporta os ficheiros do MIM@UF. No telemóvel só se consegue **consultar** os ficheiros só de leitura que um colega partilhe consigo (capítulo 15).

1.4 Os seus dados ficam consigo

Os ficheiros são lidos no próprio navegador, no seu computador. **Nenhum dado é enviado para a Internet** e o programa não guarda os ficheiros: só o nome da USF, o logótipo e as suas alterações aos indicadores ficam guardados nesse dispositivo. Os ficheiros do MIM@UF podem conter nomes de profissionais e informação de saúde agregada, por isso use o programa com a autorização da sua instituição e trate os ficheiros exportados com o mesmo cuidado que os originais (capítulo 18).

1.5 Como ler este manual

Os ecrãs que ilustram o manual usam **dados de demonstração** inventados: a «USF Exemplo» e os «Médico Alfa» ou «Enfermeiro Beta» não representam nenhuma unidade nem nenhum profissional reais. Os nomes dos botões aparecem entre aspas. Os círculos numerados ① ② ③ nas imagens correspondem às legendas por baixo de cada figura.

DICA
As caixas verdes trazem atalhos e boas práticas.

ATENÇÃO
As caixas amarelas assinalam cuidados a ter.

IMPORTANTE
As caixas vermelhas assinalam o que pode causar erros ou expor dados.

FERRAMENTA DE APOIO
O Raio-X USF é uma ferramenta independente, que não é oficial nem substitui o MIM@UF, o BI-CSP ou a avaliação e a contratualização oficiais. **Em caso de diferença, prevalecem sempre os valores oficiais.**

CAPÍTULO 2

Instalar e abrir

Não há instalação: basta guardar o ficheiro e abri-lo no navegador.

2.1 Descarregar o programa

O programa é descarregado na página do Raio-X USF (**raioxusf.com**), no computador, escolhendo «**Descarregar para Mac**» ou «**Descarregar para Windows**». O ficheiro vem num ZIP que contém o programa, `Raio-X USF.html`.

2.2 No Mac

1. Faça duplo clique no ZIP descarregado, para o **Finder** o descompactar.
2. Arraste o ficheiro `Raio-X USF.html` para um local definitivo, por exemplo a pasta Documentos.
3. Faça duplo clique no ficheiro. Abre no navegador predefinido. O ficheiro descompactado com o Finder já mostra o símbolo do Raio-X USF.

2.3 No Windows

1. Descompacte a pasta: clique com o botão direito no ZIP e escolha **Extrair tudo...** para um local definitivo, por exemplo Documentos. Não execute os ficheiros a partir de dentro do ZIP.
2. Faça duplo clique em `Raio-X USF.html`. Abre no Edge, Chrome ou Firefox.
3. **Opcional:** duplo clique em `Criar atalho.bat` para criar no Ambiente de trabalho um atalho com o símbolo. Se o Windows mostrar «O Windows protegeu o seu computador», escolha **Mais informações** e depois **Executar mesmo assim**. O script cria o atalho.

Um ficheiro `.html` não consegue guardar o seu próprio ícone no Windows. Por isso o símbolo aparece no atalho, e não no ficheiro original.

2.4 Primeira vez, e sempre que quiser

- O programa funciona **sem Internet**, depois de descarregado. Só os botões que abrem o portal oficial (capítulo 11) precisam de ligação. Pode guardar o ficheiro onde quiser; cada vez que o abre, começa no ecrã inicial.
- Para **atualizar** o programa quando houver uma versão nova, descarregue-a de novo e substitua o ficheiro. As suas definições (nome, logótipo e ajustes) ficam no navegador e mantêm-se se continuar a usar o mesmo navegador e o mesmo computador.

CAPÍTULO 3

Obter os ficheiros no MIM@UF

Os ficheiros que o programa lê são os que o MIM@UF já exporta. O programa reconhece o tipo pelo conteúdo, não pelo nome.

3.1 Que ficheiros usar

FICHEIRO	RELATÓRIO NO MIM@UF	PARA QUÊ
USF	Indicadores da unidade funcional (P02.01.R01)	Visão USF, IDE e evolução da unidade.
Médicos	Indicadores por lista de utentes de médico (P02.01.R03)	Resultados de cada médico e comparação.
Enfermeiros	Indicadores por enfermeiro de família (P02.01.R05)	Resultados de cada enfermeiro e comparação.

Tanto faz o formato em que grava: o programa lê `.xlsx`, `.xls` e `.csv`. Um só ficheiro pode trazer **vários meses**, ou pode exportar um ficheiro por mês e carregá-los todos: o programa junta-os.

> **DICA**
> Para ver a **evolução** precisa de pelo menos dois meses. Pode exportar vários meses de uma vez no MIM@UF e carregar um só ficheiro de cada tipo.

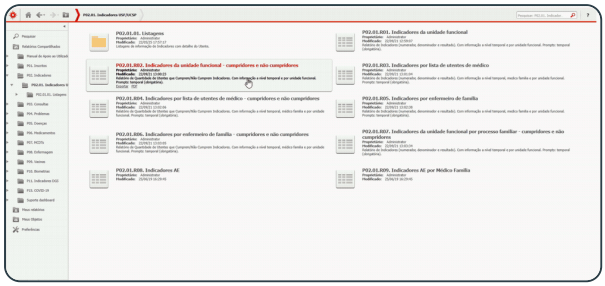
> **FICHEIROS DO BI-CSP**
> O programa também lê os ficheiros Excel retirados da plataforma BI-CSP (USF, médicos e enfermeiros). O MIM@UF continua a ser a forma mais prática, porque exporta vários meses e vários profissionais de uma só vez.

3.2 Passo a passo no MIM@UF

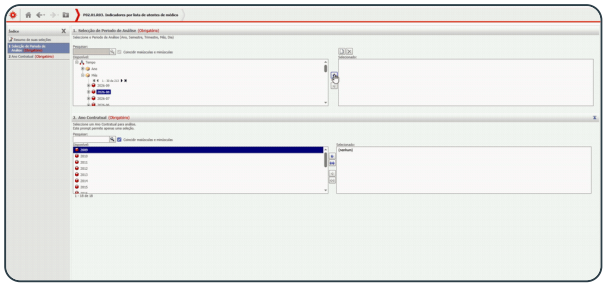
1. Abra a pasta «**P02. Indicadores**», na área de relatórios partilhados.
2. Abra a pasta «**P02.01. Indicadores USF/UCSP**».
3. Escolha o relatório: da unidade funcional, por lista de utentes de médico ou por enfermeiro de família.
4. Selecione o **período de análise**: um ou mais meses.
5. Selecione o **Ano Contratual**.
6. Em «Escolha o Grupo de Indicadores», mantenha «**Todos os Indicadores**».
7. Clique em «**Executar Relatório**» e aguarde a geração.
8. **Exporte** o ficheiro gerado: clique em «**Home**» → «**Exportar**» → «**Excel com formatação**» → «**Expandir todos os campos de Paginar Por**» → «**Exportar**». É esse o ficheiro que deve carregar no Raio-X USF.

IMPORTANTE AO EXPORTAR

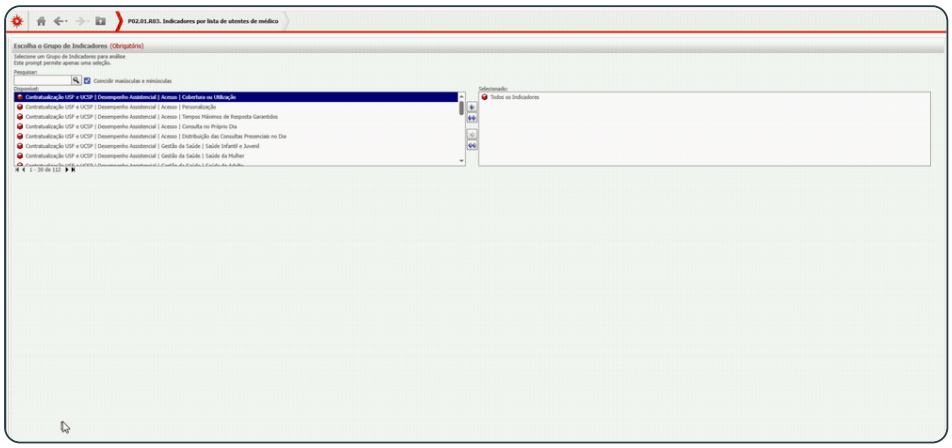
Repita a exportação para os três relatórios (USF, médicos e enfermeiros) e marque sempre «**Expandir todos os campos de Paginar Por**».



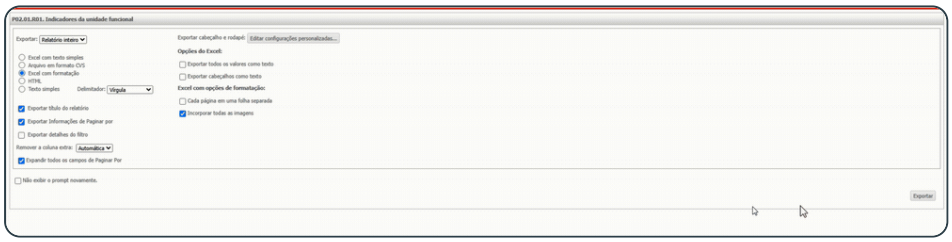
Passos 1 a 3. Pasta e relatórios.



Passos 4 e 5. Período e ano contratual.



Passo 6. Grupo de indicadores: «Todos os Indicadores». O aspeto do MIM@UF pode variar com a versão da plataforma.



Passo 7. Janela «Exportar»: «Excel com formatação» e «Expandir todos os campos de Paginar Por» marcados.

3.3 Nem sempre é preciso tudo

- Basta **um** ficheiro para gerar o dashboard. Se só carregar o dos médicos ou o dos enfermeiros, o resto funciona, mas **o IDE não é calculado**, porque o IDE depende dos resultados da USF.
- Para ver os resultados dos profissionais é preciso o ficheiro dos **médicos** (separador «Por Médico») e/ou dos **enfermeiros** (separador «Por Enfermeiro»).

ATENÇÃO AO INDICADOR 365

O indicador «Taxa de internamentos evitáveis» (365) depende da codificação de diagnósticos de internamento nos hospitais do SNS, por isso é sempre calculado com **12 meses de desfasamento**. Para o programa calcular o IDE de um mês, precisa de ter carregado também o ficheiro da USF do **mês homólogo do ano anterior**. Se não o tiver, pode inserir o valor manualmente (capítulo 13).

CAPÍTULO 4

Primeiros passos: o ecrã inicial

Identificar a USF, carregar os ficheiros e gerar o dashboard.

4.1 Identificar a USF

Ao abrir o programa vê o ecrã inicial, com dois passos: **Identificação da USF** e **Ficheiros exportados do MIM@UF e/ou do BI-CSP**.

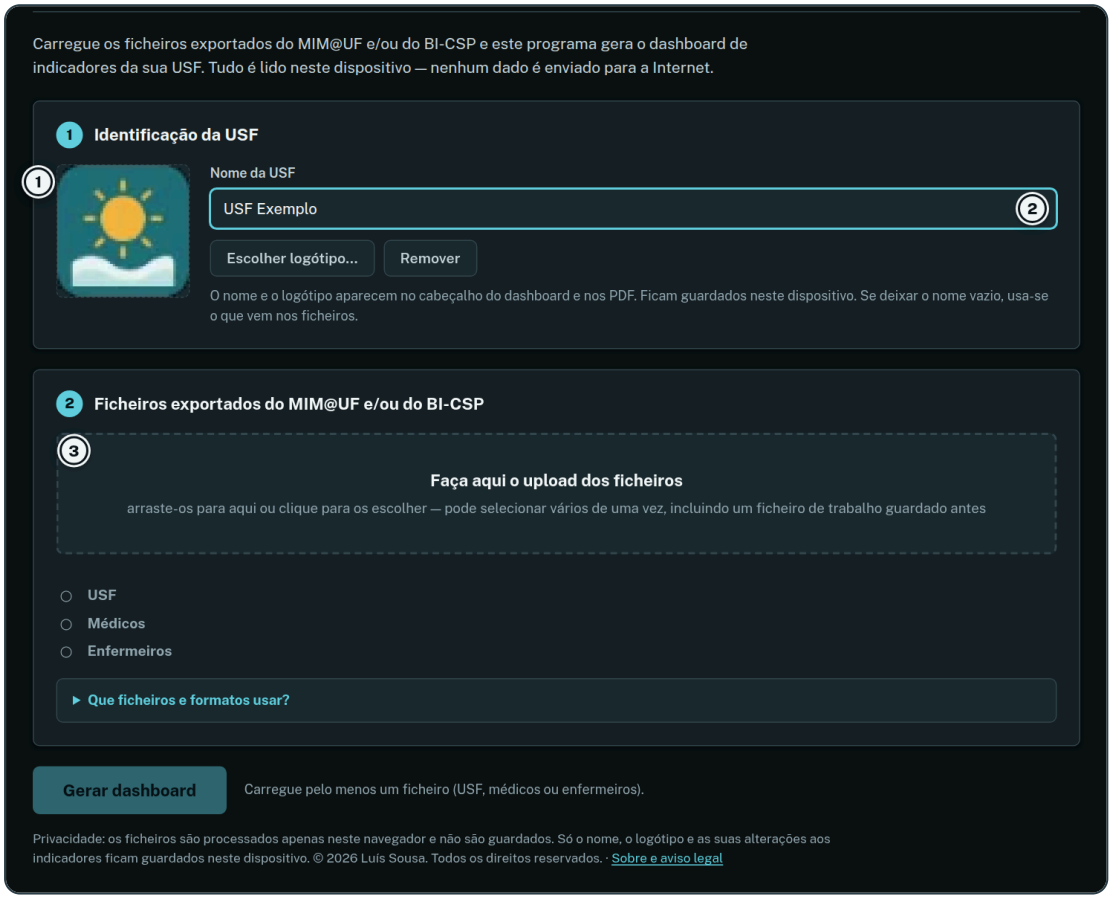


Figura 1. Ecrã inicial do programa.

1. **Logótipo.** Clique em «**Escolher logótipo...**» e escolha uma imagem. Para o retirar, use «**Remover**».
2. **Nome da USF.** Escreva o nome como quer que apareça no cabeçalho do dashboard e nos PDF. Se o deixar vazio, o programa usa o nome que vem nos ficheiros.
3. **Zona de carregamento.** Arraste os ficheiros para aqui ou clique para os escolher. Pode selecionar vários de uma vez.

O nome e o logótipo ficam guardados **neste dispositivo**: da próxima vez já aparecem preenchidos.

4.2 Carregar os ficheiros

Arraste todos os ficheiros de uma vez, ou acrescente-os aos poucos. Por cada ficheiro, o programa mostra o que reconheceu: o tipo (USF, médicos ou enfermeiros), os meses, o número de indicadores e de profissionais.

Basta **um** ficheiro, de qualquer tipo, para gerar o dashboard: nenhum dos três é obrigatório (ver capítulo 3.3).

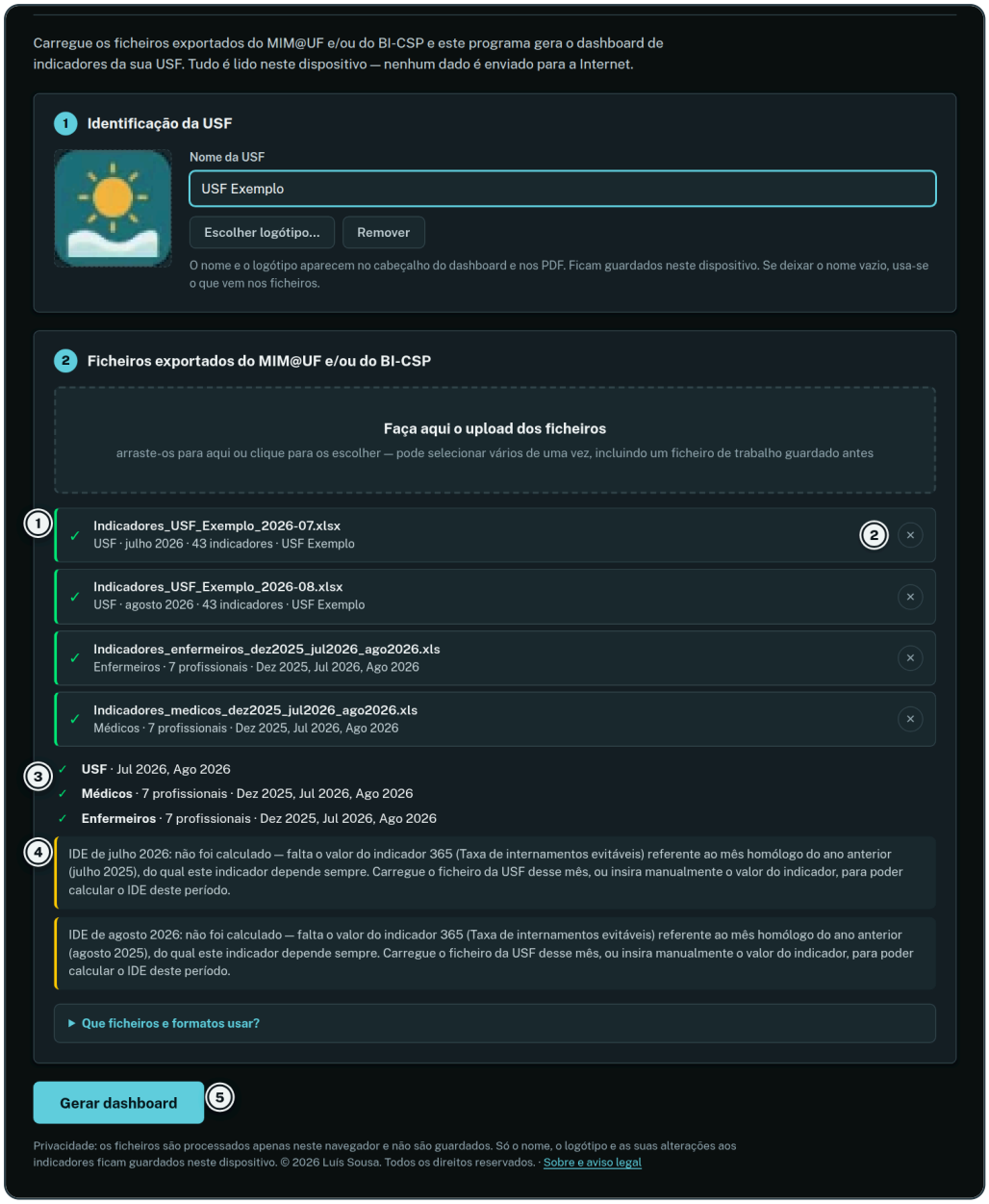


Figura 2. Ficheiros carregados e reconhecidos, com os avisos do programa.

1. **Lista de ficheiros.** Um visto verde significa que o ficheiro foi reconhecido.
2. **Retirar um ficheiro.** O botão × retira-o da lista, sem apagar o original do computador.
3. **Resumo por tipo.** Mostra, para a USF, os médicos e os enfermeiros, que meses ficaram disponíveis.
4. **Avisos.** Notas do programa, por exemplo sobre o indicador 365.
5. **Gerar dashboard.** Abre o dashboard. Só fica ativo quando há pelo menos um ficheiro reconhecido.

> **QUANDO O MESMO MÊS APARECE EM VÁRIOS FICHEIROS**
> Para cada mês **prevalecem os valores do último ficheiro lido**. É útil quando exporta de novo um mês corrigido ou mais atualizado.

4.3 A ajuda «Que ficheiros e formatos usar?»

Por baixo da lista há uma ajuda que se abre com um clique e resume, para cada tipo de ficheiro, o que carregar, incluindo os ficheiros do **BI-CSP**, o **ficheiro de trabalho** (capítulo 16) e o caso do relatório que só traz os resultados (capítulo 17.2).

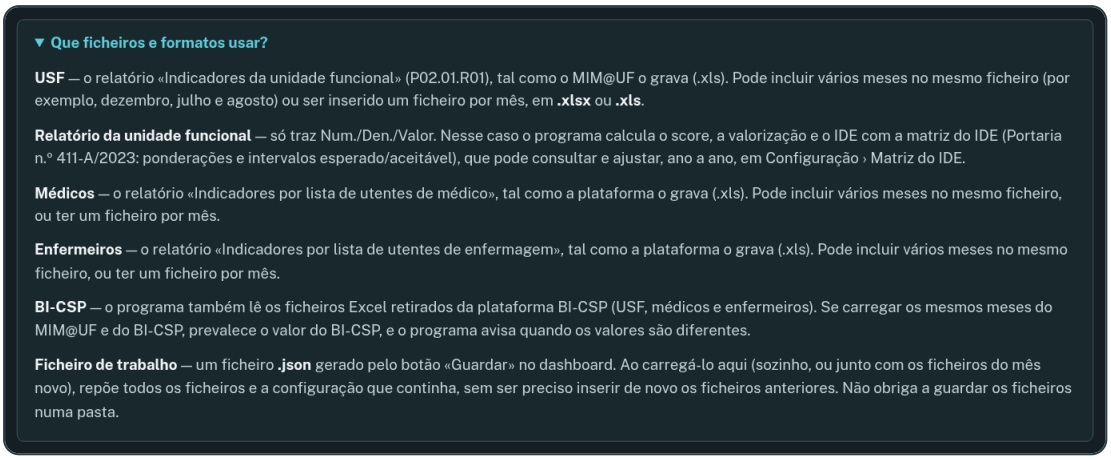


Figura 3. Ajuda sobre os ficheiros e os formatos.

4.4 Se um ficheiro não for reconhecido

O programa avisa quando um ficheiro não é um relatório do MIM@UF que saiba ler. Confirme que exportou o relatório certo (capítulo 3), que o ficheiro não está vazio e que não o abriu e guardou de novo noutro programa, que pode alterar a sua estrutura. Os ficheiros que não são reconhecidos **não são carregados** e podem ser retirados da lista.

CAPÍTULO 5

O dashboard por dentro

Os elementos que se repetem em todos os ecrãs: períodos, separadores, quadros de estado, filtros e cartões de indicador.

5.1 O ecrã de resultados

Depois de clicar em «**Gerar dashboard**» vê o ecrã de resultados. A organização é sempre a mesma, seja qual for o separador.

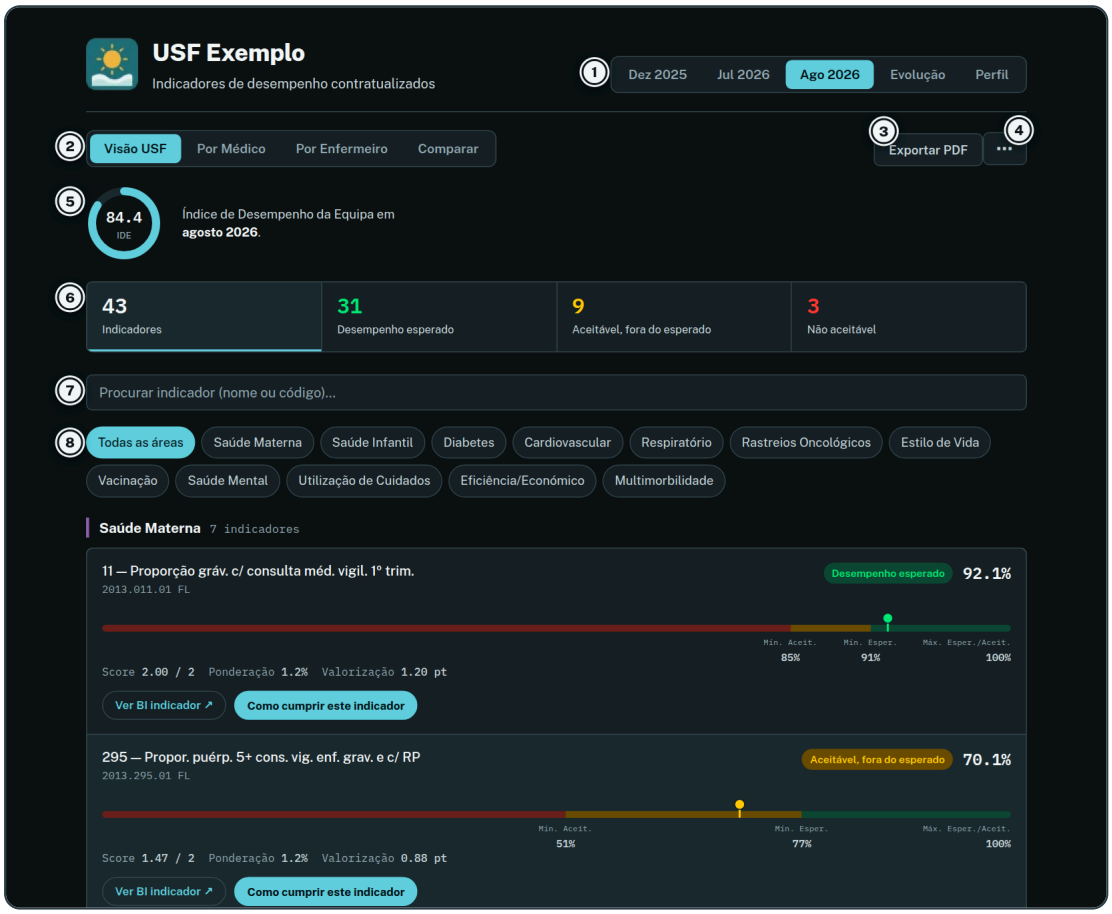


Figura 4. Visão USF em agosto de 2026 (dados de demonstração).

1. **Período.** Cada mês carregado tem um botão. Com mais de seis meses, o mês escolhe-se numa lista. «**Evolução**» (dois ou mais meses) e «**Perfil**» (três ou mais) acrescentam-se à direita.
2. **Separadores.** «**Visão USF**», «**Por Médico**», «**Por Enfermeiro**» e «**Comparar**».
3. **Exportar PDF.** Gera o PDF do ecrã em que está (capítulo 14).
4. **Menu ⋯.** Enviar PDF por e-mail, partilhar dashboard, guardar, inserir ficheiros, gerir períodos e configuração.
5. **IDE.** O Índice de Desempenho da Equipa do mês escolhido.
6. **Quadros de estado.** Quantos indicadores estão em cada estado. Servem também de filtro.
7. **Pesquisa.** Procura por nome, por código ou pelo número do indicador.
8. **Áreas.** Mostram só os indicadores de uma área (por exemplo, Diabetes).

5.2 O que significam as cores

Cada indicador é avaliado com os limiares do respetivo mês (a matriz do IDE do **ano a que esse mês pertence**, Portaria n.º 411-A/2023 e Termos de Operacionalização da Contratualização). A cor é a mesma em todo o programa.

COR	ESTADO	O QUE QUER DIZER
Verde	Desempenho esperado	O resultado está dentro do intervalo esperado.
Amarelo	Aceitável, fora do esperado	Está dentro do intervalo aceitável, mas fora do esperado: abaixo do mínimo esperado ou acima do máximo esperado.
Vermelho	Não aceitável	Está fora do intervalo aceitável: abaixo do mínimo aceitável ou acima do máximo aceitável.

Nos indicadores em que um valor alto é pior (por exemplo, as despesas com medicamentos e com MCDT), o vermelho significa estar acima do máximo aceitável, e não abaixo do mínimo. É por isso que o estado se chama «Não aceitável»: serve para as duas situações. Do mesmo modo, nesses indicadores o amarelo inclui estar acima do máximo esperado e ainda dentro do máximo aceitável.

5.3 Filtrar os indicadores

Há três formas de reduzir a lista, que se podem combinar:

- **Pelo estado:** clique num dos quadros (por exemplo, «9 Aceitável, fora do esperado») para ver só esses indicadores. Clique em «43 Indicadores» para ver todos.
- **Pela área:** clique numa das áreas (Saúde Materna, Diabetes, Vacinação…) ou em «Todas as áreas».
- **Pela pesquisa:** escreva parte do nome, o código (por exemplo `2013.011.01`) ou o número do indicador.

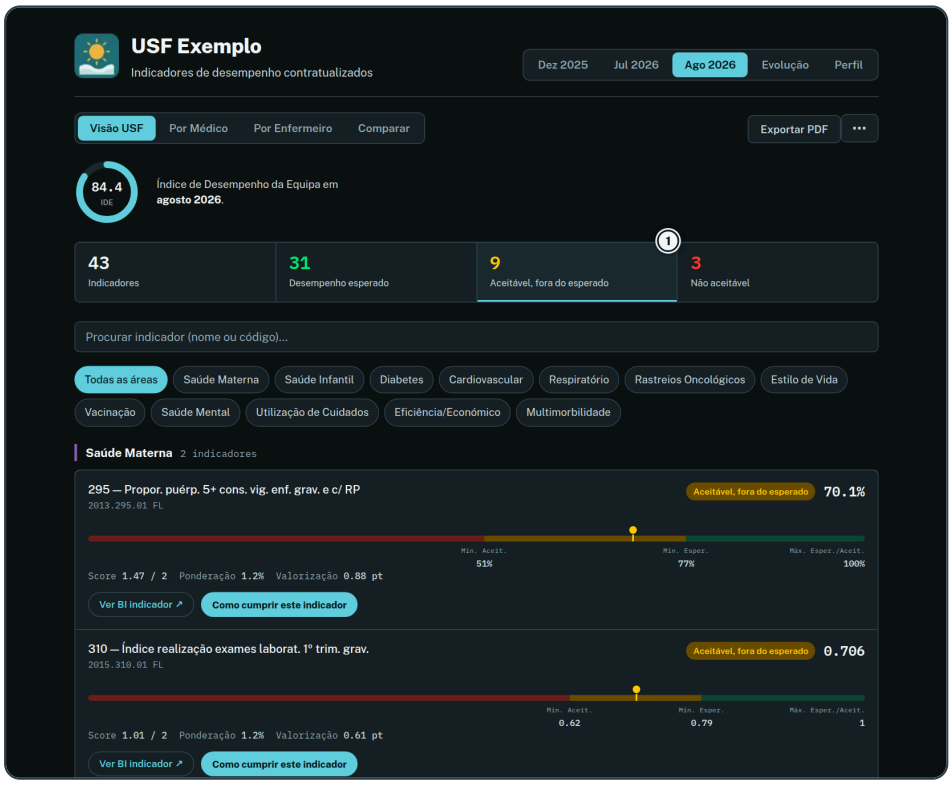


Figura 5. Filtro pelo estado: só os indicadores «Aceitável, fora do esperado».

5.4 O cartão de cada indicador

Cada indicador é um cartão com tudo o que precisa para o ler de relance.

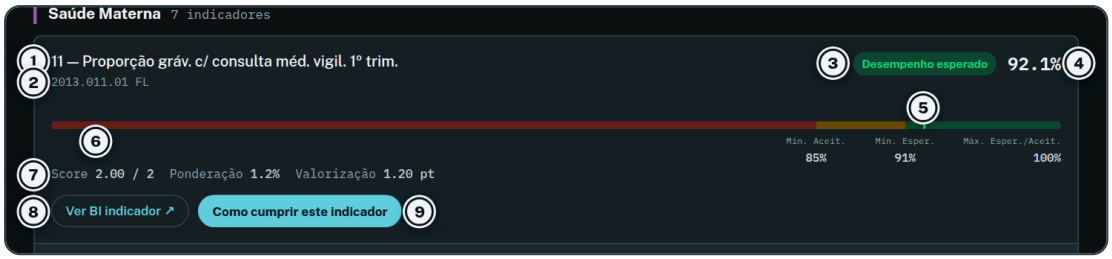


Figura 6. Anatomia de um cartão de indicador.

1. **Número e nome** do indicador.
2. **Código** (por exemplo, `2013.011.01 FL`). **FL** são os indicadores dos últimos 12 meses e **FX** os acumulados desde janeiro.
3. **Estado**, com a cor correspondente.
4. **Resultado** do mês.
5. **Marcador** do resultado sobre a barra.
6. **Limiares** da barra: mínimo aceitável, mínimo esperado e máximo esperado/aceitável.
7. **Score, ponderação e valorização** (ver glossário, capítulo 20).
8. **Ver BI indicador** (capítulo 11).
9. **Como cumprir este indicador** (capítulo 12).

Como se lê a barra

A barra mostra, da esquerda para a direita, as zonas **vermelha** (não aceitável), **amarela** (aceitável, fora do esperado) e **verde** (desempenho esperado). Nos indicadores com máximo aceitável (por exemplo, os custos), a barra repete a zona amarela e a vermelha à direita da verde. O marcador mostra onde está o resultado. Nos indicadores em que um valor mais baixo é melhor (por exemplo, a proporção de diabéticos com tensão arterial ≥ 140/90), a lógica da barra inverte-se: o programa trata isso automaticamente.

5.5 O menu ⋯

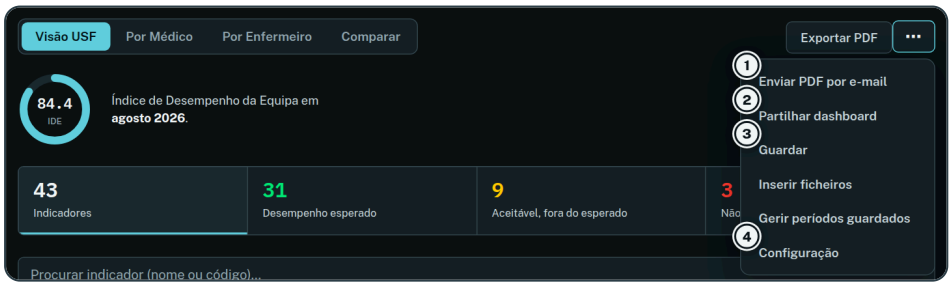


Figura 7. O menu «⋯» no canto superior direito.

OPÇÃO	PARA QUÊ
«**Enviar PDF por e-mail**»	Gera o PDF do ecrã em que está e abre a partilha do dispositivo (no Windows, guarda o PDF para o anexar manualmente; secção 14.4).
«**Partilhar dashboard**»	Gera um ficheiro só de leitura para enviar à equipa (capítulo 15).

OPÇÃO	PARA QUÊ
«**Guardar**»	Guarda o ficheiro de trabalho, para continuar mais tarde (capítulo 16).
«**Inserir ficheiros**»	Volta ao ecrã inicial para acrescentar ficheiros (por exemplo, o mês novo).
«**Gerir períodos guardados**»	Remove um mês de todos os ficheiros carregados (capítulo 16.3).
«**Configuração**»	Indicadores, matriz do IDE por ano, profissionais e verificação dos ficheiros (capítulo 17).

O menu abre com um clique e fecha ao clicar fora ou ao carregar em `Esc`.

CAPÍTULO 6

Visão USF

Os resultados da unidade, indicador a indicador.

6.1 Ver a USF num mês

A «**Visão USF**» é o ecrã que se abre por omissão, no último mês carregado. Mostra o **IDE**, os quatro quadros de estado e a lista de indicadores, agrupados por área.

6.2 Uma rotina de leitura

1. Veja o **IDE** e compare-o com o mês anterior (clique em «**Evolução**»).
2. Abra «Como cumprir este indicador» nos que quer trabalhar (capítulo 12).
3. Exporte o PDF, ou partilhe o ficheiro de leitura com a equipa.

6.3 Quando o IDE não aparece

O IDE só é mostrado quando é possível calculá-lo. Se falta o valor do indicador 365 do mês homólogo do ano anterior, o programa mostra «IDE não calculado» com a explicação, e o resto do dashboard continua a funcionar normalmente. Veja o capítulo 13. Sem nenhum ficheiro da USF, não há Visão USF nem IDE: só os separadores dos profissionais.

CAPÍTULO 7

Evolução entre períodos

Como mudou cada indicador de um mês para outro.

7.1 Comparar dois meses

Com dois ou mais meses carregados aparece o botão «**Evolução**». Escolha os dois meses nas listas «Evolução de … para …» e o programa mostra o IDE dos dois meses lado a lado, a diferença em pontos e, em cada indicador, onde estava e onde está.

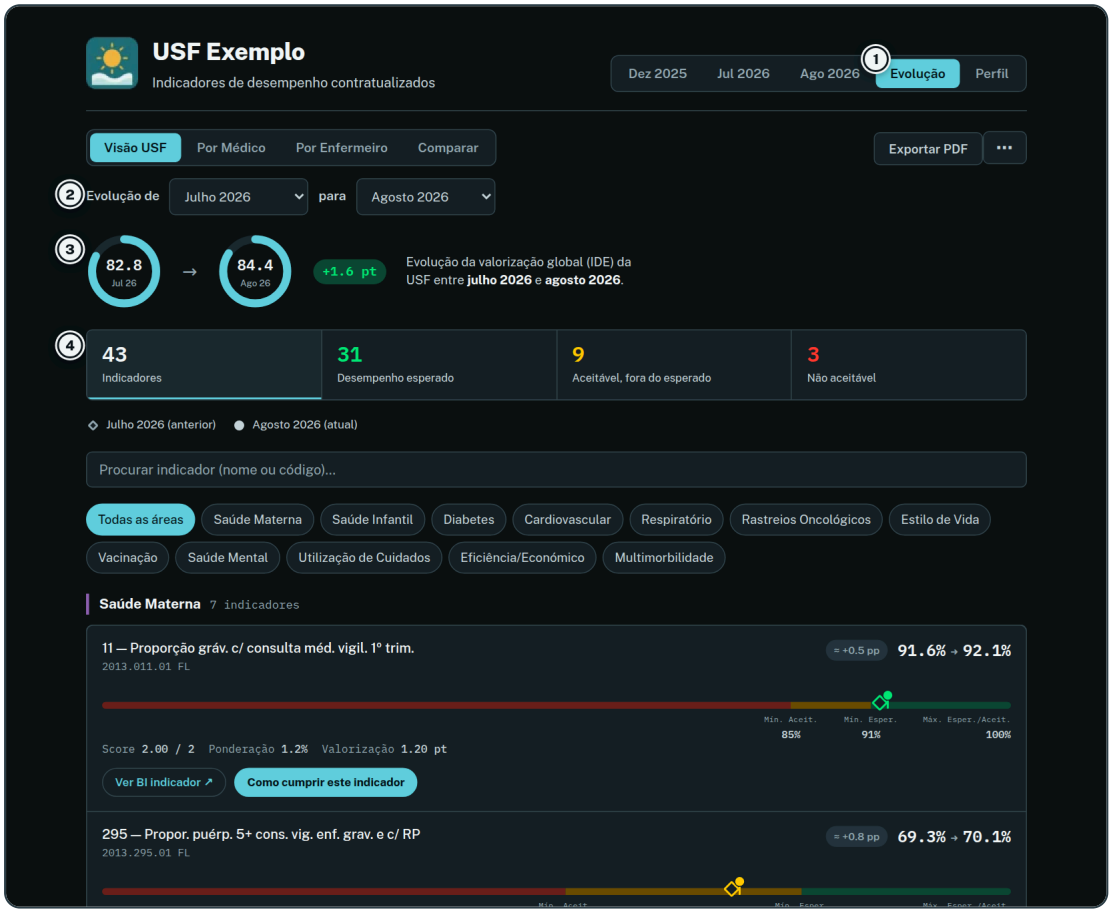


Figura 8. Evolução do IDE e dos indicadores entre julho e agosto de 2026.

1. **Evolução.** Ativa o modo de comparação.
2. **Os dois meses.** Escolha o mês de partida e o de chegada.
3. **IDE dos dois meses** e a diferença em pontos (por exemplo, +1.6 pt).
4. **Quadros de estado** do mês de chegada.

7.2 Ler a evolução de cada indicador



Figura 9. No cartão, o losango mostra o mês anterior e o ponto cheio o mês atual, na mesma barra.

À direita do nome vê-se a variação (por exemplo, `91.6% → 92.1%`) e um símbolo:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
▲	O indicador **subiu de estado** (por exemplo, de amarelo para verde).
▼	O indicador **desceu de estado** (por exemplo, de amarelo para vermelho).
≈	O indicador **manteve o estado**, mesmo que o valor tenha mudado um pouco. Mostra-se a variação em pontos percentuais.

CAPÍTULO 8

Perfil: o IDE mês a mês

Um mapa de cores com todos os meses e todos os indicadores.

8.1 O que mostra

Com **três ou mais** meses carregados aparece o botão «**Perfil**». Mostra o IDE ao longo do tempo, num gráfico, e, por baixo, uma tabela com todos os indicadores, mês a mês, onde cada célula tem a cor do estado nesse mês.

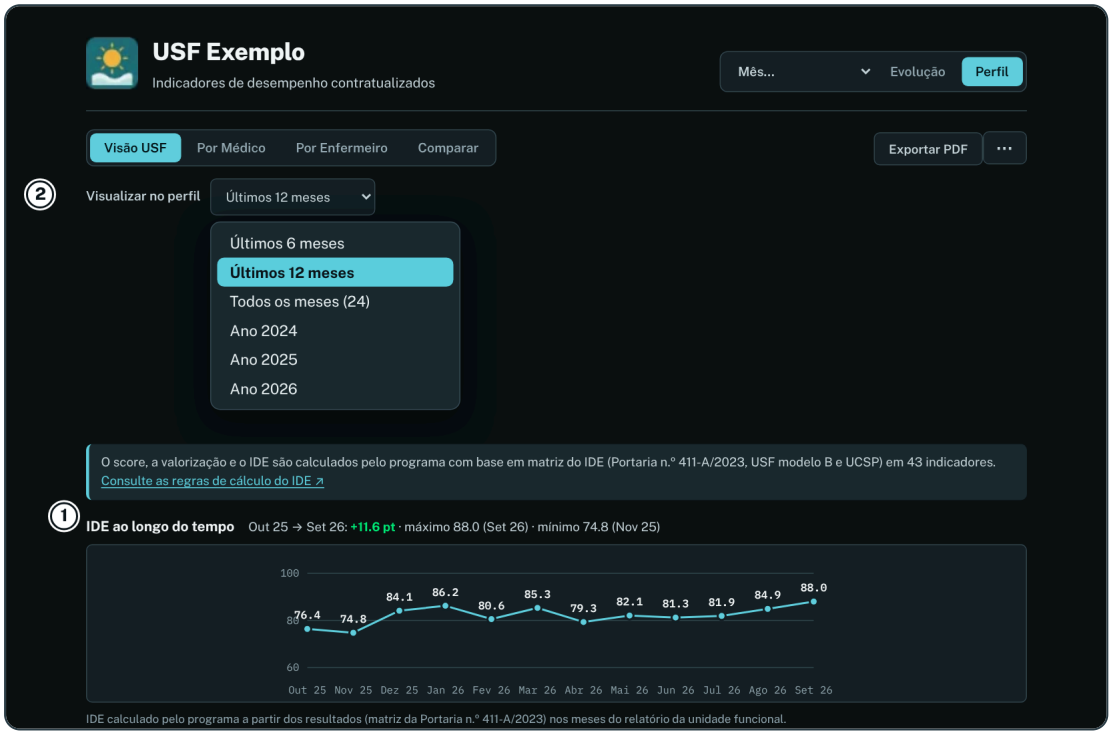


Figura 10. Perfil: a lista «Visualizar no perfil» e o IDE ao longo do tempo.

1. **IDE ao longo do tempo.** Indica a variação total, o máximo e o mínimo do período.
2. **Visualizar no perfil.** Escolhe o período que o gráfico e a tabela mostram. Aparece com mais de seis meses carregados.

As hipóteses da lista são: **últimos 6 meses**, **últimos 12 meses** (a opção por defeito), **últimos 24 meses**, **todos os meses** e **um ano** («Ano 2025», «Ano 2026»...), conforme os anos que constam nos ficheiros carregados. Só aparecem as que fazem sentido para os seus dados: com 12 meses de dados, por exemplo, não há «últimos 24 meses». Na figura, a USF de exemplo tem 24 meses de dados e o perfil mostra os últimos 12.

8.2 O mapa de cores



Indicador	Abr 26	Mai 26	Jun 26	Jul 26	Ago 26	Set 26	Última variação
Saúde Materna 7 indicadores							
11 — Proporção gráv. c/ consulta méd. vigil. 1º trim.	97%	97.3%	97.2%	100%	100%	100%	≈ 0.0 pp
295 — Propor. puérp. 5+ cons. vig. enf. grav. e c/ RP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	≈ 0.0 pp
308 — Proporção grávidas com ecografia 2º trimestre	98.6%	96.5%	99.4%	100%	100%	100%	≈ 0.0 pp
310 — Índice realização exames laborat. 1º trim. grav.	0.946	0.971	1	0.963	0.956	0.966	≈ +0.01
311 — Índice realização exames laborat. 2º trim. grav.	1	1	1	1	1	1	≈ 0.00
312 — Índice realização exames laborat. 3º trim. grav.	1	1	1	1	0.96	0.989	≈ +0.03
384 — Propor. RN cuja mãe tem registo de gravidez	91.9%	92.6%	93%	93.2%	87.2%	86.8%	≈ -0.4 pp

Figura 11. Mapa de cores dos últimos 6 meses. Cada célula é avaliada com os limiares do seu próprio mês. Passe o rato sobre uma célula para ver o detalhe.

- A coluna «**Última variação**» compara os dois últimos meses com resultado, com o mesmo código ▲ ▼ ≈ da Evolução.
- As **áreas** e a **pesquisa** funcionam como no resto do programa.
- No **PDF**, a tabela mostra no máximo 12 meses por folha: com mais meses, continua em folhas seguintes, e a variação de cada folha compara os dois últimos meses com resultado dessa folha.

> **DICA**
> Exporte o PDF a partir do Perfil para ter uma imagem de todo o ano num só documento.

CAPÍTULO 9

Por Médico e por Enfermeiro

Os resultados de cada profissional, na sua lista de utentes, comparados com a USF.

9.1 Ver um profissional

Clique em «**Por Médico**» ou «**Por Enfermeiro**» e escolha o profissional. O ecrã é igual ao da Visão USF, mas os resultados são os da **lista de utentes** desse profissional.

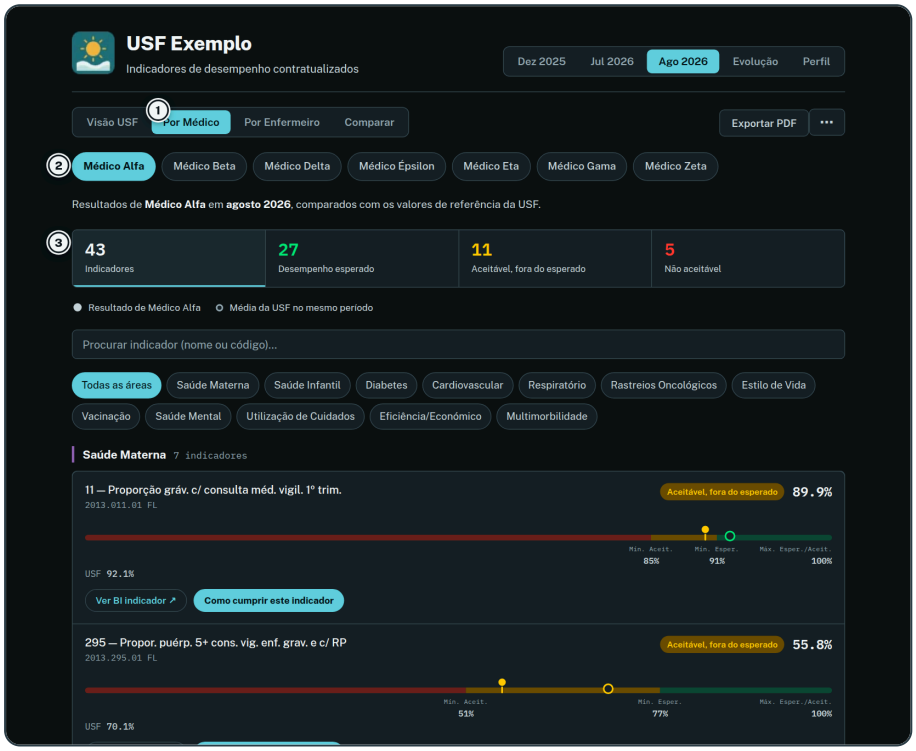


Figura 12. Resultados de um médico (dados de demonstração).

1. **Por Médico.** O separador dos enfermeiros funciona do mesmo modo.
2. **Escolha do profissional.** Um botão por profissional.
3. **Quadros de estado** deste profissional.

9.2 O cartão do profissional



Figura 13. O ponto cheio é o resultado do profissional; o círculo vazio é a média da USF no mesmo período.

Em cada cartão aparece o resultado do profissional e, por baixo, o valor da USF, para dar contexto. Em cima do ecrã, a legenda identifica o ponto cheio («Resultado de …») e o círculo vazio («Média da USF no mesmo período»).

CAPÍTULO 10

Comparar

A USF e todos os profissionais, lado a lado, num só indicador.

10.1 Escolher o indicador

Clique em «**Comparar**», escolha o indicador na lista «Indicador a comparar» e o grupo («**Médicos**» ou «**Enfermeiros**»). Cada profissional aparece numa barra, por baixo da barra da USF.



Figura 14. Comparação de um indicador entre a USF e os médicos.

1. **Indicador a comparar.** A lista tem todos os indicadores, por ordem de área.
2. **Médicos / Enfermeiros.** Escolhe o grupo comparado.
3. **Uma barra por profissional**, com o resultado e a cor do estado, e a barra da USF no topo.

As ligações «Ver BI indicador» e «Como cumprir este indicador» também estão neste ecrã.

CAPÍTULO 11

Consultar o BI do indicador

A definição oficial de cada indicador, a um clique.

11.1 O que é

O portal **Bilhete de Identidade de Indicadores de Monitorização e Contratualização** (BI) tem a ficha oficial de cada indicador. O Raio-X USF liga cada cartão à ficha correspondente.

11.2 Como abrir

1. No cartão do indicador, clique em «**Ver BI indicador ↗**».
2. A ficha abre num **novo separador** do navegador, no portal oficial de indicadores.

A ligação «Ver BI indicador» existe nos cartões da Visão USF, da Evolução, de cada profissional e da Comparação. Use-a sempre que tenha dúvidas sobre a definição de um indicador.

CAPÍTULO 12

Como cumprir este indicador

Um guia prático por indicador, que pode completar com a experiência da sua equipa.

12.1 Abrir o guia

Em qualquer cartão, clique em «**Como cumprir este indicador**». O guia abre numa gaveta no lado direito do ecrã, sem sair do dashboard. Fecha-se com o ✕ ou com `Esc`.

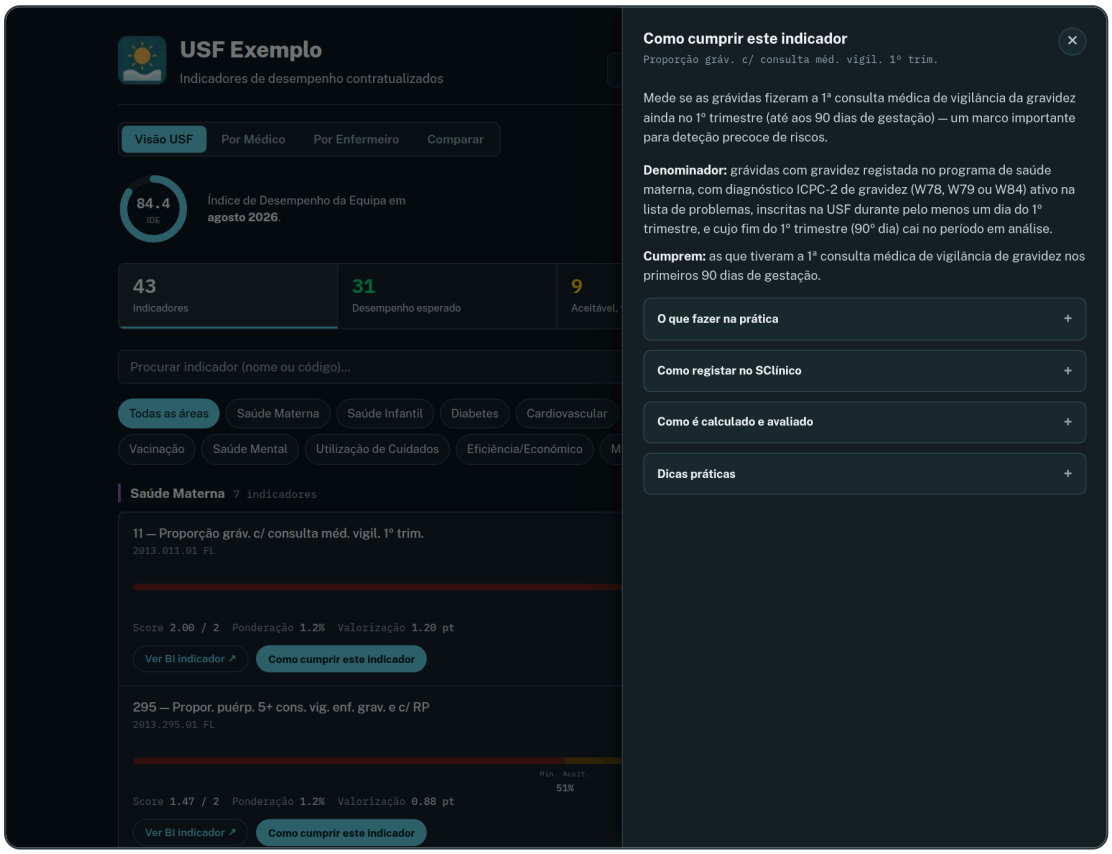


Figura 15. O guia de um indicador, aberto na gaveta lateral.

No topo, o guia diz **o que mede**, o **denominador** (quem entra) e quem **cumpre** (quem conta como resultado favorável). Por baixo, quatro secções que se abrem e fecham com um clique:

SECÇÃO	O QUE TRAZ
O que fazer na prática	As ações que mais ajudam a cumprir o indicador.
Como registar no SClínico	Onde e como registar para o indicador contar.
Como é calculado e avaliado	O cálculo, o numerador e o denominador e os limiares.
Dicas práticas	As dicas da sua equipa, que pode escrever e editar (ver a seguir).

12.2 Escrever as suas dicas práticas

A secção **Dicas práticas** é sua: pode acrescentar o que a sua equipa decidiu em reunião. As restantes secções do guia têm conteúdo fixo e não são editáveis.

1. Abra ⋯ › **Configuração** (capítulo 17).
2. Em «**Indicadores**», procure o indicador e clique em «**Editar dicas práticas**».
3. Escreva o texto e use os botões para o formatar.
4. Clique em «**Guardar**».

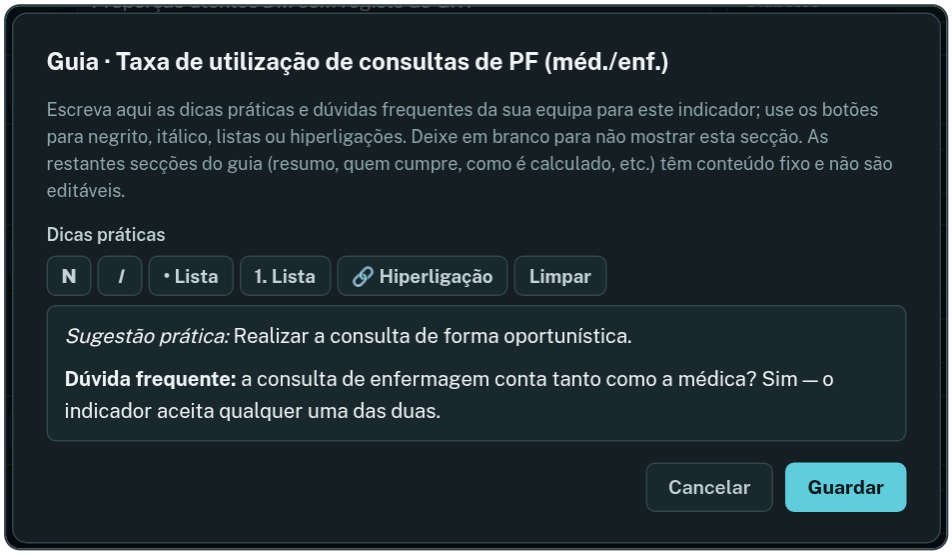


Figura 16. O editor das dicas práticas, com os botões de formatação.

BOTÃO	O QUE FAZ
N	Negrito.
I	Itálico.
• Lista	Lista com marcadores.
1. Lista	Lista numerada.
Hiperligação	Liga o texto selecionado a um endereço (por exemplo, uma norma interna).
Limpar	Remove a formatação do texto selecionado.

DICAS

- As dicas ficam guardadas **neste dispositivo** e entram no ficheiro de trabalho (capítulo 16), por isso partilhe o ficheiro de trabalho com os colegas se quiserem as mesmas dicas.

CAPÍTULO 13

Indicador 365 e valor manual

Quando falta o ficheiro do mês homólogo do ano anterior.

13.1 Porquê este indicador é diferente

O indicador 365, «Taxa de internamentos evitáveis», é calculado com 12 meses de desfasamento. Por isso, para o IDE de um mês, o programa precisa do resultado desse indicador no **mês homólogo do ano anterior**, que está no ficheiro da USF desse mês. O programa nunca usa o resultado de outro mês no lugar deste.

Se esse ficheiro não estiver carregado, o IDE desse mês **não é calculado**, a não ser que insira o valor manualmente.

13.2 Inserir o valor manualmente

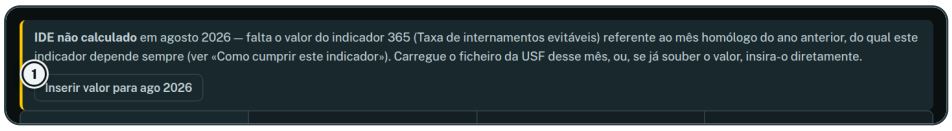


Figura 17. Aviso «IDE não calculado», com o botão para inserir o valor.

1. Clique em «**Inserir valor para …**».
2. Escreva o resultado do indicador 365 desse mês (o número que vê no MIM@UF ou no BI-CSP), com ponto ou vírgula decimal.
3. Clique em «**Guardar**». O IDE é recalculado de imediato.

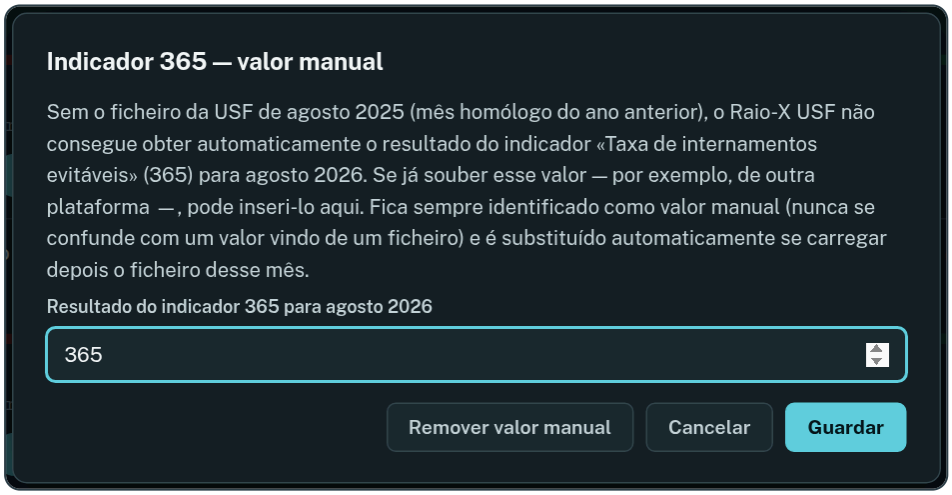


Figura 18. A janela «Indicador 365 — valor manual».

- O IDE calculado com um valor manual fica **identificado como tal** nos avisos do ecrã inicial e da Verificação dos ficheiros. O valor faz parte das definições e é guardado no ficheiro de trabalho.
- Se mais tarde carregar o ficheiro da USF do mês homólogo, o valor manual é **substituído automaticamente**. O botão «**Remover valor manual**» apaga-o.

Use sempre o valor oficial do indicador: um valor errado altera o IDE desse mês.

13.3 Outros indicadores sem resultado no mês

Quando o ficheiro da USF não traz o resultado de um indicador num mês (exceto o 365), o programa usa o último resultado disponível de um mês anterior e assinala o indicador com «**Último resultado disponível**». Se já souber o valor efetivo desse mês, clique em «**Inserir valor para …**» no indicador, na **Visão USF**, escreva o resultado e carregue em «**Guardar**».

- O valor manual substitui o recuperado **só nesse mês**, entra no cálculo do IDE da USF e fica assinalado como «**Valor inserido manualmente**». Não passa para outros meses.
- Não altera os ficheiros carregados nem as vistas «Por médico», «Por enfermeiro» e «Comparar». Um resultado que venha num ficheiro nunca é substituído.
- «**Alterar valor inserido**» muda o número e «**Voltar ao resultado automático**» regressa ao último resultado disponível. O valor faz parte das definições e é guardado no ficheiro de trabalho.

CAPÍTULO 14

Exportar PDF, plano de melhoria e e-mail

Um documento A4 com o nome e o logótipo da USF, com recomendações de melhoria opcionais, pronto para a reunião, para anexar à ata ou para enviar por e-mail.

14.1 O que se exporta

O botão «**Exportar PDF**», no canto superior direito, exporta **o ecrã em que está**:

SEPARADOR	O PDF CONTÉM
«**Visão USF**»	O IDE, o resumo por estado e todos os indicadores do mês, agrupados por área.
«**Por Médico**» / «**Por Enfermeiro**»	Os resultados do profissional escolhido, com a referência da USF.
«**Comparar**»	A comparação do indicador escolhido.

Em cada um destes separadores, o PDF acompanha a **vista do período** escolhida: um mês, a «**Evolução**» entre dois meses (com as setas ▲▼ ≈) ou o «**Perfil**» (o IDE ao longo do tempo e o mapa de cores).

Cada página leva o nome e o logótipo da USF, a data de geração e, no rodapé, a identificação do programa e a numeração («Página 1 de 4»).



Figura 19. PDF da Visão USF, página 1.

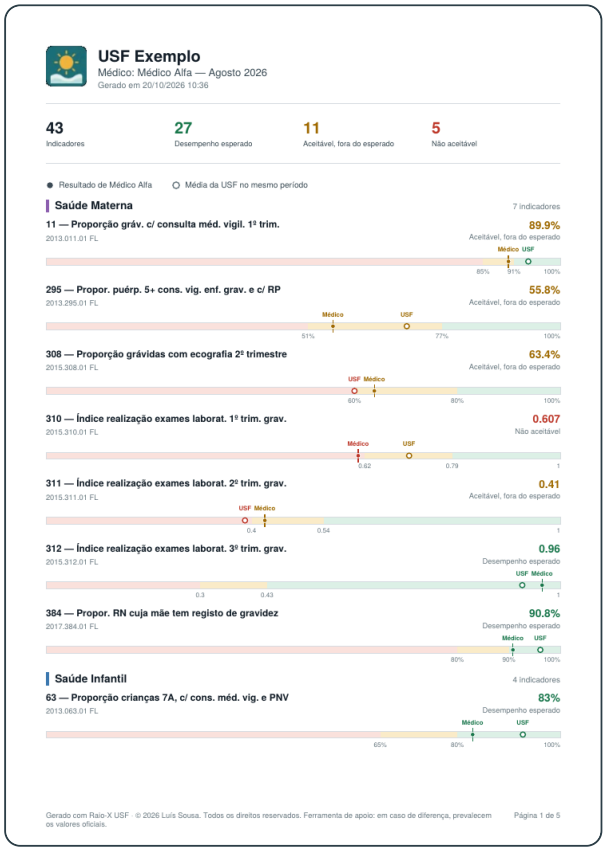


Figura 20. PDF de um médico, página 1.

14.2 Como exportar

1. Escolha o mês e o separador que quer exportar.
2. Clique em «**Exportar PDF**».
3. Se estiver no último mês carregado, na «**Visão USF**», em «**Por Médico**» ou em «**Por Enfermeiro**», e houver indicadores a melhorar, o programa pergunta se quer incluir recomendações de melhoria (secção 14.3). Escolha uma das opções; nos outros casos o PDF é gerado logo.
4. O navegador grava o ficheiro, normalmente na pasta **Transferências** (ou Downloads). Um aviso no ecrã confirma o nome do ficheiro.

14.3 O Plano de melhoria dos indicadores

Ao exportar um relatório, pode acrescentar-lhe, **no fim**, um **Plano de melhoria dos indicadores**: os indicadores que ainda não estão no nível esperado, por ordem de prioridade, cada um com recomendações práticas.

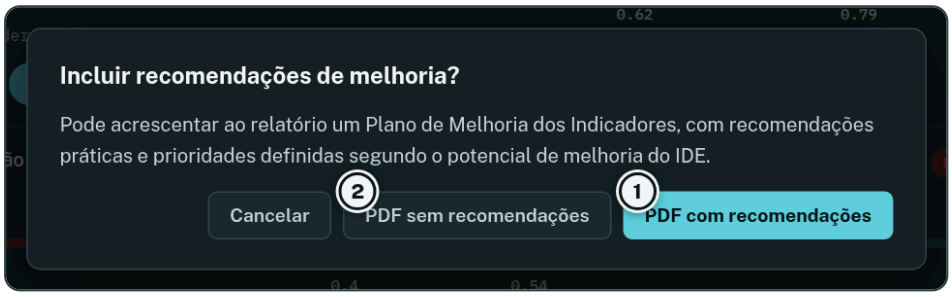


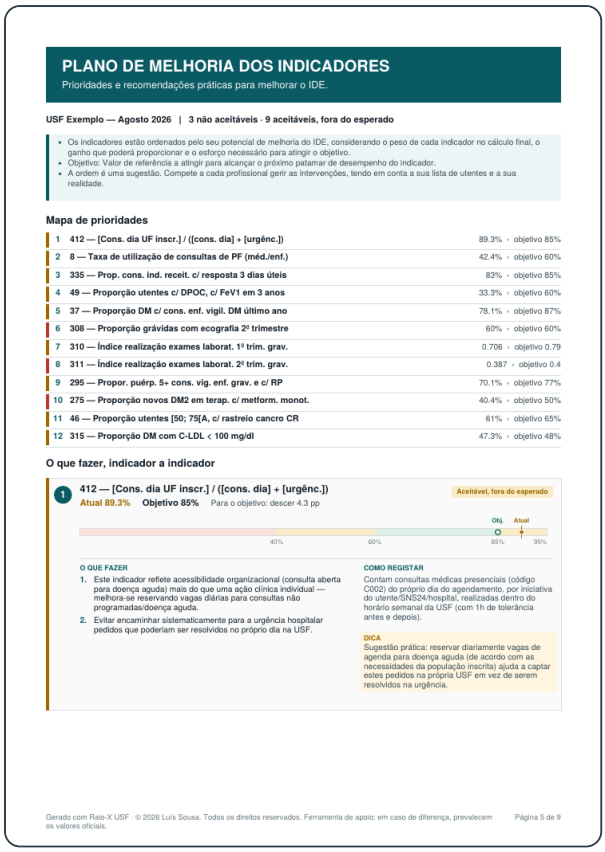
Figura 21. A pergunta «Incluir recomendações de melhoria?».

1. **PDF com recomendações.** Gera o PDF com o Plano de melhoria no fim.
2. **PDF sem recomendações.** Gera o PDF normal. «Cancelar» (ou `Esc`) fecha a janela sem gerar nada.

Quando a pergunta aparece

- Só no **último mês** carregado (nos meses anteriores, na «**Evolução**», no «**Perfil**» e em «**Comparar**» o PDF é gerado sem recomendações).
- Só na «**Visão USF**», em «**Por Médico**» e em «**Por Enfermeiro**».
- Só se, depois dos filtros aplicados, houver pelo menos um indicador **não aceitável** ou **aceitável, fora do esperado**. Os indicadores com desempenho esperado não entram no plano.

O que contém



PLANO DE MELHORIA DOS INDICADORES

Prioridades e recomendações práticas para melhorar o IDE.

USF Exemplo — Agosto 2026 | 3 não aceitáveis · 9 aceitáveis, fora do esperado

- Os indicadores estão ordenados pelo seu potencial de melhoria do IDE, considerando o peso de cada indicador no cálculo final, o ganho que poderá proporcionar e o esforço necessário para atingir o objetivo.
- Objetivo: Valor de referência a atingir para alcançar o próximo patamar de desempenho do indicador.
- A ordem é uma sugestão. Compete a cada profissional gerir as intervenções, tendo em conta a sua lista de utentes e a sua realidade.

Mapa de prioridades

1	412 — [Cons. dia UF inscr.] / ([cons. dia] + [urgênc.])	89.3%	objetivo 85%
2	8 — Taxa de utilização de consultas de PF (méd./enf.)	42.4%	objetivo 60%
3	335 — Prop. cons. ind. receit. c/ resposta 3 dias úteis	83%	objetivo 85%
4	49 — Proporção utentes c/ DPOC, c/ FeV1 em 3 anos	33.3%	objetivo 60%
5	37 — Proporção DM c/ cons. enf. vigil. DM último ano	78.1%	objetivo 87%
6	308 — Proporção grávidas com ecografia 2º trimestre	60%	objetivo 60%
7	310 — Índice realização exames laborat. 1º trim. grav.	0.706	objetivo 0.79
8	311 — Índice realização exames laborat. 2º trim. grav.	0.387	objetivo 0.4
9	295 — Propor. puérp. 5+ cons. vig. enf. grav. e c/ RP	70.1%	objetivo 77%
10	275 — Proporção novos DM2 em terap. c/ metform. monot.	40.4%	objetivo 50%
11	46 — Proporção utentes [50; 75[A, c/ rastreio cancro CR	61%	objetivo 65%
12	315 — Proporção DM com C-LDL < 100 mg/dl	47.3%	objetivo 48%

O que fazer, indicador a indicador

1 412 — [Cons. dia UF inscr.] / ([cons. dia] + [urgênc.]) — Aceitável, fora do esperado

Atual 89.3% Objetivo 85% Para o objetivo: descer 4.3 pp

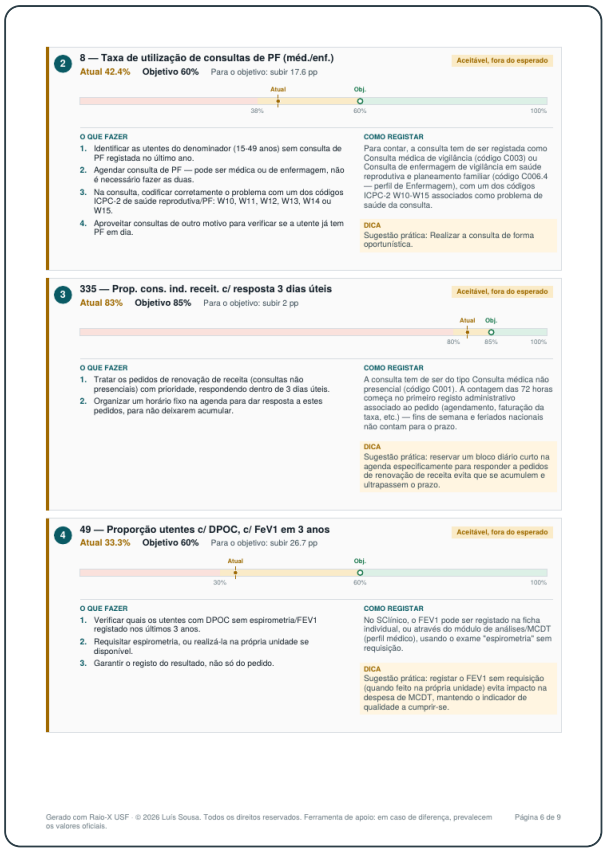
O QUE FAZER
1. Este indicador reflete acessibilidade organizacional (consulta aberta para doença aguda) mais do que uma ação clínica individual — melhora-se reservando vagas diárias para consultas não programadas/doença aguda.
2. Evitar encaminhar sistematicamente para a urgência hospitalar pedidos que poderiam ser resolvidos no próprio dia na USF.

COMO REGISTAR
Contam consultas médicas presenciais (código C002) do próprio dia do agendamento, por iniciativa do utente/SNS24/hospital, realizadas dentro do horário semanal da USF (com 1h de tolerância antes e depois).

DICA
Sugestão prática: reservar diariamente vagas de agenda para doença aguda (de acordo com as necessidades da população inscrita) ajuda a captar estes pedidos na própria USF em vez de serem resolvidos na urgência.

Gerado com Raio-X USF · © 2026 Luís Sousa. Todos os direitos reservados. Ferramenta de apoio: em caso de diferença, prevalecem os valores oficiais. Página 5 de 9

Figura 22. Plano de melhoria: o mapa de prioridades e o primeiro indicador.



2 8 — Taxa de utilização de consultas de PF (méd./enf.) — Aceitável, fora do esperado

Atual 42.4% Objetivo 60% Para o objetivo: subir 17.6 pp

O QUE FAZER
1. Identificar as utentes do denominador (15-49 anos) sem consulta de PF registada no último ano.
2. Agendar consulta de PF — pode ser médica ou de enfermagem, não é necessário fazer as duas.
3. Na consulta, codificar corretamente o problema com um dos códigos ICPC-2 de saúde reprodutiva/PF: W10, W11, W12, W13, W14 ou W15.
4. Aproveitar consultas de outro motivo para verificar se a utente já tem PF em dia.

COMO REGISTAR
Para contar, a consulta tem de ser registada como Consulta médica de vigilância (código C003) ou Consulta de enfermagem de vigilância em saúde reprodutiva e planeamento familiar (código C006.4 — perfil de Enfermagem), com um dos códigos ICPC-2 W10-W15 associados como problema de saúde da consulta.

DICA
Sugestão prática: Realizar a consulta de forma oportunística.

3 335 — Prop. cons. ind. receit. c/ resposta 3 dias úteis — Aceitável, fora do esperado

Atual 83% Objetivo 85% Para o objetivo: subir 2 pp

O QUE FAZER
1. Tratar os pedidos de renovação de receita (consultas não presenciais) com prioridade, respondendo dentro de 3 dias úteis.
2. Organizar um horário fixo na agenda para dar resposta a estes pedidos, para não deixarem acumular.

COMO REGISTAR
A consulta tem de ser do tipo Consulta médica não presencial (código C001). A contagem das 72 horas começa no primeiro registo administrativo associado ao pedido (agendamento, faturação da taxa, etc.) — fins de semana e feriados nacionais não contam para o prazo.

DICA
Sugestão prática: reservar um bloco diário curto na agenda especificamente para responder a pedidos de renovação de receita evita que se acumulem e ultrapassem o prazo.

4 49 — Proporção utentes c/ DPOC, c/ FeV1 em 3 anos — Aceitável, fora do esperado

Atual 33.3% Objetivo 60% Para o objetivo: subir 26.7 pp

O QUE FAZER
1. Verificar quais os utentes com DPOC sem espirometria/FEV1 registado nos últimos 3 anos.
2. Requisitar espirometria, ou realizá-la na própria unidade se disponível.
3. Garantir o registo do resultado, não só do pedido.

COMO REGISTAR
No SClínico, o FEV1 pode ser registado na ficha individual, ou através do módulo de análises/MCDT (perfil médico), usando o exame "espirometria" sem requisição.

DICA
Sugestão prática: registar o FEV1 sem requisição (quando feito na própria unidade) evita impacto na despesa de MCDT, mantendo o indicador de qualidade a cumprir-se.

Gerado com Raio-X USF · © 2026 Luís Sousa. Todos os direitos reservados. Ferramenta de apoio: em caso de diferença, prevalecem os valores oficiais. Página 6 de 9

Figura 23. Os indicadores seguintes, um cartão cada.

- **Mapa de prioridades.** A lista de todos os indicadores do plano pela ordem sugerida, com o resultado atual e o objetivo.
- **Um cartão por indicador.** Mostra o estado, o resultado **Atual**, o **Objetivo** e quanto falta para lá chegar, uma barra com os dois marcadores («Atual» e «Obj.») e três colunas: **O que fazer**, **Como registar** e **Dica**, tiradas do guia «Como cumprir este indicador» (capítulo 12), incluindo as dicas que a sua equipa tiver acrescentado.

Como se define a ordem

Os indicadores estão ordenados pelo seu **potencial de melhoria do IDE**, considerando o peso de cada indicador no cálculo final, o ganho que poderá proporcionar e o esforço necessário para atingir o objetivo. Em termos práticos, vêm primeiro os indicadores em que uma melhoria possível se reflete mais no IDE; um indicador de peso pequeno, ou muito longe do objetivo, tende a ficar mais abaixo.

Objetivo é o valor de referência a atingir para alcançar o próximo patamar de desempenho do indicador: se o indicador está a vermelho, é o valor a partir do qual passa a amarelo; se está a amarelo, é o valor a partir do qual passa a verde.

> **A ORDEM É UMA SUGESTÃO**
> Compete a cada profissional gerir as intervenções, tendo em conta a sua lista de utentes e a sua realidade.

14.4 Enviar o PDF por e-mail

A opção ⋯ › **Enviar PDF por e-mail** faz o mesmo que «Exportar PDF» (o mesmo ecrã, período, filtros e profissional, e a mesma pergunta sobre as recomendações), mas em vez de gravar o ficheiro abre a **partilha do dispositivo** (telemóveis, tablets e Mac) com o PDF já anexado. Basta escolher a aplicação de e-mail e o destinatário. O texto

da mensagem vem preenchido: Segue em anexo um relatório de indicadores elaborado através do Raio-X USF. Com os melhores cumprimentos.

O programa não envia nada: não tem acesso à sua conta de e-mail, aos seus contactos, nem à Internet. Quem escolhe o destinatário e carrega em «Enviar» é o utilizador, na aplicação de e-mail.

Se o dispositivo não permitir anexar ficheiros

No Windows e no Linux o programa não usa a partilha do sistema (pode não mostrar nada): **gera sempre o PDF,** guarda-o no computador (normalmente na pasta Transferências) e mostra o aviso da figura seguinte. O mesmo acontece quando o navegador não permite partilhar ficheiros. Anexe então o PDF guardado à sua mensagem.

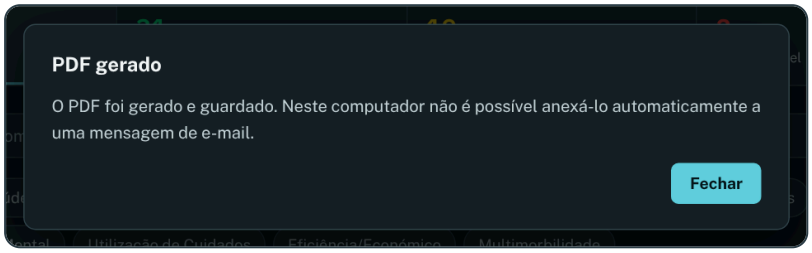


Figura 24. Aviso quando o dispositivo não permite anexar o PDF automaticamente.

Em alguns navegadores (por exemplo, o Safari), se o PDF demorar a gerar, aparece primeiro a janela «Relatório pronto»: carregue em «Enviar por e-mail» para abrir a partilha.

IMPORTANTE

- O PDF **não é encriptado** e os PDF dos profissionais trazem nomes. Confirme o destinatário antes de enviar.
- Fora da equipa, use dados agregados: o PDF da Visão USF, sem resultados individuais.

CAPÍTULO 15

Partilhar dashboard (só de leitura)

Um único ficheiro que qualquer pessoa abre no telemóvel ou no computador, sem instalar nada.

15.1 Gerar o ficheiro

Em ⋯ › **Partilhar dashboard** escolhe o que partilhar e o programa gera um único ficheiro com os `.html` resultados já calculados. Quem o receber abre-o no navegador, no computador ou no telemóvel, **sem Internet e sem instalar nada**. Só pode consultar: não pode carregar ficheiros nem alterar a configuração.

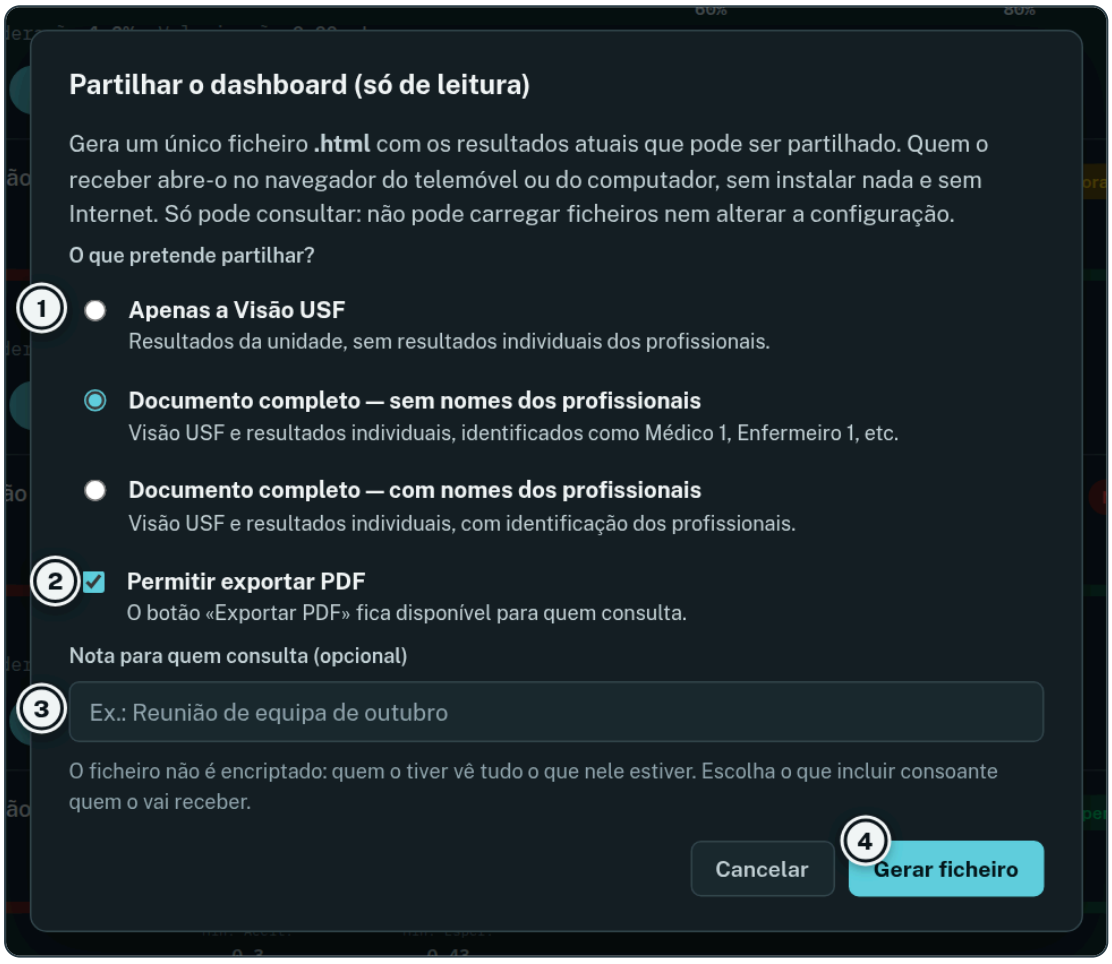


Figura 25. A janela «Partilhar o dashboard (só de leitura)».

1. **O que pretende partilhar.** «Apenas a Visão USF» (sem resultados individuais); «Documento completo — sem nomes dos profissionais» (identificados como Médico 1, Enfermeiro 1…); ou «Documento completo — com nomes dos profissionais».
2. **Permitir exportar PDF.** Se estiver marcada, quem consulta pode exportar PDF.
3. **Nota para quem consulta.** Texto opcional, por exemplo «Reunião de equipa de outubro».
4. **Gerar ficheiro.** Grava o ficheiro no computador.

15.2 O que vê quem recebe



Figura 26. Visão USF no telemóvel, com a faixa «Versão de consulta».



Figura 27. Um médico, identificado sem nome.

O ficheiro mostra uma faixa «Versão de consulta» com o mês de referência e a data em que foi gerado. Se escolher «sem nomes», o programa troca os nomes por «Médico 1», «Médico 2», «Enfermeiro 1»…

O ficheiro inclui também uma versão simplificada que funciona nas pré-visualizações que não executam JavaScript (por exemplo, Mensagens, Correio e Ficheiros no iPhone ou iPad). Para ter o dashboard completo, abra o ficheiro num navegador (Safari, Chrome…).

IMPORTANTE

- O ficheiro **não é encriptado**: quem o tiver vê tudo o que nele estiver.
- Escolha a opção conforme quem o vai receber. **Fora da equipa, use «Apenas a Visão USF» ou «sem nomes».**

CAPÍTULO 16

Guardar o trabalho e atualizar mês a mês

O ficheiro de trabalho evita repetir o carregamento de todos os ficheiros.

16.1 O ficheiro de trabalho

Os ficheiros que carrega **não ficam guardados** no programa: se fechar ou recarregar a página, volta ao ecrã inicial. Para não repetir o carregamento todos os meses, guarde um **ficheiro de trabalho**.

Em ⋯ › **Guardar** o programa grava um ficheiro com os ficheiros já analisados e todas as suas definições `.json` (nome, logótipo, indicadores alterados, dicas, profissionais, valores manuais).

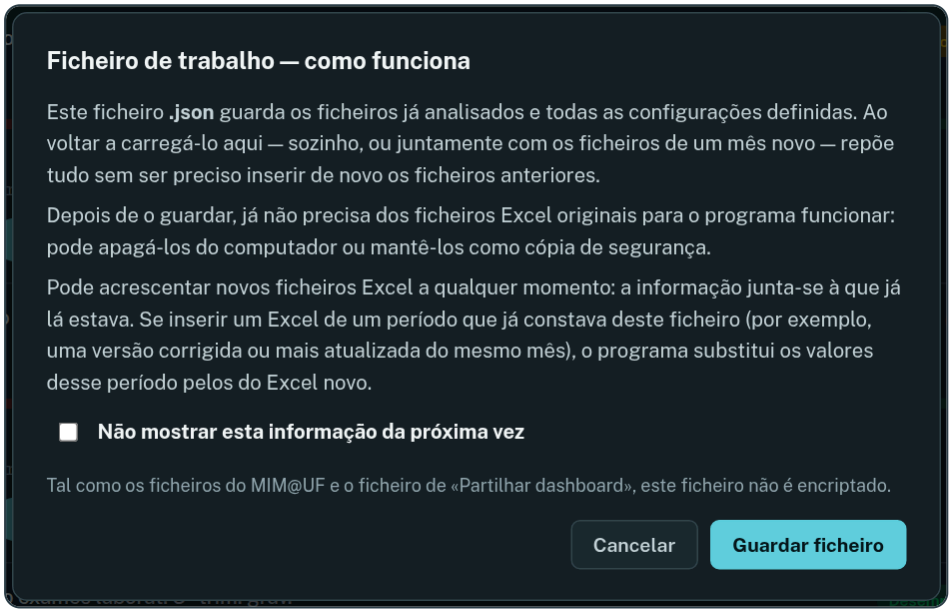


Figura 28. A explicação do ficheiro de trabalho, mostrada na primeira vez.

- Depois de o guardar, **já não precisa dos ficheiros Excel originais** para o programa funcionar: pode apagá-los ou mantê-los como cópia de segurança.
- A janela tem a opção «Não mostrar esta informação da próxima vez».
- O ficheiro **não é encriptado** e contém os dados tal como foram inseridos, incluindo nomes de profissionais.

16.2 O ciclo de cada mês

1. Abra o programa.
2. Arraste para a zona de carregamento o **ficheiro de trabalho** do mês passado **e** os ficheiros novos exportados do MIM@UF (USF, médicos e enfermeiros do mês novo). Pode juntá-los na mesma operação.
3. Clique em «**Gerar dashboard**». O mês novo foi acrescentado aos anteriores.
4. Consulte, exporte ou partilhe o que precisar.
5. Clique em ⋯ › **Guardar** para gravar o ficheiro de trabalho atualizado. Guarde-o com um nome que ajude, por exemplo com o mês.

SE CARREGAR UM MÊS QUE JÁ EXISTIA
A informação de meses novos é **acrescentada**. Se carregar o ficheiro de um mês que já constava (por exemplo, uma versão corrigida), o programa **substitui** os valores desse mês pelos do ficheiro novo.

16.3 Gerir períodos guardados

Em ⋯ › **Gerir períodos guardados** vê os meses que o programa tem, e quantos profissionais há em cada um. Pode **remover** um mês de todos os ficheiros carregados (USF, médicos e enfermeiros) com o ×. Os restantes meses não são afetados.



Figura 29. «Gerir períodos guardados».

ATENÇÃO
Depois de remover um mês, volte a **Guardar** para manter a alteração no ficheiro de trabalho. Se remover todos os meses, volta ao ecrã inicial.

16.4 Acrescentar ficheiros sem sair do trabalho

Em ⋯ › **Inserir ficheiros** o programa leva-o ao ecrã inicial, onde pode acrescentar mais ficheiros ao que já tem carregado, sem perder os que lá estão.

CAPÍTULO 17

Configuração

Adaptar os indicadores, escolher quem aparece e verificar o que foi lido.

A Configuração abre em ⋯ › **Configuração** e tem quatro separadores: «**Indicadores**», «**Matriz do IDE**», «**Profissionais**» e «**Verificação dos ficheiros**». As alterações aplicam-se **de imediato** e ficam guardadas neste dispositivo. Para voltar, clique em «**← Voltar ao dashboard**».

17.1 Indicadores

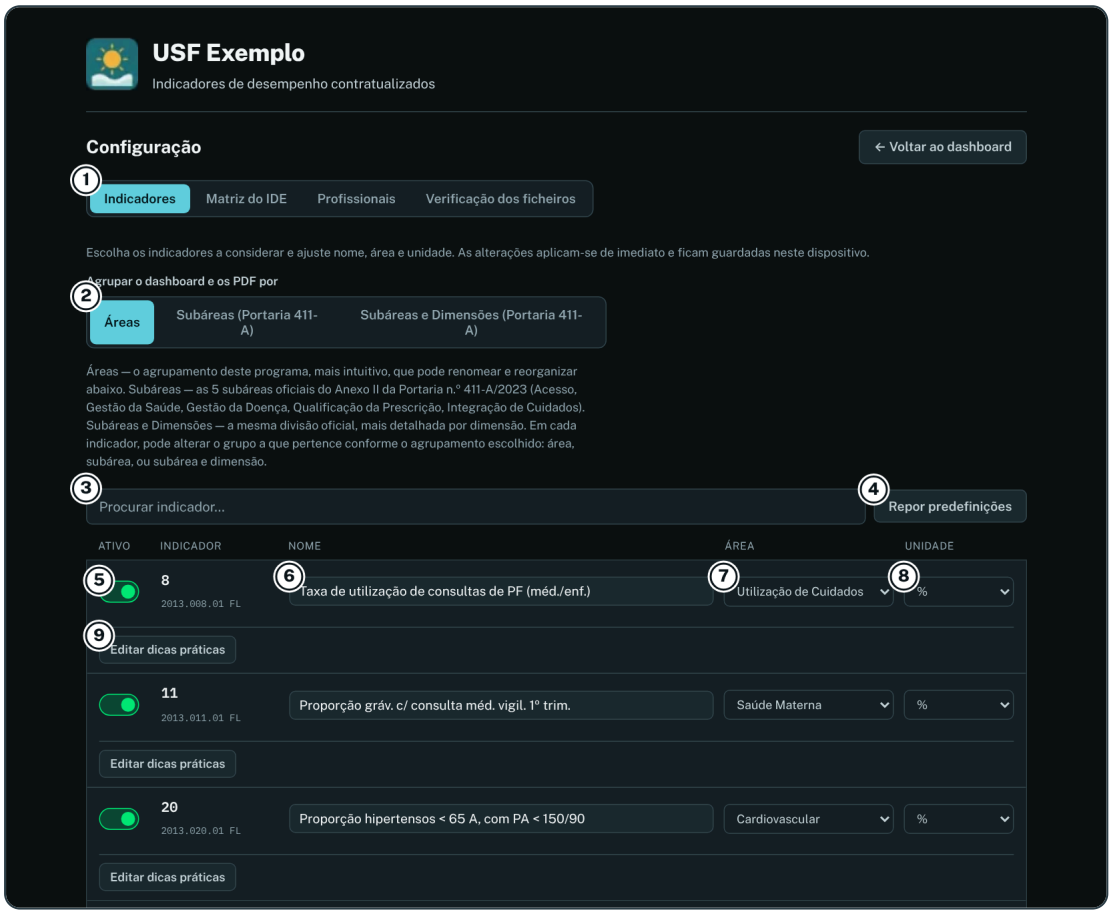


Figura 30. Configuração › Indicadores.

1. **Separadores** da Configuração.
2. **Agrupar o dashboard e os PDF por.** «Áreas» (o agrupamento do programa, mais intuitivo, que pode renomear e reorganizar), «Subáreas (Portaria 411-A)» (as cinco subáreas oficiais: Acesso, Gestão da Saúde, Gestão da Doença, Qualificação da Prescrição e Integração de Cuidados) ou «Subáreas e Dimensões (Portaria 411-A)» (a mesma divisão oficial, mais detalhada).
3. **Procurar indicador.** Encontra um indicador pelo nome ou pelo código.
4. **Repor predefinições.** Volta ao catálogo original do programa.
5. **Ativo.** Liga ou desliga o indicador. Os desligados deixam de aparecer e deixam de contar.
6. **Nome.** Pode mudar o nome mostrado.

7. **Área, Subárea ou Dimensão.** A coluna acompanha o agrupamento escolhido acima. Com «Áreas», muda o indicador de área, ou cria uma área nova (« + Nova área...»). Com «Subáreas», escolhe a subárea oficial a que o indicador pertence. Com «Subáreas e Dimensões», escolhe a subárea e, ao lado, a dimensão (as dimensões disponíveis são as da subárea escolhida).
8. **Unidade.** A unidade do resultado (%, €/UTE ou sem unidade).
9. **Editar dicas práticas.** Capítulo 12.2.

17.2 Matriz do IDE, ano a ano

O IDE depende das **ponderações** e dos **intervalos esperado e aceitável** de cada indicador, que são definidos para cada ano contratual (Portaria n.º 411-A/2023 e Termos de Operacionalização da Contratualização). O programa traz as matrizes oficiais de **2024, 2025, 2026 e 2027** e usa, para cada mês de dados, a matriz **do ano a que o mês pertence**, e não a do ano em que o ficheiro é carregado. Assim, um Excel com meses de 2026 e de 2027 calcula cada mês com as regras do respetivo ano. Isto vale para todos os ficheiros: nos do BI-CSP, os limiares e as ponderações que o próprio ficheiro traz não são usados.

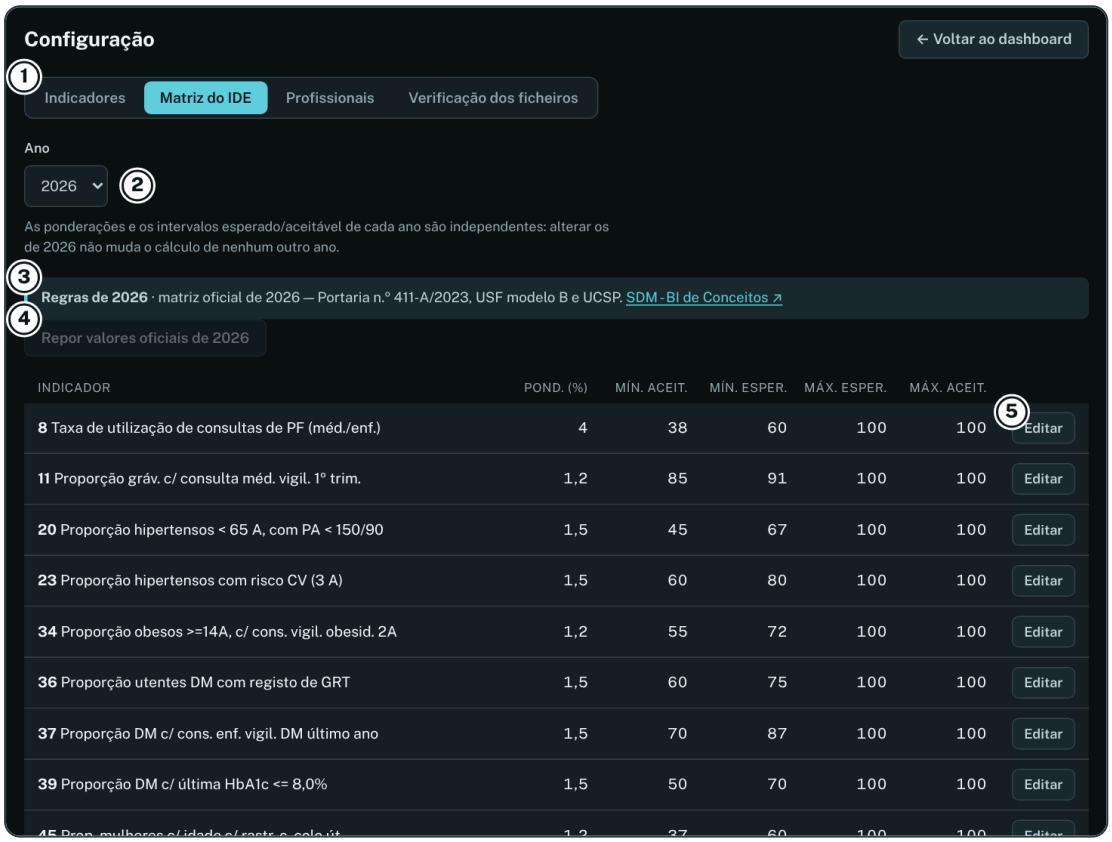


Figura 31. Configuração › Matriz do IDE.

1. **Separadores** da Configuração.
2. **Ano.** Por defeito, o ano do mês mais recente dos dados carregados (por exemplo, com dados até agosto de 2026 abre em 2026; com dados até janeiro de 2027, abre em 2027). Pode escolher outro ano para o consultar ou ajustar.
3. **Estado das regras.** Indica a fonte da matriz desse ano e a ligação ao documento oficial: para 2024, 2025 e 2026, «**SDM - BI de Conceitos ↗**», que abre no SDM a matriz desse ano; para 2027, «**Operacionalização da Contratualização Interna 2027 ↗**», que abre o documento da ACSS. Se o programa ainda não tiver a matriz oficial do ano, mostra, a título provisório, a do ano mais próximo e avisa-o.
4. **Repor valores oficiais.** Remove as suas alterações **só desse ano** e volta às ponderações e limiares oficiais.

5 **Editar.** Abre a janela de edição do indicador, para esse ano.

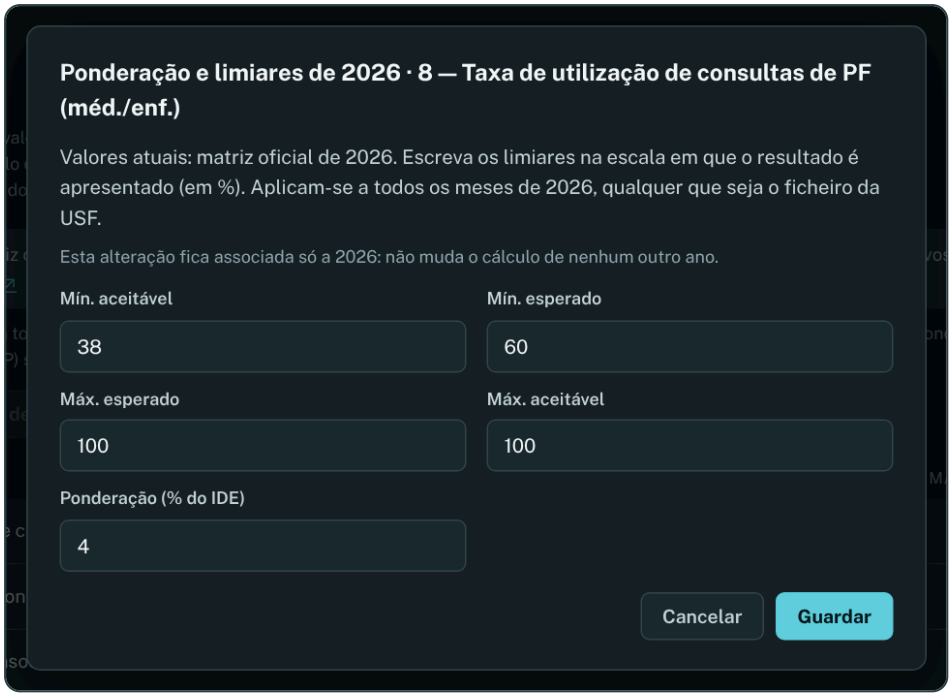


Figura 32. Editar a ponderação e os limiares de um indicador num ano.

Na janela de edição pode alterar os quatro limiares (mínimo aceitável, mínimo esperado, máximo esperado e máximo aceitável) e a ponderação (em % do IDE). A alteração fica **associada apenas ao ano escolhido**: alterar as ponderações de 2027 não muda o cálculo de 2026 nem de anos anteriores, e uma alteração de 2026 não passa para 2027. O botão «**Repor oficial**» desfaz a alteração desse indicador nesse ano.

> **ANO SEM MATRIZ OFICIAL NO PROGRAMA**
> Se carregar dados de um ano para o qual o programa ainda não tem a matriz (por exemplo, um ano futuro), o programa usa a do ano mais próximo, **avisa-o** e assinala o aviso no ecrã inicial e na «Verificação dos ficheiros». Pode, entretanto, ajustar essas regras indicador a indicador neste separador. Quando a matriz oficial for publicada, confirme os valores (ou atualize o programa).

17.3 Profissionais

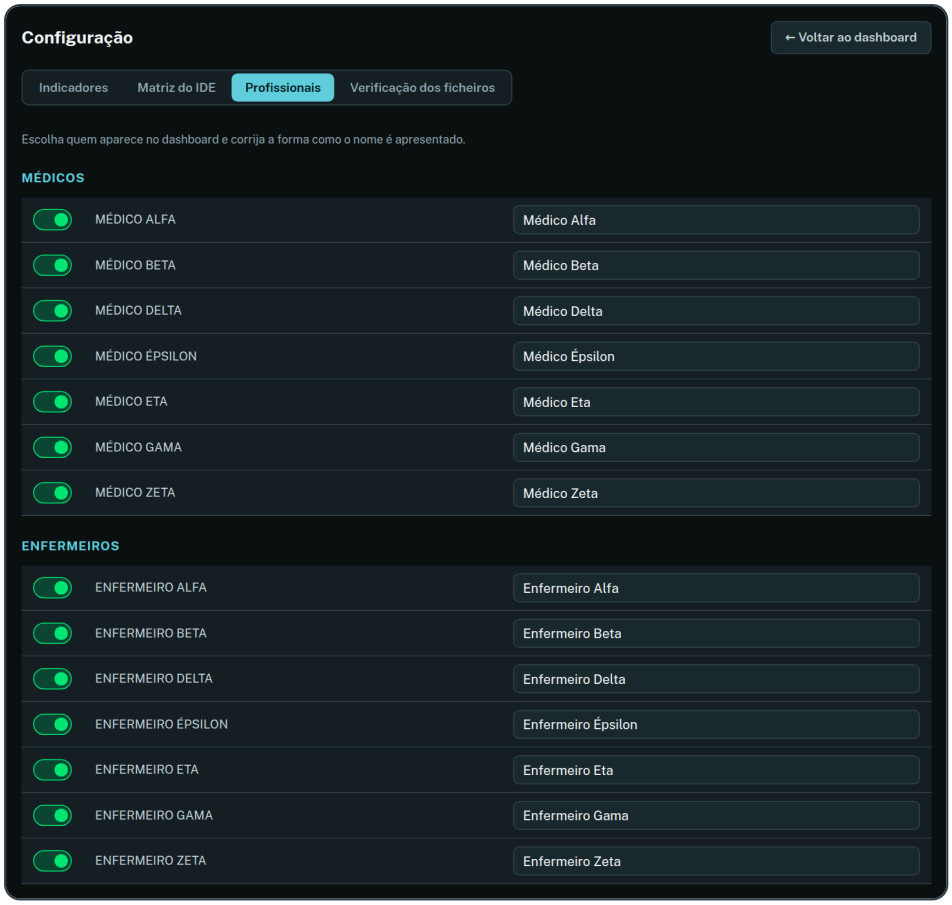


Figura 33. Configuração › Profissionais.

Aqui escolhe **quem aparece** no dashboard e nos PDF, com um interruptor por profissional, e **corrige o nome** como é apresentado (caixa da direita). É útil para retirar quem já não está na USF, ou para corrigir nomes mal escritos nos ficheiros.

17.4 Verificação dos ficheiros

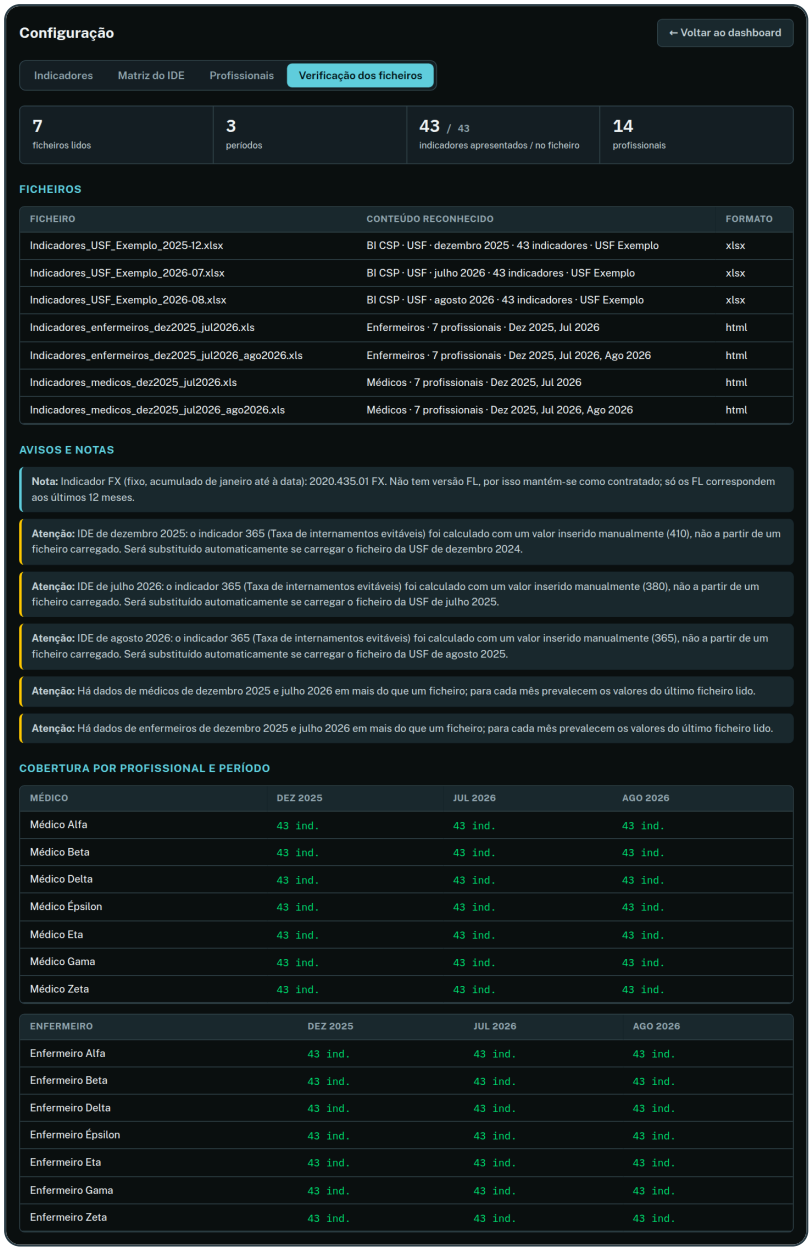


Figura 34. Configuração › Verificação dos ficheiros.

Mostra o que o programa leu, para confirmar que está tudo certo antes de decidir com base nos resultados:

- **Resumo:** ficheiros lidos, períodos, indicadores apresentados face aos que vêm no ficheiro, e número de profissionais.
- **Ficheiros:** para cada um, o conteúdo reconhecido e o formato.
- **Avisos e notas:** tudo o que o programa quis assinalar (por exemplo, indicadores FX, valores manuais, meses repetidos).
- **Cobertura por profissional e período:** quantos indicadores existem para cada profissional em cada mês. Se faltar algum, é aqui que se vê.

CAPÍTULO 18

Boas práticas e privacidade

Usar o programa com cuidado com os dados de profissionais e de utentes.

18.1 Antes de usar

- Use o programa **apenas com o conhecimento e a autorização da sua instituição**, respeitando as suas instruções e políticas internas. Em contexto institucional, a responsabilidade pelo tratamento dos dados cabe, em regra, à própria instituição (por exemplo, a ULS), e o uso do programa não a altera. Consulte o encarregado de proteção de dados, quando exista.
- Limite o acesso aos resultados a quem deles precisa.

18.2 Os ficheiros que o programa cria

FICHEIRO	CONTEÚDO	CUIDADOS
Ficheiro de trabalho (.json)	Os ficheiros do MIM@UF e as definições, com os nomes dos profissionais.	Para uso próprio. Não é encriptado. Trate-o como os originais.
Ficheiro partilhado (.html)	Os resultados que escolher incluir.	Não é encriptado. Escolha «sem nomes» ou «apenas Visão USF» fora da equipa.
PDF (também o enviado por e-mail)	O ecrã exportado, com ou sem Plano de melhoria.	Não é encriptado. Os PDF dos profissionais trazem nomes. Confirme o destinatário antes de o enviar por e-mail.

18.3 Hábitos que ajudam

- Proteja o acesso ao computador e apague os ficheiros exportados do MIM@UF quando já não forem necessários; o ficheiro de trabalho dispensa-os.
- Não escreva dados de utentes ou de profissionais nas dicas práticas, nas notas dos ficheiros partilhados ou nas mensagens de sugestão.
- O programa não envia e-mails: ao usar «Enviar PDF por e-mail», o PDF segue pela aplicação e conta de e-mail que escolher. Confirme o destinatário.
- Use os resultados dos profissionais **para aprender e melhorar**, nunca com finalidade punitiva (capítulo 9.2).

18.4 O que fica guardado no seu computador

Só o **nome da USF**, o **logótipo** e as suas **alterações aos indicadores** ficam guardados no navegador, no seu dispositivo, e o autor não tem acesso a esta informação. Pode apagá-la na Configuração ou limpando os dados do site no navegador. Política completa: «Sobre e aviso legal».

CAPÍTULO 19

Perguntas frequentes e resolução de problemas

Respostas rápidas para as situações mais comuns.

19.1 Perguntas frequentes

O IDE do programa é o oficial?

O Raio-X USF calcula o IDE com a matriz da Portaria n.º 411-A/2023 e as regras publicadas pelo SDM, usando para cada mês as ponderações e os valores de referência do ano a que esse mês pertence (2024 a 2027). Se um indicador não tiver resultado no mês, o IDE usa o último resultado disponível para esse indicador, com aviso no dashboard (exceção: o 365). É uma ferramenta de apoio: **em caso de diferença, prevalecem os valores oficiais**.

Os dados saem do meu computador?

Não. Os ficheiros são lidos no navegador e não são enviados para nenhum servidor. O programa também não os guarda.

O programa envia o PDF por e-mail?

Não envia. «Enviar PDF por e-mail» prepara o PDF e abre a partilha do dispositivo (no Windows, só o guarda). É você que escolhe a aplicação, o destinatário e o envio; nenhum dado passa por servidores do programa.

Preciso de Internet?

Não, depois de descarregar. Só os botões «Ver BI indicador» e a ligação às regras do IDE abrem páginas da Internet.

Serve para a minha USF ou UCSP?

Serve para qualquer USF ou UCSP que use os ficheiros exportados do MIM@UF. Os limiares e as ponderações predefinidos são os da matriz oficial de cada ano e podem ser ajustados, ano a ano, em Configuração › Matriz do IDE.

Posso partilhar o programa com colegas?

Sim: partilhe o link do site. O programa é gratuito para unidades de saúde e profissionais, para fins não comerciais. Não é permitido vendê-lo nem alterá-lo (ver «Sobre e aviso legal»).

19.2 Resolução de problemas

SITUAÇÃO	O QUE FAZER
O botão «Gerar dashboard» está desativado.	Falta carregar pelo menos um ficheiro que o programa reconheça. Verifique a lista de ficheiros e a mensagem por baixo do botão.
Um ficheiro não é reconhecido.	Confirme que exportou o relatório certo do MIM@UF (capítulo 3) e que o ficheiro não foi alterado ou guardado noutro formato.
Aparece «IDE não calculado».	Falta o ficheiro da USF do mês ou o valor do indicador 365 do mês homólogo do ano anterior. Carregue o ficheiro, ou insira o valor (capítulo 13).
Não vejo médicos ou enfermeiros.	Carregue o ficheiro respetivo. Em Configuração › Profissionais, confirme que o profissional está ligado.
Falta um mês no «Perfil» ou na «Evolução».	A Evolução precisa de dois meses e o Perfil de três. Veja os meses disponíveis em «Gerir períodos guardados».
Fechei o separador sem guardar.	Os ficheiros não ficam guardados no programa. Volte a carregá-los. Para o futuro, guarde o ficheiro de trabalho (capítulo 16).
Os resultados são diferentes dos do MIM@UF.	Veja os avisos na Verificação dos ficheiros. Compare com o BI do indicador (capítulo 11). Prevalecem os valores oficiais.
Quero voltar ao catálogo original.	Em Configuração › Indicadores, clique em «Repor predefinições».
O programa não abre no telemóvel.	O programa é para o computador. No telemóvel consulta-se apenas o ficheiro só de leitura gerado em «Partilhar dashboard».
«Enviar PDF por e-mail» só guardou o PDF.	O navegador ou o sistema não permite anexar ficheiros automaticamente (no Windows é sempre assim). Anexe o PDF guardado à sua mensagem.
Não aparece a pergunta sobre as recomendações de melhoria.	A pergunta só aparece no último mês carregado, na Visão USF, em Por Médico e em Por Enfermeiro, e só se houver indicadores não aceitáveis ou aceitáveis fora do esperado depois dos filtros (capítulo 14.3).
O programa mostra uma página em branco.	Use um navegador atual (Chrome, Edge, Safari ou Firefox), abra o ficheiro com duplo clique, e não o execute de dentro do ZIP.

19.3 Sugestões e erros

As sugestões, críticas e pontos a melhorar são bem-vindos. Na página do Raio-X USF (**raioxusf.com**) há o botão «Enviar sugestão». Diga o que fez e o que apareceu no ecrã, **sem enviar ficheiros com dados reais** de utentes ou de profissionais.

CAPÍTULO 20

Glossário e referência rápida

Os termos que aparecem no programa.

20.1 Glossário

TERMO	SIGNIFICADO
BI / BI-CSP	Bilhete de Identidade dos indicadores de Cuidados de Saúde Primários: o portal oficial com a ficha de cada indicador.
FL / FX	Indicadores dos últimos 12 meses (FL) e indicadores fixos, acumulados de janeiro até à data (FX).
IDE	Índice de Desempenho da Equipa: a soma das valorizações de todos os indicadores, até 100 pontos.
MIM@UF	Módulo de Informação e Monitorização das Unidades Funcionais, de onde se exportam os ficheiros.
Objetivo	No Plano de melhoria, o valor de referência a atingir para alcançar o próximo patamar de desempenho do indicador.
Plano de melhoria	Anexo opcional do PDF, com os indicadores a melhorar por ordem sugerida de prioridade e recomendações práticas.
Ponderação	O peso de um indicador no IDE, em percentagem.
Portaria n.º 411-A/2023	Define a matriz do IDE: indicadores, ponderações e intervalos esperado e aceitável. A matriz é fixada para cada ano contratual.
SClínico	Aplicação de registo clínico usada nos cuidados de saúde primários.
Score	Pontuação de 0 a 2 de cada indicador, consoante o resultado e os limiares.
UCSP / USF	Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados / Unidade de Saúde Familiar.
Valorização	Os pontos que cada indicador acrescenta ao IDE.

20.2 Referência rápida

QUERO…	ONDE
Dar nome e logótipo à USF	Ecrã inicial
Ver o IDE de um mês	Botão do mês › Visão USF
Ver o que mudou entre dois meses	Evolução
Ver o ano inteiro	Perfil
Ver um médico ou um enfermeiro	Por Médico / Por Enfermeiro

QUERO…	ONDE
Comparar toda a gente num indicador	Comparar
Ver só os indicadores vermelhos	Quadro «Não aceitável»
Saber como melhorar um indicador	Como cumprir este indicador
Ver a definição oficial	Ver BI indicador ↗
Inserir o valor do 365	Aviso «IDE não calculado» › Inserir valor
Fazer um PDF	Exportar PDF
Fazer um PDF com recomendações de melhoria	Exportar PDF › PDF com recomendações (último mês)
Enviar um PDF por e-mail	··· › Enviar PDF por e-mail
Enviar à equipa em modo leitura	··· › Partilhar dashboard
Continuar no mês seguinte	··· › Guardar (e depois carregar o ficheiro de trabalho)
Acrescentar mais ficheiros	··· › Inserir ficheiros
Remover um mês	··· › Gerir períodos guardados
Mudar nomes, áreas e unidades	··· › Configuração › Indicadores
Ver ou mudar ponderações e limiares de um ano	··· › Configuração › Matriz do IDE
Esconder um profissional	Configuração › Profissionais
Confirmar o que foi lido	Configuração › Verificação dos ficheiros
Ler os termos e a política de privacidade	«Sobre e aviso legal» (ecrã inicial e rodapé)

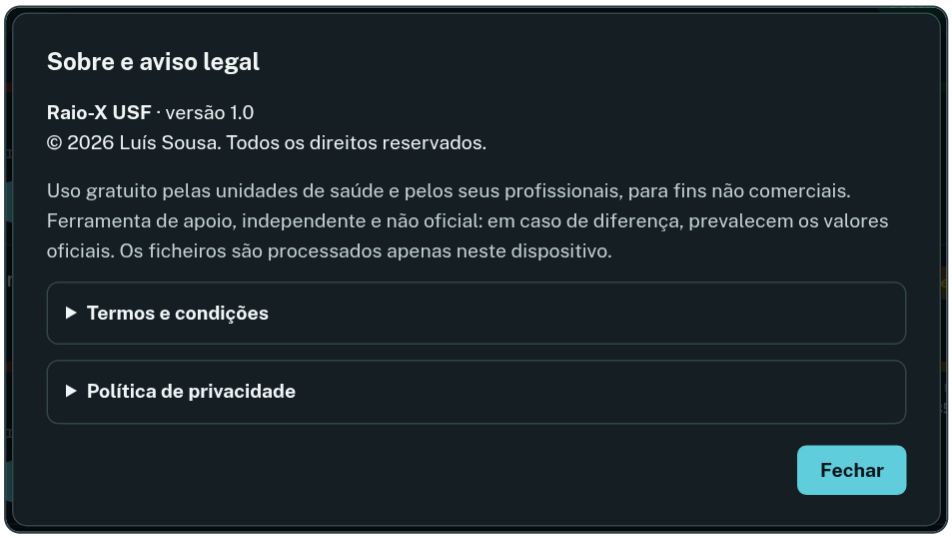


Figura 35. A janela «Sobre e aviso legal», com os Termos e condições e a Política de privacidade.



Raio-X USF

Ferramenta independente de apoio à monitorização e à melhoria da qualidade. Não é um sistema oficial: em caso de diferença, prevalecem os valores oficiais.

Os ecrãs deste manual usam dados de demonstração fictícios.

© 2026 Luís Sousa. Todos os direitos reservados.