

INFORMAÇÃO

Número: 03/2025

Data: 16/04/2025

Assunto: Distribuição nas Unidades de Saúde de Material de Prevenção da Transmissão por Via Sexual do Vírus da Imunodeficiência Humana (VIH) e Infeções Sexualmente Transmissíveis (IST)

Palavras-Chave: Prevenção, VIH, IST, unidades locais de saúde

Para: Unidades Locais de Saúde, unidades de saúde e profissionais de saúde do Serviço Nacional de Saúde

Contactos: Programa Nacional para as Infeções Sexualmente Transmissíveis e Infecção pelo Vírus da Imunodeficiência Humana (pnistvih@dgs.min-saude.pt)

1. A infeção por VIH continua a constituir um importante problema de saúde em Portugal. A transmissão sexual permanece, há vários anos, como a principal via de aquisição da infeção, representando 96% dos 924 novos casos diagnosticados em 2023. Paralelamente, tem-se assistido a um aumento da incidência de outras infeções sexualmente transmissíveis (IST), nomeadamente gonorreia, clamídia e sífilis, (Relatório Infeção por VIH em Portugal, 2024).
2. Este panorama reforça a importância da prevenção primária no controlo da transmissão do VIH e de outras IST. Entre as medidas disponíveis, a utilização correta e consistente do preservativo continua a destacar-se como uma das intervenções mais eficazes e com melhor relação custo-benefício. No entanto, a informação disponível sugere que o seu acesso e utilização nem sempre ocorrem de forma sistemática, nomeadamente em contextos de maior vulnerabilidade e em relações sexuais ocasionais.
3. Com o objetivo de reforçar a resposta do Serviço Nacional de Saúde (SNS) nesta área, e no âmbito das atividades desenvolvidas pelo **Programa Nacional para as Infeções Sexualmente Transmissíveis e Infeção por VIH (PNISTVIH)**, a Direção-Geral da Saúde (DGS) disponibiliza material preventivo, nomeadamente preservativos externos (masculinos), internos (femininos), gel lubrificante e outros produtos que venham a ser adquiridos por via centralizada, através do Catálogo de Aprovisionamento Público da Saúde – SPMS. Estes materiais destinam-se a ser distribuídos gratuitamente à população, nas unidades de saúde do SNS, com especial foco nas consultas de saúde sexual, de seguimento de pessoas com infeção por VIH e nos serviços hospitalares que prestam cuidados no âmbito da profilaxia pré-exposição (PrEP).

4. A presente Informação tem como finalidade esclarecer os procedimentos associados à disponibilização e distribuição deste material preventivo nas unidades de saúde do Serviço Nacional de Saúde (SNS), no contexto do novo modelo de organização dos cuidados assente nas Unidades Locais de Saúde (ULS). Trata-se de um contributo para a melhoria do acesso à prevenção, promovendo a articulação entre os cuidados de saúde primários e os cuidados hospitalares, de acordo com os princípios de integração, proximidade e equidade.
5. Esta informação enquadra-se:
 - a) Na alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º do **Decreto Regulamentar n.º 14/2012**, de 26 de janeiro, que define as atribuições da DGS na coordenação e desenvolvimento de programas nacionais de saúde pública;
 - b) No **Decreto-Lei n.º 102/2023**, de 7 de novembro, que procede à reestruturação das entidades públicas empresariais do SNS, promovendo a integração de cuidados nas ULS;
 - c) Na **Portaria n.º 306-A/2023**, de 12 de outubro, que aprova os Estatutos da Direção Executiva do SNS, I.P. (DE-SNS);
 - d) No **Decreto-Lei n.º 54/2024**, de 6 de setembro, que estabelece a sucessão da DGS às extintas Administrações Regionais de Saúde (ARS) no domínio da saúde pública e da coordenação regional dos programas de saúde.
6. A gestão deste processo é apoiada por uma **Plataforma de Gestão de Atividades e Aquisições**, disponível online no sítio da DGS (www.dgs.pt), através da qual as unidades de saúde podem registar-se, submeter estimativas de necessidades e efetuar os pedidos de material.
7. Os procedimentos de registo das unidades locais de saúde e de solicitação dos materiais de prevenção, assim como os formulários de registo das unidades na Plataforma de Gestão de Atividades e Aquisições, constam do Anexo I à presente Informação.
8. Neste modelo, espera-se que cada ULS designe um ponto focal para a gestão do material preventivo, assegurando a articulação entre os serviços envolvidos e o cumprimento dos prazos para a previsão e requisição dos materiais.
9. A estimativa anual deve ser submetida até junho do ano anterior à sua utilização, tendo por base o histórico de consumo e a evolução esperada da atividade. A requisição dos materiais pode ser feita trimestralmente, sendo recomendado um intervalo mínimo de 15 dias úteis entre o pedido e a entrega.
10. Às unidades de cuidados de saúde primários e hospitalares cabe não apenas a identificação das necessidades de material, como também a sua adequada disponibilização aos utentes.

Neste sentido, é incentivada a existência de pontos de acesso livre a preservativos e outros materiais preventivos, sem necessidade de mediação por profissionais de saúde, bem como a sua distribuição no contexto de consultas, acompanhada de informação clara e acessível sobre a sua utilização.

11. A DGS, através do PNISTVIH, monitoriza regularmente a distribuição dos materiais, com base nos dados recolhidos na plataforma digital referida. Esta informação permite avaliar a cobertura das unidades do SNS, a equidade no acesso e a adequação dos recursos distribuídos. Os resultados são publicados no relatório anual do Programa.
12. A presente Informação **substitui a Norma n.º 07/2014**, de 16 de junho, atualizada a 28 de outubro de 2014, no que se refere à distribuição de material preventivo de IST e infeção por VIH.

Rita Sá Machado
Diretora-Geral da Saúde

ANEXO

PROCEDIMENTO PARA REQUISIÇÃO DE PEDIDOS DE MATERIAIS PREVENTIVOS

1. Registo da Unidade Local de Saúde (**sem o qual não é possível realizar pedidos**)

Resumo

A requisição de materiais preventivos implica, em primeiro lugar, o registo da entidade. Este procedimento efetua-se apenas uma vez.

Procedimento

1.1. Acesso ao documento "[Formulário de Adesão de Entidades](#)"

Na página <https://www.dgs.pt/programa-nacionaistvih/plataforma-de-gestao-de-atividades-e-aquisicoes/formulario-de-adesao-de-entidades.aspx> deverá aceder ao menu direito vertical – separador Plataforma de gestão de atividades e aquisições e preencher o Formulário de Adesão de Entidades (separadores **Contactos** e **Responsável**) (Figura 1). Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 1 – Acesso ao "Formulário de Adesão de Entidades"

Quando terminar o preenchimento, clique em "**Enviar**" (localizado no friso inferior do formulário). Este procedimento é realizado apenas uma vez para permitir o acesso à Plataforma.

O registo será validado pelo PNISTVIH e o sistema notificará a ULS, para o endereço eletrónico do Responsável inserido no formulário no ato do registo, indicando as credenciais de acesso.

No caso de o registo estar conforme, a ULS receberá as credenciais de acesso à Plataforma (nome de utilizador e senha de acesso). Estes dados são pessoais, cabendo ao seu titular zelar pela sua manutenção e confidencialidade.

Caso o registo não esteja conforme, a entidade será alertada (por correio eletrónico) da necessidade de proceder a alterações, conforme indicado.

De salientar que o registo pode ser alterado, sempre que qualquer elemento de identificação da entidade seja modificado (ex: morada, número de telefone, nome ou contacto do responsável, etc.).

2. Registo de pedidos de materiais (**só é possível após o registo da entidade e a obtenção das credenciais de acesso**). **Este será o procedimento a seguir sempre que pretender fazer uma requisição de materiais**

Procedimento

2.1. Acesso à ÁREA RESERVADA clicando no ícone na chave no canto superior direito (indicada pela seta azul, Figura 2), utilizando as credenciais

(nome de utilizador e senha de acesso, recebidos por correio eletrónico).

Após início de sessão bem-sucedido surgirá a mensagem “Bem-vindo(a) utilizador x”, caso não surja essa mensagem, o nome de utilizador ou a senha de acesso estão incorretos. Em caso de perda ou esquecimento da senha de acesso deverá contactar o pnistvih@dgs.min-saude.pt

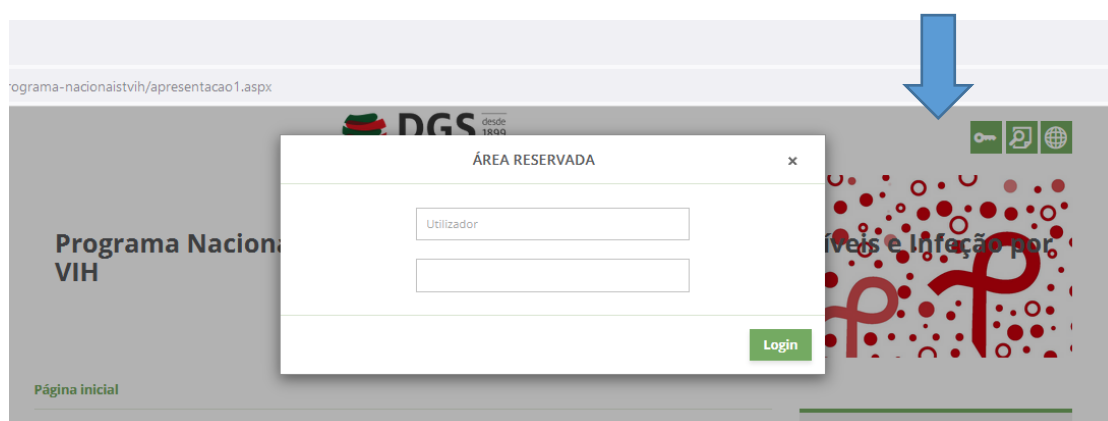


Figura 2 – Acesso à ÁREA RESERVADA, para requisitar materiais

2.2. Acesso à **Plataforma de gestão de atividades e aquisições** para registo dos pedidos

No menu vertical localizado no lado esquerdo do *site*, clique em **Plataforma de gestão de atividade e aquisições** (indicado pela seta azul, Figura 3) e seguidamente em **Solicitação de material – Fazer pedido**.

Programa Nacional para as Infecções Sexualmente Transmissíveis e Infeção por VIH



Página inicial

Apresentação

O Programa Nacional para as infeções sexualmente transmissíveis e Infeção por VIH é um dos programas de saúde prioritários da Direção-Geral da Saúde, a quem cabe especialmente:

- Liderar a estratégia de controlo das infeções sexualmente transmissíveis e da infeção pelo VIH em Portugal, promovendo o acesso universal à prevenção, rastreio, diagnóstico precoce e tratamento adequados, combatendo o estigma e a discriminação;
- Promover a participação ativa da sociedade civil, das pessoas que vivem com a infeção pelo VIH e das comunidades mais vulneráveis, e contribuir para gerar os necessários compromissos entre as diferentes partes interessadas, na definição, implementação e monitorização da estratégia de prevenção e controlo da infeção pelo VIH e das IST;
- Garantir estratégias nacionais de monitorização e a adoção das políticas em linha com as agências das Nações Unidas e outras organizações internacionais relevantes, tendo como horizonte os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- Adequar e manter os sistemas de vigilância epidemiológica para o conhecimento da frequência e evolução das IST e da infeção pelo VIH em Portugal;
- Promover a saúde e a prevenção da doença, aumentando a consciencialização e a literacia sobre IST, saúde sexual e reprodutiva, tendo em especial atenção as populações chave;
- Racionalizar a organização da vigilância epidemiológica, enquadrar o rastreio, o diagnóstico precoce e a gestão clínica das pessoas afetadas pelas IST e infeção pelo VIH;
- Promover a capacitação dos profissionais de saúde e o acesso, no Serviço Nacional de Saúde, a cuidados de saúde de prevenção de infeções transmitidas por via sexual, e do seu tratamento;
- Assegurar a continuidade de cuidados, facilidade de referenciação e acesso ao longo dos vários níveis de cuidados e dos múltiplos setores e instituições;
- Estabelecer metas temporalmente definidas e garantir a avaliação independente periódica do seu cumprimento;
- Defender os direitos das pessoas que vivem com a infeção pelo VIH e eliminar as barreiras e a discriminação nas instituições e serviços públicos;
- Estabelecer uma agenda de investigação e inovação primariamente dirigida à compreensão e resposta à dimensão síndemica das IST e da infeção pelo VIH;
- Pensar na existência de meios humanos e financeiros adequados à prossecução dos objetivos do programa.

ÁREA RESERVADA

Gestão utilizadores ARS

Rastreios

Gestão de Materiais

Gestão de utilizadores admin

Gestão do Catálogo de Material

Gestão de Tipologias de Entidades

Gestão de Entidades

Gestão de ACES

Gestão de Armazens

Solicitação de material

Fazer pedido

Em aprovação

Em verificação

Pendentes

Preparados

Expedidos

Recebidos

Arquivados

Figura 3 – Acesso à Plataforma de gestão de atividades e aquisições

2.3. Para selecionar os materiais, clique em **"Material que pretende solicitar"** (indicado pela seta azul, Figura 4), o que lhe permitirá ter acesso aos materiais disponíveis.

Para cada tipo de material deverá inserir uma linha e indicar a quantidade pretendida.

Os preservativos externos são pedidos em múltiplos de 144 (1 caixa), por exemplo: 1440 (10 caixas de 144), 2880 (20 caixas de 144), etc.; o gel lubrificante, preservativos internos e o material informativo em múltiplos de 100 (1 caixa), por exemplo: 500, 1000, 3000 ou 9000. Só poderá requisitar materiais que constem desta lista.

Após seleção do material e quantidade, deverá indicar qual a população a quem se destina o material. Por exemplo, o Serviço de Infeciologia Y solicita 1000 unidades de gel lubrificante, indicando que 500 unidades se destinam a HSH, 300 a trabalhadores do sexo, 100 a PVVIH e 100 para a população em geral. O total da coluna deve ser igual ao campo do material solicitado (ex.: 500 + 300 + 100 + 100 = 1000). Caso o somatório não coincida, surgirá um erro, impedindo a submissão do pedido, até ser devidamente retificado. Deverá ser realizada a estimativa, consoante

as diferentes populações que utilizam os serviços dessa(s) unidade(s), da forma mais aproximada possível.

O registo não deve conter linhas em branco. Caso tenha inserido linhas de que não necessita, deverá eliminá-las.

grama-nacionalstvih/area-reservada/gestao-de-materiais/solicitacao-de-material/fazer-pedido.aspx

Página inicial » ÁREA RESERVADA » Gestão de Materiais » Solicitação de material » Fazer pedido

Solicitação de material » Pedido inicial

Os pedidos de materiais devem ser submetidos na plataforma informática duas a três semanas antes dos eventos a que se destinam.

+ Novo | Editar | Gravar | Eliminar | Vista | Atualizar | Procurar | Imprimir | Histórico

Entidade:

NIPC/NIF: Tipologia:

Responsável: E-Mail:

Morada:

Telefone:

Informação do pedido | Submissão

Os preservativos externos/masculinos devem ser pedidos em múltiplos de 144 e os preservativos internos/femininos e o gel em múltiplos de 100.

+ Material que pretende solicitar

- ÁREA RESERVADA
 - Gestão utilizadores ARS
 - Rastreios
 - Gestão de Materiais
 - Gestão de utilizadores admin
 - Gestão do Catálogo de Material
 - Gestão de Tipologias de Entidades
 - Gestão de Entidades
 - Gestão de ACES
 - Gestão de Armazens
 - Solicitação de material
 - Fazer pedido
 - Em aprovação

Figura 4 – Seleção dos materiais a requisitar

2.3.1. Os campos "Ação a que se destina" e "Tipo de entrega" são de preenchimento obrigatório. No tipo de entrega poderá indicar **levantamento em armazém** (localizado no Montijo) ou **porta-a-porta cuja entrega é feita por transportadora** (se morada diferente da registada assinalar e escrever nova morada) ou carga aérea (ex.: para entregas nas RAA e RAM). Após

concluído o preenchimento, carregue em "Submissão" (indicado pela seta azul, Figura 5).

Os preservativos externos/masculinos devem ser pedidos em múltiplos de 100. Os preservativos internos/femininos e o gel em múltiplos de 100.

Material que pretende solicitar

Iniciativas a que se destinam os materiais
Neste campo deve identificar: área geográfica, iniciativas/projetos e/ou parcerias a que se destinam os materiais e espaço temporal que o fornecimento abrange (em meses).

Discrimine as populações-chave a que se destinam as quantidades de cada um dos materiais preventivos requisitados. (de preenchimento obrigatório)

Populações-chave	Preservativos masculinos	Preservativos masculinos extra-fortes	Preservativos femininos	Gel lubrificante
Estudantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Homens que fazem sexo c/ homens	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
LGBT	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Migrantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pessoas infetadas/ofetadas por VIH	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
População em geral	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Reclusos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sem-abrigo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Trabalhadores do sexo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Utilizadores de drogas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Tipo de entrega*

- (seleccione)
- Levantamento em Armazém
- Porta-a-Porta
- Carga Aérea

Figura 5 – Seleção dos materiais a requisitar

(todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório)

Selecione "Preenchimento concluído. Submeter pedido de aprovação" e "Gravar" (menu de topo cinzento, indicado pelas setas azuis, Figura 6).

Página inicial » ÁREA RESERVADA » Gestão de Materiais » Solicitação de material » Fazer pedido

Solicitação de material » Pedido inicial

Os pedidos de materiais devem ser submetidos na plataforma informática duas a três semanas antes dos eventos a que se destinam.

+ Novo | Editar | Gravar | Eliminar | Vista | Atualizar | Procurar | Imprimir | Histórico

Entidade: Programa Nacional para as IST e infeção VIH

NIPC/NIF: 600037100 | Tipologia: PNISTVIH

Responsável: Joana Bettencourt | E-Mail:

Morada:

Telefone:

Informação do pedido | Submissão

Preenchimento concluído. Submeter pedido para aprovação.

ÁREA RESERVADA

- Gestão utilizadores ARS
- Rastreios
- Gestão de Materiais
 - Gestão de utilizadores admin
 - Gestão do Catálogo de Material
 - Gestão de Tipologias de Entidades
- Gestão de Entidades
- Gestão de ACES
- Gestão de Armazens
- Solicitação de material
 - Fazer pedido
 - Em aprovação
 - Em verificação

Figura 6 – Conclusão do registo de materiais a requisitar

O pedido transitará para a etapa seguinte ("em aprovação" no menu do lado esquerdo). A partir desse ponto, a equipa do PNISTVIH e o armazém são responsáveis pela aprovação, preparação e envio dos materiais solicitados.

Durante a aprovação poderão ser ajustadas as quantidades solicitadas, mediante o stock disponível.

O Responsável pela gestão dos materiais da ULS poderá acompanhar o estado do pedido nas suas diferentes etapas (em aprovação, pendente, preparado, expedido).

Nesta Plataforma também poderá consultar os dados do histórico da sua entidade.

Para alterar os dados, deve aceder a **Gestão de Entidades**, editar o registo e "Gravar" após concluídas as modificações.

Quando receber o material solicitado, deverá aceder novamente à Plataforma para acusar a receção em **Solicitação de material - Expedidos - Editar - Seleccionar Material Recebido - Gravar**.

NOTA: SÓ APÓS REGISTO DA RECEÇÃO DO MATERIAL A ENTIDADE FICARÁ HABILITADA A EFETUAR NOVO PEDIDO.