

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

Introdução e Objectivos

A CESIMED – Centro de Simulação Médica do Porto, fundada em 2008, é uma entidade não governamental de formação na área da saúde. A metodologia de ensino baseia-se em técnicas de simulação e na experimentação, o que proporciona uma aprendizagem fácil e duradoura.

Na concepção, organização e desenvolvimento da sua oferta formativa, a CESIMED conta com a colaboração de reconhecidos responsáveis pedagógicos e formadores que garantem a qualidade e rigor científico-pedagógicos das acções de formação.

Os destinatários das acções de formação são diversificados e incluem não só os profissionais de saúde mas também a população em geral.

Procuramos dar resposta a diversas necessidades detectadas, otimizando desempenhos profissionais e melhorando características de empregabilidade. Pretendemos ainda antecipar a necessidade inesperada de proceder a cuidados de saúde imediatos, promovendo a humanização e cidadania dos formandos de modo a obter um impacto positivo na morbilidade e mortalidade da população.

1. Direcção da oferta formativa

1.1.Entidades externas colectivas (a promoção ou contratualização dos serviços de formação é feita por empresas/entidades de onde provêm os formandos. Numa acção poderão estar vários formandos de empresas diferentes);

1.2.Intra-empresas (formação à medida. Cada acção é dirigida para colaboradores de uma única empresa);

2. Domínios do processo formativo em que intervém

Os domínios do processo formativo em que intervém são:

2.1.Organização e promoção de intervenções ou actividades formativas;

2.2.Desenvolvimento/ execução de intervenções ou actividades formativas;

3. Modalidades de formação predominantes

Formação inicial; Formação de actualização/aperfeiçoamento; Formação/educação recorrente.

4. Formas de organização

Formação presencial/"em sala"; Formação em contexto de trabalho/"on Job"; Formação-acção; Formação em alternância.

5. Metodologia da formação

Trabalho individual, trabalho em equipa, reflexão crítica, método expositivo, método interrogativo, método demonstrativo, entre outros.

A acção de formação poderá pressupor o registo em vídeo, quando apropriado. Este tem como finalidade única a aprendizagem e a avaliação do formando.

6. População-alvo a que se dirigem as intervenções (destinatários):

As intervenções formativas dirigem-se a ambos os sexos. A idade dos formandos não está, à partida, limitada, sendo especificada de acordo com cada acção formativa.

A população-alvo privilegiada pelas intervenções formativas da entidade é:

- Jovens e adultos à procura de 1º emprego;
- Activos empregados (em situação de aperfeiçoamento, em processo de qualificação, em situação de investigação e desenvolvimento, em risco de desemprego);
- Desempregados de curta duração (em condições de reintegração com aperfeiçoamento, em condições de reintegração com reconversão);
- Desempregados de longa duração.

7. Áreas de Formação

As áreas de formação que constituem o objecto principal da intervenção do CESIMED são as seguintes, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação, descritas e codificadas na tabela do Anexo I da Portaria nº256/05 de 16 de Março:

- (721) Medicina
- (723) Enfermagem
- (729) Saúde – programas não classificados noutra área de formação

Outras áreas poderão vir a ser incluídas, a definir pontualmente.

8. Regime de Funcionamento

Período e Horário de Funcionamento

O plano de formação desenvolve acções de formação planeadas antecipadamente, ao longo de todo o ano, exceptuando-se o mês de Agosto.

O atendimento presencial de representantes das entidades externas promotoras da formação é efectuado durante a semana, dias úteis, das 15-16 horas, mediante marcação por email (geral@cesimed.pt) ou contacto telefónico disponibilizado no sítio (www.cesimed.pt).

9. Constituição das Estruturas Administrativa e Formativa do CESIMED

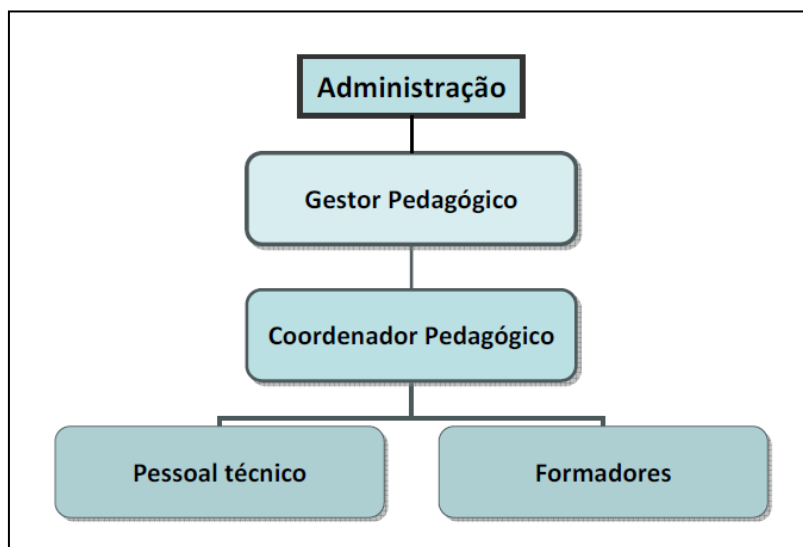
9.1. Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa é representada pelos sócios gerentes da CESIMED – Centro de Simulação Médica do Porto, Lda. sendo esta uma sociedade comercial por quotas, pessoa colectiva nº508575010. A sua actividade rege-se de acordo com os estatutos e a legislação própria das sociedades comerciais. Inclui-se ainda o pessoal técnico/de formação.

9.2. Estrutura Formativa

A estrutura formativa inclui o Gestor Pedagógico, o Coordenador Pedagógico, os Formadores e, quando indispensável, pessoal técnico.

Organograma



9.3. Funções dos intervenientes no processo formativo (Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho)

FUNÇÕES DO GESTOR DE FORMAÇÃO

- *Responsável pela política de formação e sua gestão;*
- *Responsável pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades;*
- *Gerir os recursos afectos à actividade formativa;*
- *Gerir as relações externas relativas à mesma.*

FUNÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

- *Assegurar o apoio à gestão da formação;*
- *Assegurar o acompanhamento pedagógico de acções de formação: articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas; acompanhamento dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções; garantia de que são usadas metodologias pedagógicas adequadas aos objectivos da formação, privilegiando técnicas e tecnologias de simulação aplicada ao ensino em saúde;*
- *Articular com os formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo (responsáveis máximos da entidade e os destinatários da formação);*
- *Promover acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;*
- *Garantir que as práticas formativas estão em harmonia com os requisitos de certificação.*

FUNÇÕES DO FORMADOR

- *Responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação;*
- *Assegurar a preparação do programa de formação;*
- *Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa (planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros);*
- *Aplicar métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objectivos da formação, privilegiando o uso de técnicas e tecnologias de simulação aplicadas ao ensino na saúde;*
- *Aplicar métodos e instrumentos de avaliação formativa e/ou sumativa, ou outras, conforme adequado.*

10. Funcionamento da actividade formativa

10.1. Regras da actividade formativa do CESIMED

São regras da actividade formativa do CESIMED as seguintes:

- *Promover a oportuna divulgação das acções disponíveis, por meios idóneos, com indicação da natureza da acção e respectivos programas, duração, horário, local, custo, requisitos exigidos e outros direitos e deveres das partes;*
- *Ministrar a formação programada com respeito pelas condições de concessão do apoio financeiro obtido, caso este exista;*
- *Cumprir o contrato/protocolo de formação de acordo com os termos acordados;*
- *O contrato/protocolo ou outra forma de solicitação dos serviços de formação é feito de forma escrita, preenchendo os participantes, caso a entidade promotora não o forneça, uma ficha de inscrição individual (disponível no sítio da entidade formadora – www.cesimed.pt);*
- *O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado;*
- *Garantir um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam advir durante as actividades de formação, quando aplicável;*
- *Facultar aos formandos o acesso aos benefícios e equipamentos que sejam compatíveis com a acção frequentada e sua duração;*

- *Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;*
- *Passar gratuitamente ao formando um documento comprovativo da frequência da acção em que se certifique a acção concluída, a sua duração e o aproveitamento obtido, se aplicável, caso a entidade promotora da actividade formativa não o faça;*
- *Não recorrer, directa ou indirectamente, aos formandos para satisfazer necessidades normais ou transitórias de mão-de-obra;*
- *Garantir a estrita confidencialidade no tratamento dos seus dados. A informação por si disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins directamente relacionados com a acção formativa em que se inscreve, de acordo com a legislação da Protecção de Dados Pessoais (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro).*

10.2. Direitos e deveres dos Formandos

De acordo com a legislação em vigor, os formandos têm como direitos e deveres (Decreto-Lei nº242/88 de 7 de Julho):

Direitos do Formando:

- *Receber os ensinamentos em harmonia com os programas estabelecidos;*
- *Receber pontualmente os subsídios de formação, caso previstos no respectivo contrato;*
- *Obter gratuitamente, no final da acção, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, se aplicável, caso a entidade promotora da actividade formativa não o faça;*
- *Receber informação e orientação profissional por parte dos serviços competentes do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) ou das entidades em quem este delegue ou que tenham competência própria em matéria de formação profissional, sempre que o solicite;*
- *Recusar a prestação de trabalho subordinado no decurso da acção de formação;*
- *Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual (Lei nº 67/98 de 26 de Outubro).*

Deveres do formando:

- *Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;*
- *Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;*
- *Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente, não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;*
- *Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;*
- *Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.*

10.3. Inscrições e desistências

a) As inscrições são formalizadas através do preenchimento da ficha de inscrição. A ficha de inscrição pode ser enviada por correio (CTT) ou por email, com pelo menos **15 dias** de antecedência ao início da formação. Caso seja enviada por correio o seu envio terá de ser confirmado por e-mail.

b) A confirmação da inscrição e da realização da formação será feita aos formandos até **10 dias** antes do seu início;

c) As desistências devem ser sempre efectuadas por e-mail e confirmadas por escrito, sendo referido o motivo de desistência (motivos pessoais ou outros);

d) A data limite de desistência é **14 dias** antes do início da acção de formação;

e) A acção de formação poderá ter ou não custos e incluir pasta de documentação, se adequado.

10.4. Critérios de selecção

Se aplicável, a seriação de candidatos às acções de formação é efectuada com a seguinte ordem de prioridade:

4

CESIMED – Centro de Simulação Médica do Porto, Lda

Rua Aquilino Ribeiro, nº121 - 4465-024 São Mamede de Infesta

e-mail: geral@cesimed.pt Telemóvel: 91 7884911/914096632

CRC do Porto nº e NIPC 508 575 010 - Capital Social 15.000,00 €

- a) Formandos com prioridade definida na brochura de divulgação, de acordo com projectos formativos específicos;
- b) Ser membro de entidades com as quais a CESIMED celebrou protocolos de cooperação;
- c) Ordem de inscrição.

Os critérios de selecção dos formandos podem variar pontualmente, de acordo com projectos formativos específicos e/ou as exigências definidas pelas entidades externas promotoras da acção de formação.

10.5. Assiduidade

A formação tem carácter presencial e todos os cursos pressupõem a frequência de pelo menos 80% do número total de horas, excepto quando expressamente indicado outro critério.

10.6. Certificado

No final de cada acção de formação é emitido e entregue um certificado individual de frequência de formação profissional a cada formando, de acordo com o modelo publicado na Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, excepto se determinado ser a entidade promotora a emitir. A entrega do certificado é condicionada pela verificação da assiduidade anteriormente referida.

10.7. Local de realização dos cursos

As acções de formação realizar-se-ão em instalações a definir, dependendo do objectivo e contratualização da acção formativa e desde que cumpridas as condições necessárias.

10.8. Horário das acções de formação

Os cursos realizar-se-ão em horário laboral, salvo indicações em contrário.

10.9. Atendimento aos Formandos e Formadores

Se aplicável, o atendimento individual aos formandos é durante a semana, dias úteis, das 15h-16h, mediante marcação.

10.10. Manuais / Critérios de Selecção

A análise e escolha da bibliografia de apoio e/ou manuais e/ou outra documentação de apoio à formação são efectuadas pelos formadores, em colaboração com o Coordenador Pedagógico.

11. Processo Individual dos Formandos

Se aplicável, poderá ser efectuado um processo individual do formando em que conste parte ou toda a informação seguinte:

- Dados de identificação pessoal • Nome Completo • Nacionalidade • Data de Nascimento • Naturalidade • N.º do BI/CC • Arquivo de Identificação • Data de Emissão • N.º de Identificação Fiscal • Habilitações Literárias • Categoria Profissional • Vencimento líquido • Vínculo laboral • Serviço/Organismo a que pertence • Função que efectivamente desempenha • Autorização, quando adequada • Categoria.

Se efectuado, o processo do formando poderá ser incluído na base de dados do CESIMED, contendo as informações necessárias à regularização do processo administrativo. Contudo, os dados indicados são confidenciais.

12. Reclamações

O registo de reclamações deve ser feito mediante o preenchimento do livro de reclamações nos termos da lei (Decreto-Lei nº371/2007 de 6 de Novembro), o qual está disponível nos serviços administrativos. Deve ser dirigido ao Gestor Pedagógico do CESIMED, que deverá proceder à análise da situação e dar resposta no prazo de 5 dias úteis.

13. Considerações finais

Nas acções de formação não co-financiadas, deverá sempre existir pagamento de propina, conforme previsto em contrato, protocolo, ou outra forma escrita.

No caso de anulação da acção de formação será devolvida a importância recebida conforme

previsto em contrato, protocolo, ficha de inscrição ou outra forma escrita;
No caso de ultrapassado o prazo de desistência, conforme previsto em contrato, protocolo, ficha de inscrição ou outra forma escrita a importância recebida não será devolvida podendo no entanto haver lugar a substituição do(s) formando(s) desde que preenchidos os critérios definidos para o perfil dos destinatários;

O CESIMED reserva-se o direito de proceder a alteração de formadores/oradores, local ou horário de realização da formação desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Revisto em Julho de 2016