


15/11/2019  SPCI CHMOOL SPCI - Sociedade Portuguesa de Cuidados de Intensiva e Medicina de Urgência ICU TRAINING IN MOTION	<b>Regras de Funcionamento da Formação - Curso FCCS</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Data</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		<i>S. Monteiro</i>	15/11/2019	DPDF-02	00

## 1. Requisitos de Acesso e Formas de Inscrição

Para poder frequentar o curso o formando deverá ser portador de uma licenciatura na área da saúde, preferencialmente em Medicina, desenvolver a sua atividade assistencial em Serviços de Medicina Intensiva ou de Urgência ou outros com abordagem direta ao doente crítico, realizar a inscrição na Ficha de Inscrição disponibilizada no site ou nas instalações da SPCI e efetuar o pagamento através das opções disponibilizadas pela SPCI.

A ficha de inscrição, devidamente preenchida, poderá ser entregue diretamente na secretaria da SPCI ou enviada por carta ou por e-mail, acompanhada do comprovativo de transferência bancária. A fatura / recibo correspondente segue para a morada descrita na Ficha de Inscrição.

## 2. Critérios e Métodos de Seleção de Formandos

Quando o número de candidatos, que satisfazem os requisitos de acesso, exceder as vagas do curso será realizado um processo de seleção de formandos segundo os seguintes critérios:

- Ordem de Inscrição
- Médico;
- Fase da Formação (Internato/ Especialidade)

## 3. Condições de funcionamento da atividade formativa


O local da formação está devidamente identificado.

As datas e respetivo cronograma do curso e o constante no Plano de Formação da instituição, disponibilizado no site e nas suas instalações.

A SPCI reserva-se ao direito de proceder a alterações nas calendarizações previstas e/ou no pessoal docente, assim como anular ações para as quais não exista um número mínimo de participantes. Neste caso, os formandos serão avisados com um prazo mínimo de 5 dias úteis. No caso da ação ser anulada são restituídos todos os pagamentos efetuados para efeito de inscrição e se for calendarizada nova ação os formandos inscritos serão contactados pela instituição.

O pagamento da ação deve ser realizado na totalidade previamente ao início da mesma no momento da inscrição. O pagamento antes do início da ação de formação serve para suportar as despesas para efeitos administrativos.

Cancelamentos de inscrições devem ser comunicados ao secretariado da SPCI por e-mail, até 10 dias antes da data de início dos cursos. O cancelamento da inscrição nas 72 horas anteriores ao início da ação está sujeito ao pagamento de 50 % do valor total da inscrição. A não comparência na ação de formação, sem aviso prévio, implica a perda total do valor da inscrição.

15/11/2019  ICU TRAINING IN MOTION	<b>Regras de Funcionamento da Formação - Curso FCCS</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Data</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		S. Monteiro	15/11/2019	DPDF-02	00

#### 4. Deveres de Assiduidade

Para obter aprovação o formando deverá estar presente a 100% da horas de formação previstas para o curso.

#### 5. Critérios e métodos de avaliação da formação

Os formandos serão avaliados segundo três vertentes:

- Avaliação diagnóstica (antes da formação avaliar o nível de conhecimentos prévios do formando relativamente aos objetivos definidos para a formação);
- Avaliação Formativa (durante a formação permite avaliar o percurso do formado e identificar dificuldades, que possam dar origem a ações corretivas);
- Avaliação sumativa (no final da ação pretende determinar o resultado final da aprendizagem).

Será utilizada a seguinte escala para classificação dos formandos:

APROVADO	NÃO APROVADO
MÉDICOS: $\geq 35$ VALORES	MÉDICOS: $< 35$ VALORES
ENFERMEIROS: $\geq 30$ VALORES	ENFERMEIROS: $< 30$ VALORES

Os formandos responderão ainda a um questionário, no final do curso, para determinar em que medida ficaram satisfeitos com a ação de formação.


#### 6. Funções e responsabilidades

##### Gestor da Formação - Sofia Escórcio

Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

##### Coordenador Pedagógico – Doutor João João Mendes

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras

15/11/2019  SPCI CNDQDL SPCI NACIONAL DE FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE GESTORES E LÍDERES ICU TRAINING IN MOTION	<b>Regras de Funcionamento da Formação - Curso FCCS</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Data</b>	<b>Código</b>	<b>Revisão</b>
		<i>Spontâneo</i>	15/11/2019	DPDF-02	00

**Diretores Nacionais do Curso: Dr. João Gouveia e Dr. Paulo Maia**  
**Formadores: designação variável para cada edição do Curso FCCS**

Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação; a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; a monitoria das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação; a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação.

## **7. Procedimento de tratamento de reclamações**

Qualquer reclamação relativa ao funcionamento da formação deverá ser apresentada em impresso próprio (MPAA-07 - "Ficha de Ocorrência") e entregue ao Formador, durante a ação de formação, o qual a reencaminha para o Gestor de Formação. O formador poderá ainda apresentar reclamação num prazo de até 5 dias após o final da ação, enviando o MPAA-07, devidamente preenchido, por carta ou e-mail. O Responsável de Formação aprecia e trata a reclamação, de acordo com o processo interno de "Tratamento de Reclamações e Gestão de Ocorrências", num prazo máximo de 10 dias úteis. Os formandos dispõem ainda do "Livro de Reclamações", disponível conforme Decreto-lei 371/2007, nas instalações da SPCI.