

*Elaborado por:*  
Prof. Doutora Ana Reynolds e Eng. Abel Nicolau

## **Introdução**

O presente documento pretende regulamentar as atividades pedagógicas que possam decorrer no Centro de Simulação da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto (SIMFMUP). Este deverá complementar as normas institucionais, nomeadamente o Regulamento Pedagógico da FMUP (RP-FMUP), pelo que não dispensa a sua leitura.

Este regulamento pretende promover a conservação dos princípios e valores da instituição, mencionados no Artigo 1.º do RP-FMUP. Todos os utilizadores devem usar o SIMFMUP e espaços contíguos com civismo, sentido de organização e disciplina, e devem ajudar a preservar os equipamentos e salas, e garantindo bom ambiente de trabalho.

## **Ensino Pré-Graduado e Pós-Graduado conferente de Grau Académico**

Nesta secção incluem-se as iniciativas promovidas pelo Mestrado Integrado em Medicina e pela Licenciatura em Saúde Digital e Inovação Biomédica, bem como outros cursos do 1.º ciclo do ensino superior em articulação/colaboração com a FMUP. Também se incluem as iniciativas promovidas pelos cursos de 2.º ciclo (mestrados) e 3.º ciclo (doutoramentos) do ensino superior da FMUP e/ou articulação/colaboração.

1. A integração da simulação clínica nos currículos é um objetivo primordial do SIMFMUP.
2. O SIMFMUP apoia as atividades propostas pelos Departamentos Académicos e/ou pelos Diretores de Curso em unidades curriculares (UC) e atividades extracurriculares (AEC – cursos dirigidos aos estudantes da FMUP).
3. Relativamente às UC:
  - a. A integração da simulação clínica nas UC é feita em estreita colaboração com o(s) regente(s) e o diretor do Departamento Académico respetivo, e mediante a aprovação de ambos.
  - b. Compete ao regente da UC a garantia da adequabilidade dos docentes que irão lecionar com recurso aos meios da simulação clínica, podendo o SIMFMUP colaborar na formação dos mesmos, se solicitada.
  - c. Compete ao SIMFMUP o acompanhamento das atividades letivas com recurso à simulação clínica, designadamente na sua modalidade prática.
  - d. Não compete ao SIMFMUP o controlo da assiduidade dos estudantes, nem a correção de exames e/ou provas de avaliação.
  - e. Toda a componente logística e de secretariado é da responsabilidade do Departamento Académico e/ou regente da UC.

4. Relativamente às atividades extracurriculares (AEC):

- a. O regime de frequência destas iniciativas deverá ser opcional e sem custos associados para os estudantes.
- b. A emissão da certificação, se adequado, e avaliação da qualidade da AEC compete ao SIMFMUP e/ou responsável pela AEC.
- c. Poderão ser propostas AEC desde que cumpram critérios de sustentabilidade e qualidade pedagógica dos respetivos promotores da formação.

5. Agendamento de Atividades:

- a. Para a calendarização e organização das atividades deverá ser agendada uma reunião preparatória com o SIMFMUP para definir as áreas onde poderá ser prestado apoio. Esta reunião deverá ser agendada atempadamente, com pelo menos um semestre de intervalo para o início das atividades. Nesta reunião devem ser apresentadas as necessidades pedagógicas e a estrutura de funcionamento das atividades.
- b. Após a reunião preparatória e estando definidos os termos de colaboração com o SIMFMUP, deve ser submetido um pedido formal de “Agendamento de Aulas” e/ou “Reserva de Espaços e/ou Equipamentos”, em plataforma própria, onde conste o nome do regente, o nome dos vários docentes que lecionam a componente letiva ministrada com o apoio do SIMFMUP, as datas e horários das diferentes atividades, a necessidade da presença de um técnico e o material que será utilizado.
- c. O agendamento das atividades letivas estará dependente da disponibilidade dos espaços e equipamentos. O critério de agendamento será a ordem de chegada do pedido.

**Ensino e Treino Pós-Graduado não conferente de Grau Académico**

Nesta secção incluem-se as iniciativas promovidas pela FMUP/AEFMUP (e/ou em articulação/colaboração) no âmbito da educação contínua não conferente de grau académico, incluindo unidades de formação contínua (UFC), especializações e outros cursos, incluindo para a aquisição de competências.

1. O SIMFMUP apoia as atividades propostas pelos Departamentos Académicos e mediante a aprovação do diretor do Departamento Académico.
2. Os cursos apoiados pela Unidade de Gestão Académica, através da plataforma Sigarra, deverão submeter com 1 semana de antecedência a lista de formandos (nomes e e-mails) e os nomes da equipa docente.

*Cg Anaf*

3. Os cursos que não se encontrem geridos através da plataforma Sigarra deverão submeter ao SIMFMUP uma cópia, em formato digital, do dossier técnico-pedagógico onde esteja incluída a autorização pelo respetivo diretor do departamento académico. Neste dossier também deve constar:
  - a. Programa da formação e cronograma;
  - b. Manual e/ou documentação de apoio;
  - c. Identificação dos docentes, incluindo o coordenador pedagógico (breve nota curricular do corpo docente);
  - d. Ficha de inscrição dos formandos;
  - e. Ficha de registo de assiduidade;
  - f. Provas e testes de avaliação (se aplicável);
  - g. Pautas de classificação final (se aplicável);
  - h. Formulários de satisfação dos participantes;
4. A certificação dos cursos é da responsabilidade dos departamentos académicos, em acordo com SIMFMUP.
5. Compete ao SIMFMUP o acompanhamento das atividades letivas com recurso à simulação clínica.
6. Não compete ao SIMFMUP o controlo da assiduidade dos estudantes, nem a correção de exames e/ou provas de avaliação.
7. Toda a componente logística e de secretariado é da responsabilidade do Departamento Académico.
8. Agendamento de Atividades:
  - a. Para a calendarização e organização das atividades deverá ser agendada uma reunião preparatória com o SIMFMUP para definir as áreas onde poderá ser prestado apoio. Esta reunião deverá ser agendada atempadamente, com pelo menos um semestre de intervalo para o início das atividades. Nesta reunião devem ser apresentadas as necessidades pedagógicas e a estrutura de funcionamento das atividades.
  - b. Após a reunião preparatória e estando definidos os termos de colaboração com o SIMFMUP, deve ser submetido um pedido formal de “Agendamento de Aulas” e/ou “Reserva de Espaços e/ou Equipamentos”, em plataforma própria, onde conste o nome do regente, o nome dos vários docentes que lecionam a componente letiva dada com o apoio do SIMFMUP, as datas e horários das diferentes atividades, a necessidade da presença de um técnico e o material que será utilizado.
  - c. O agendamento das atividades letivas estará dependente da disponibilidade dos espaços e equipamentos. O critério de agendamento será a ordem de chegada do pedido.
9. A utilização do logotipo do SIMFMUP deverá ser previamente solicitada e autorizada.
10. Os custos associados à utilização dos espaços e equipamento são descritos em regulamento próprio.

### **Workshops**

Nesta secção incluem-se as iniciativas promovidas pela FMUP/AEFMUP (e/ou em articulação/colaboração) de curta-duração sem certificação de competências. Estas iniciativas são, geralmente, promovidas no contexto de conferências ou outros eventos científicos.

- 
1. Nestas iniciativas apenas podem ser emitidos certificados de presença;
  2. Os docentes destas iniciativas devem ter experiência prévia com os equipamentos/materiais de simulação. Caso algum docente não tenha experiência, deverá ser agendada atempadamente uma reunião de familiarização.
  3. Os custos associados à utilização dos espaços e equipamento são descritos em regulamento próprio.
  4. A organização dos workshops deverá consultar o diretor do departamento académico respetivo acerca dos docentes a convidar.

### **Prestação de Serviços**

Nesta secção incluem-se as iniciativas promovidas por entidades externas à FMUP/AEFMUP, num regime de colaboração com o Centro de Simulação através da prestação de serviços (por exemplo, aluguer de espaços e equipamentos).

1. Para a calendarização e organização das atividades deverá ser agendada uma reunião preparatória com o SIMFMUP para definir as áreas onde poderá ser prestado apoio.
2. Nestas iniciativas não poderá ser utilizado o logotipo da FMUP ou do SIMFMUP, com a exceção de situações devidamente fundamentadas e acordadas.
3. Os custos associados à utilização dos espaços e equipamento são descritos em regulamento próprio.
4. As reservas de espaços do SIMFMUP deverão ser efetuados com, pelo menos, 15 dias de antecedência, com indicações expressas do evento a realizar, espaços a utilizar e respetivas datas e horários.
5. As reservas de equipamentos do SIMFMUP deverão ser efetuadas com, pelo menos, 15 dias de antecedência, com indicações expressas do tipo de atividade em que será utilizado. O equipamento deverá ser levantado com um dia de antecedência e entregue no dia útil seguinte à atividade, ficando, a entidade requerente, responsável pelo equipamento no período compreendido entre o levantamento e a entrega do mesmo. Aquando do levantamento do equipamento será preenchida um Termo de Responsabilidade.

### **Condições Gerais de Utilização**

1. Não é permitido fumar e não se deve trazer comida ou bebidas (com exceção de uma garrafa de água) para as atividades letivas ou de formação.
2. A entrada nas atividades letivas ou de formação deve ser feita de forma ordeira, sempre acompanhada pelo respetivo docente. Nenhum utilizador do SIMFMUP deverá ficar sem acompanhamento da equipa docente e/ou técnica no interior das instalações.
3. É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros, mantendo a ordem e a disciplina no decurso das atividades realizadas no SIMFMUP.
4. É obrigatório manter as instalações limpas e arrumadas, não deixando lixo (ex: jornais, garrafas, etc) em cima das mesas ou no chão. Deverão ser utilizados os locais de lixo apropriados.

5. Todo o espaço e recursos do SIMFMUP devem ser deixados como foram encontrados. Se for necessário alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário, deve ser reposta a posição inicial no final da atividade letiva (por exemplo: cadeiras ou mesas). O material usado (instrumentos, manequins, modelos, etc) deve também ser deixado onde estava inicialmente. É da responsabilidade do docente que leciona a aula a verificação do estado de arrumação e dos recursos disponibilizados pelo SIMFMUP.
6. O uso do equipamento (manequins/modelos/simuladores) ou instrumentos deve ser feito cuidadosamente para evitar danos. Quaisquer prejuízos ou danos resultantes da má ou negligente utilização dos recursos e espaços será da inteira responsabilidade do docente, formador ou entidade responsável pela atividade letiva onde tais prejuízos ou danos ocorreram.
7. É recomendado o uso de luvas no manuseamento do equipamento de simulação.
8. É obrigatório o uso de bata/farda em todas as aulas pré-graduadas.
9. É obrigatório seguir sempre as instruções dos responsáveis ou técnicos no manuseamento do equipamento. O material de apoio às aulas (seja material clínico ou equipamento de simulação) é sempre disponibilizado pelos colaboradores do SIMFMUP. Se for necessário repor material ou disponibilizar equipamento extra, deve ser solicitado à equipa técnica.
10. Os equipamentos/instrumentos não devem ser usados de forma lúdica.
11. No caso de qualquer dúvida, deve ser pedida ajuda ao responsável ou técnico presente.
12. Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar do SIMFMUP qualquer recurso.
13. Não é permitido usar o equipamento informático existente para impressões, visualizações, consulta de e-mail, entre outros.

### Disposições Finais

Qualquer questão, sugestão ou pedido de esclarecimentos deverá ser remetido por email institucional para [simulacao@med.up.pt](mailto:simulacao@med.up.pt)

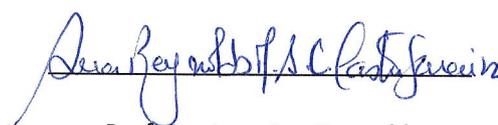
As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Executivo do SIMFMUP, sendo consultado o Conselho Pedagógico e o Conselho Executivo da FMUP.

O presente regulamente entra em vigor em 01 de setembro de 2024, devendo ser revisto de dois em dois anos.



Prof. Doutora Cristina Granja

Diretora SIMFMUP



Prof. Doutora Ana Reynolds

Coordenadora Pedagógica

