

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CIMGFZN

**OUTUBRO 2020**

versão 2, revista a 15/10/2020

Maria da Luz Loureiro  
Adelina Guedes  
Ângela Teixeira  
Ascensão Ferreira  
Camila Pinto  
Cláudia Cardoso  
Dagmara Paiva  
Helena Ferreira  
Irene Lopes  
Isabel Nazaré  
Maria da Paz Trigueiros  
Maria José Corral  
Nahida Darwich  
Nelson Rodrigues  
Raquel Diz  
Rosa Pires  
Rosa Ribeiro  
Rui Eusébio  
Santiago Figueroa  
Vera Pires  
Virgílio Gomes

## Índice

1. Introdução.....	3
2. Capacidades formativas.....	3
3. Orientadores de formação.....	6
3.1) Pressupostos para ser orientador de formação.....	6
4. Dinâmica de resolução de conflitos.....	6
4.1) Quando o médico interno solicita mudança de Orientador de Formação...6	
4.2) Quando o Orientador de Formação manifesta indisponibilidade para orientar determinado interno, mantendo vontade de continuar com a função de Orientador.....	7
4.3) <i>Situação de não cumprimento da função de Orientador de Formação.....</i>	7
5. Monitorização do processo formativo.....	8
5.1) Reuniões de Direção de internato.....	8
5.2) Reuniões de diretores de internato com a CIMGF.....	8
5.3) Reuniões da Comissão de internos com a CIMGF.....	8
6. Avaliações.....	9
6.1) Avaliação de desempenho.....	9
7. Elaboração/reformulação dos planos formativos.....	11
8. Bibliografia.....	12

## 1. Introdução

A Coordenação de Internato Médico de Medicina Geral e Familiar da Zona Norte (CIMGFZN), conta com 19 Direções de Internato, com grande dispersão geográfica, conseqüentemente com distintas particularidades e possibilidades formativas.

É, no entanto, imperioso que os médicos internos tenham uma formação estruturada e de qualidade em qualquer unidade onde foram abertas a capacidades formativas.

Mais do que a igualdade, comprometemo-nos com a equidade e sobre estes pressupostos elabora-se o manual de procedimentos, que deverá ser atualizado sempre que necessário e aprovado em reunião de DI.

## 2. Capacidades formativas

As capacidades formativas de cada direção de internato são organizadas por cada Diretor de Internato (DI), tendo em conta, o número de orientadores de Formação (OF), número de médicos especialistas, número de médicos Internos, tendo em conta as orientações da CIMGFZN:

- a) Existir um mínimo de 2 OF em cada unidade de Saúde (US);
- b) Existir sempre um especialista com disponibilidade para exercer a função de OF caso surja algum imponderável com o OF designado;
- c) Considerar a motivação dos novos OF a propôr, que deve ser na forma documental e na qual conste o compromisso às solicitações formativas implícitas à função (quadro 1);
- d) Considerar o perfil do OF, baseado no documento de consenso entre Colégio e as coordenações (quadro 2);
- e) Considerar circunstâncias individuais do OF que tenham potencial para interferir no acompanhamento aos médicos internos durante todo o programa formativo, nomeadamente idade e número de internos;

- f) Atender às condições logísticas, nomeadamente a existência de pelo menos um gabinete de consulta, por cada 2 internos;
- g) Solicitar os pareceres do Coordenador da US e Presidente do Conselho Clínico (PCC) do Agrupamento de Centros de Saúde (ACeS);
- h) Ter em consideração as capacidades formativas do hospital de referência, que não podem ser ultrapassadas, se não existir outro hospital/US com idoneidade formativa para Medicina Geral e Familiar (MGF) onde possa ser realizada formação complementar.

Quadro 1

**Documentos para candidatura a Orientador de Formação:**

- 1-CV tipo europass, que inclua, endereço eletrónico profissional, telefone de serviço preferencialmente identificação civil, identificação fiscal, o nº de cédula profissional e comprovativo de inscrição no Colégio de especialidade. Descrição sumária da lista de utentes atribuída e comprovativo de atividade clínica com agendamento diário de consultas.
- 2-Carta de Motivação que, para além da motivação para ser orientador de Formação, deve incluir:
  - a) Compromisso de participar em todas as tarefas do internato, nomeadamente, participação das reuniões conjuntas de médicos internos e orientadores de formação (OF), reuniões de OF promovidas pela Coordenação e/ou Direção de Internato.
  - b) Compromisso de assumir participação, sempre que solicitado, em equipas de avaliação, elaboração de testes escritos e júris de exame.

A Coordenadora do Internato Médico de MGFZN

Quadro 2

### **PERFIL DO ORIENTADOR DE FORMAÇÃO**

#### **1-Condições**

Expressar disponibilidade e motivação  
Ser assistente de MGF há pelo menos dois anos  
Estar inscrito no Colégio de Especialidade de MGF da Ordem dos Médicos  
Ter atividade clínica com agendamento diário de consultas  
Ter lista atribuída, estruturada preferencialmente por Famílias  
Ter idade <60 anos para receber internos pela primeira vez  
Colaborar nas atividades do internato conforme solicitação da  
Coordenação/Direção de Internato, nomeadamente, presença nas reuniões  
da Direção de Internato e colaboração nas avaliações dos internos em  
representação da Direção de Internato.

#### **2-Qualidades**

Demonstrar capacidade de criar relações de ajuda e colaboração  
Ser profissionalmente responsável  
Ter capacidade de comunicação quer oral quer escrita  
Ter conhecimentos básicos sobre metodologias de investigação  
Ter conhecimentos básicos de avaliação e garantia da qualidade em saúde  
Ter conhecimentos básicos em organização, gestão e planeamento em saúde

#### **3- Aptidões**

Ter capacidade para colaborar na organização dos planos formativos  
Ter capacidade para estabelecer uma relação segura Interno/Orientador  
Conhecer técnicas andragógicas e aplicá-las  
Ter capacidade para usar diferentes métodos de avaliação

Adaptado de Portaria 224-B/2015 de 29 de julho

### 3. Orientadores de formação

#### **3.1) Pressupostos para ser orientador de formação**

Ser orientador de formação para a especialidade de medicina geral e familiar, mais do que o querer é o ser e o saber, consideram-se alguns pressupostos indispensáveis para o exercício desta função:

- a) Ser assistente de MGF com pelo menos 2 anos de experiência como especialista e preferencialmente um ano de trabalho com a mesma lista de utentes;
- b) Manifestar vontade para ser orientador de formação de especialidade;
- c) Dar conhecimento ao Coordenador da Unidade;
- d) Cumprir os requisitos do “Perfil de Orientador de Formação”.

### 4. Dinâmica de resolução de conflitos

#### **4.1) Quando o médico interno solicita mudança de Orientador de Formação**

- a) Ouvir o médico interno, na presença do Diretor de Internato e CIMGFZN, após entrega na CIMGFZN de documento escrito com o motivo do pedido;
- b) Compreender toda a intencionalidade do pedido;
- c) Solicitar todos os esclarecimentos, que devem ficar anexados ao pedido de mudança de OF;
- d) Ouvir o OF, na presença do DI e CIMGFZN;
- e) Esgotar todas as soluções com vista ao restabelecimento da relação pedagógica, com eventual elaboração de plano estratégico;
- f) Decidir reunindo todos os pressupostos, considerando sempre como prioritário a salvaguarda do processo formativo;
- g) Informar da decisão todos os intervenientes e será iniciado o processo correspondente à mesma, de acordo com os procedimentos legais;
- h) Atribuir novo orientador de formação, caso se verifique necessário, que será sempre de entre os especialistas da mesma unidade de colocação desde que não tenha sido criada, por esta situação, um conflito pessoal que possa afetar ao equilíbrio da equipa em questão.

#### ***4.2) Quando o Orientador de Formação manifesta indisponibilidade para orientar determinado interno, mantendo vontade de continuar com a função de Orientador***

- a) Ouvir o OF, na presença do DI e CIMGF, após entrega na CIMGF de documento com o motivo do pedido;
- b) Solicitar todos os esclarecimentos, que devem ficar anexados ao pedido de indisponibilidade de ser OF apenas para o interno em questão;
- c) Ouvir o médico interno;
- d) Esgotar todas as possibilidades de restabelecimento da relação pedagógica, com eventual elaboração de plano estratégico;
- e) Decidir reunindo todos os pressupostos, considerando sempre como prioritário a salvaguarda do processo formativo;
- f) Informar da decisão todos os intervenientes e será iniciado o processo correspondente à mesma, de acordo com os procedimentos legais;
- g) Atribuir novo orientador de formação, caso se verifique necessário, que será sempre de entre os especialistas da mesma unidade de colocação desde que não tenha sido criada, por esta situação, um conflito pessoal que possa afetar ao equilíbrio da equipa em questão.

#### ***4.3) Situação de não cumprimento da função de Orientador de Formação***

O Diretor de internato deve:

- a) Reunir com o OF para avaliar a sua motivação e o desempenho (quadro 3);
- b) Reunir com o coordenador da US e se necessário com o médico interno, para avaliar a motivação do OF;
- c) Informar a CIMGFZN, que em conjunto com o DI, tomará a decisão adequada, que poderá implicar a suspensão da nomeação como OF de forma temporária ou definitiva.

Quadro 3

**Considera-se não cumprimento das funções de OF:**

- ✓ não cumprimento das competências de um especialista de MGF (Colégio de Especialidade)
- ✓ ausência às reuniões de internato
- ✓ recusa na participação das comissões de avaliação
- ✓ não atender ao processo avaliativo do seu interno
- ✓ desrespeitar os prazos legais
- ✓ descuidar o processo de orientação

## 5. Monitorização do processo formativo

Para monitorizar o normal desenvolvimento do programa formativo, a CIMGFZN tem modelos organizativos que permitem de forma célere compreender o desenvolvimento e cumprimentos dos processos formativos, nomeadamente:

### **5.1) Reuniões de Direção de internato**

- a) Reuniões mensais de Internos e orientadores com DI;
- b) Reuniões de orientadores de formação com DI;
- c) Reunião com representante de internos da DI.

### **5.2) Reuniões de diretores de internato com a CIMGF**

- a) Avaliação das sugestões e críticas dos médicos internos;
- b) Avaliação das sugestões e críticas dos formadores;
- c) Avaliação do percurso formativo para cada ano de internato conforme orientações do Colégio de MGF e da CIMGFZN;
- d) Organização dos momentos de avaliação.

### **5.3) Reuniões da Comissão de internos com a CIMGF**

- a) Reuniões periódicas, pelo menos trimestrais, mas sempre que se considere necessário, quer da parte da Comissão de Internos, quer da CIMGFZN;
- b) Avaliação das sugestões e críticas dos médicos internos;
- c) Esclarecimento de dúvidas.



## 6. Avaliações

O sistema de avaliação e aproveitamento no decurso do Internato comporta dois tipos de avaliação: a avaliação contínua e a avaliação final.

### 6.1) Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho de cada estágio é contínua é de natureza formativa, de acordo com o Regulamento do Internato Médico.

É formalizada no final de cada estágio utilizando os seguintes parâmetros e ponderações:

- Capacidade de execução técnica - 4;
- Interesse pela valorização profissional - 2;
- Responsabilidade profissional - 3;
- Relações humanas no trabalho - 1.

No final de cada estágio ou formação complementar e formação curta, o médico interno deve apresentar, respetivamente, ao orientador ou ao responsável pela formação, um relatório das suas atividades de acordo com o modelo definido pelo Colégio de Medicina Geral e Familiar:

- a) A avaliação de desempenho compete ao orientador, que é responsável por colher diferentes pontos de vista em múltiplas fontes;
- b) Na avaliação, o orientador deve ter em conta as avaliações parcelares dos responsáveis pelas formações complementares e formações curtas e os pareceres dos outros profissionais da unidade de saúde de colocação com quem o médico interno contacta;
- c) O médico interno deve recolher ao longo de cada estágio, formação complementar ou formação curta pareceres avaliativos dos médicos e outros profissionais envolvidos na aprendizagem, que são entregues ao orientador e tidos em conta na avaliação de desempenho;
- d) É da responsabilidade do orientador comunicar aos médicos internos e à Direção de Internato Médico respetiva os resultados da avaliação, devendo os médicos internos assegurar-se que tal acontece;

- e) Os formulários para registo da avaliação estão disponíveis na página da internet da Coordenação;
- f) A não aprovação do médico interno na avaliação de desempenho impede-o de realizar a respetiva avaliação de conhecimentos e obriga à repetição total ou parcial do estágio;

## **6.2) Avaliação de conhecimentos**

- a) A avaliação de conhecimentos é feita no final de cada ano;
- b) No final dos estágios de MGF1 e MGF2, através de uma prova escrita de âmbito nacional, com a duração máxima de cento e vinte minutos;
- c) Após o primeiro ano do estágio de MGF2 e no final dos estágios de MGF3, através de uma prova oral, com duração máxima de 60 minutos, baseada na discussão de casos clínicos e aspetos da prática clínica;
- d) Esta prova deverá ser realizada sempre por uma equipa de três elementos, sendo que um deles é o OF. Dos outros dois, um será DI, ou quem ele designar para o representar, e um OF; ambos deverão pertencer a outras Direções de Internato. Nenhum destes dois elementos deverá ter internos no ano de formação do médico interno avaliado. No caso das avaliações de MGF3 e MGF4 dos médicos internos no âmbito do programa de internato de 2015, os dois elementos poderão pertencer à Direção de Internato, desde que não pertençam à Unidade de colocação;
- e) As questões deverão ser organizadas pelos respetivos júris;
- f) A prova de avaliação de conhecimentos de cada estágio decorre em dois períodos anuais, imediatamente antes de cada época de avaliação final, para as provas escritas e nas datas agendadas anualmente pela coordenação;
- g) Para médicos internos que tenham o seu programa formativo desfasado dos restantes colegas, as avaliações orais devem ocorrer nos primeiros quinze dias após término do estágio respetivo;
- h) Comparecem obrigatoriamente à prova de avaliação de conhecimentos os médicos internos que tenham completado o estágio respetivo até à data de realização da prova;

- i) A título excecional, os médicos internos que completem o respetivo estágio até um mês depois da data da sua realização podem requerer à Coordenação a apresentação à prova de avaliação de conhecimentos;
- j) A elaboração da prova escrita de avaliação de conhecimentos compete a uma comissão cujos membros são indicados pelos Coordenadores do Internato Médico de Medicina Geral e Familiar;
- k) A Coordenação publica na sua página da internet o calendário anual das avaliações de conhecimentos;
- l) A não aprovação do médico interno na avaliação de conhecimentos obriga à compensação do estágio ou período formativo até ao máximo da sua duração;
- m) A duração do tempo de compensação e os seus objetivos concretos serão alvo de um plano individualizado proposto pelo Orientador de Formação e Diretor de Internato Médico;
- n) Enquanto aguardam a realização da prova de avaliação de conhecimentos, podem os médicos internos iniciar o estágio seguinte, o qual é suspenso em caso de não aproveitamento.

## 7. Elaboração/reformulação dos planos formativos

A elaboração dos planos formativos dos médicos internos deve estar concluída até ao final do 1º trimestre após o início do programa de formação.

As alterações ao plano formativo por situações imponderáveis, alheias à vontade do médico interno devem ser cuidadosamente analisadas pelo DI de forma a colmatar eventual prejuízo formativo.

As alterações ao plano formativo solicitadas pelo médico interno, relativamente às formações curtas ou opcionais previamente estabelecidas, deverão fazer-se acompanhar pelo parecer do OF, sendo que só após essa informação, poderá o pedido ser atendível pelo DI, respeitando as capacidades formativas dos locais de formação.

As formações complementares obrigatórias e opcionais devem ser realizadas no hospital de referência da US de colocação, salvo motivos excecionais alheios ao médico interno nomeadamente falta de capacidade formativa. Na marcação dos estágios opcionais em unidade hospitalar diferente do hospital de referência, os médicos internos pertencentes às DI que têm essa unidade como unidade de referência têm prioridade na marcação. Nessas circunstâncias, a DI do médico interno deve articular com a/as DI do hospital alvo.

## 8. Bibliografia

*Dec. Lei nº 13 de 2018 de 26 de fevereiro*

*Portaria nº 79/2018 de 16 de março*

*Portaria nº 125/2019 de 30 de abril*

*Perfil de competências do especialista em MGF, Colégio de MGF*

A Coordenadora de Internato de MGF

M. Luz Loureiro (Dr<sup>a</sup>)