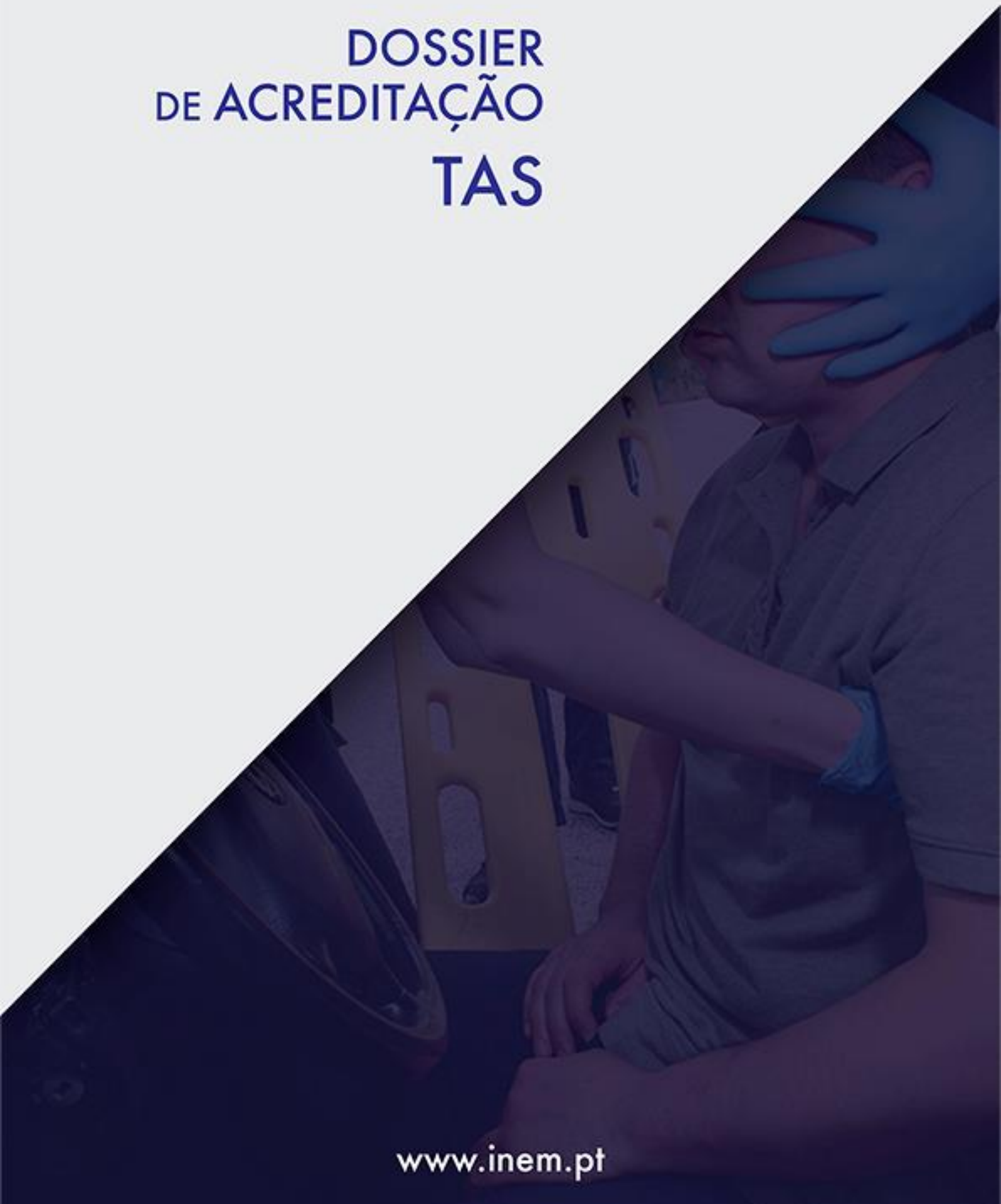




# DOSSIER DE ACREDITAÇÃO TAS

A large, semi-transparent blue-tinted photograph of a healthcare professional, likely a nurse, is positioned on the right side of the page. The professional is wearing a light-colored short-sleeved shirt and blue gloves, and is shown from the chest up, looking towards the left. The background of the photo shows a hospital room with a bed and some equipment.

[www.inem.pt](http://www.inem.pt)

## **1. OBJETIVOS**

Pretende-se com o presente Dossier de Acreditação, identificar as condições mínimas exigidas pelo INEM, que devem ser cumpridas pela entidade acreditada na realização da sua atividade formativa.

A consulta deste documento deve ser precedida, obrigatoriamente, da leitura do Regulamento Geral de Acreditação de Entidades Formadoras em Emergência Médica em vigor, publicado no site do INEM.

## **2. ÂMBITO**

A entidade acreditada nesta valência pode executar os seguintes cursos:

- Tripulante de Ambulância de Socorro (TAS) e
- Recertificação de Tripulante de Ambulância de Socorro (RTAS).

## **3. PRECEDÊNCIAS**

Uma acreditação na valência TAS pressupõe que a entidade esteja acreditada na valência SBV e SBV-DAE, nos termos do respetivo Dossier de Acreditação de ambas as valências.

Se, durante a vigência da acreditação na valência TAS, a entidade acreditada perder a acreditação da valência SBV e/ou valência SBV-DAE, perde automaticamente a acreditação na valência TAS.

## **4. INSTALAÇÕES**

Para a realização da atividade formativa, a entidade deve assegurar que a mesma é desenvolvida em instalações, que cumpram as seguintes condições:

- Sala para formação teórica equipada com cadeiras e mesas ou cadeiras com palmatória, com uma área útil mínima de dois m<sup>2</sup> por elemento;
- Salas para as sessões práticas para cada grupo de formandos;
- Estes espaços devem ter as condições ambientais adequadas em relação à luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização;
- Instalações sanitárias, diferenciadas por sexo.

## **5. METODOLOGIAS FORMATIVAS**

A entidade deve respeitar integralmente as orientações técnico-pedagógicas definidas na documentação associada à respetiva metodologia.

## **6. RECURSOS MATERIAIS**

Para a realização da atividade formativa, a entidade deve garantir a existência dos meios audiovisuais e recursos materiais adequados, de suporte à realização da formação, designadamente:

- Material de insuflação/via aérea/oxigenoterapia;
- Material de avaliação de parâmetros vitais;
- Cabeça de entubação (adulto/pediátrico);
- Material de apoio ao SAV;
- Manequim de treino e simulação de partos; e
- Material de mobilização e imobilização de trauma.

## **7. RECURSOS HUMANOS**

Para ser acreditada na valência TAS, a entidade deve dispor e manter uma bolsa formativa composta, no mínimo, por **12 formadores** nos termos seguintes.

## 7.1 Formadores

Os formadores desta valência são selecionados, de entre os aprovados e constantes da bolsa geral de formadores da entidade, por associação do comprovativo individual de competência de formador no âmbito da metodologia formativa da valência, sendo considerados aptos, de acordo com:

Metodologia	Evidências
INEM	<ul style="list-style-type: none"><li>– Declaração de competências de formador, emitida pelo INEM há menos de quatro anos, ou Certificado de formador emitido pelo INEM (FF-Nível III). A validação deste documento pressupõe que o INEM é detentor de prova de realização dos tirocínios exigidos.</li><li>– Um dos formadores terá de ser psicólogo e detentor de Cédula Profissional válida, emitida pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.</li></ul>

NOTA: Os formadores associados à valência só serão considerados aptos após aprovação pelo GCA, perante a demonstração das evidências exigidas.

## 7.2 Responsável Pedagógico da Valência

A entidade deve dispor de um **responsável pedagógico da valência TAS**, pertencente à bolsa formativa aprovada pelo GCA, a quem compete:

- Coordenar a equipa de formadores assegurando a uniformização de boas práticas na atividade formativa desenvolvida pela entidade, tendo em vista a promoção da qualidade da formação;
- Controlar e manter a informação arquivada nos Dossiers Técnico Pedagógicos das ações da valência, dando especial atenção ao Relatório final, elaborado pelo coordenador da ação de formação;
- Informar a equipa de formadores relativamente a atualizações que possam surgir no âmbito da valência;
- Garantir que os requisitos de manutenção do Sistema de Acreditação são do conhecimento e, deste modo, cumpridos por todos os elementos da bolsa formativa;
- Estar presente nas auditorias do INEM, quando solicitado.

## 7.3 Coordenador da ação de formação

O coordenador da ação de formação deve ser selecionado, pela entidade, de entre os elementos aprovados da bolsa de formadores, a quem compete:

- Estar presente no decorrer da ação;
- Garantir que a ação decorre conforme requisitos;
- Elaborar um Relatório Final da ação.

## 8. RECURSOS PEDAGÓGICOS

A entidade acreditada utiliza os recursos pedagógicos de apoio à realização da formação disponibilizados na Plataforma, respeitando integralmente as orientações metodológicas definidas nos mesmos.

## 9. DOSSIER TÉCNICO PEDAGÓGICO

Cada ação de formação realizada pela entidade acreditada deve ter um *dossier* técnico-pedagógico respetivo, no qual constem, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Programa/cronograma da ação com identificação da data/horas de realização;
- Identificação do coordenador e do(s) formador(es) da ação;
- Fichas individuais de identificação dos formandos;
- Documentação relativa ao processo de seleção dos formandos (comprovativo das habilitações literárias);
- Lista de presenças e sumários, com identificação e assinatura dos formandos e formadores;

- Documento comprovativo de entrega prévia dos manuais;
- Instrumentos de avaliação da aprendizagem (ex.: grelhas de avaliação e testes);
- Questionários de avaliação da satisfação dos formandos quanto à organização da ação e desempenho dos formadores;
- Questionários de avaliação da satisfação dos formadores quanto à organização e realização da formação;
- Relatório final de avaliação da ação, focando nomeadamente os seguintes aspetos: análise dos resultados da aprendizagem dos formandos; análise da satisfação dos formandos e formadores; ocorrências com impacto nos resultados finais da formação.

## 10. INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE ESTÁGIO DO MÓDULO V

O pedido de estágio efetuado pela entidade, inserido no Módulo V do curso TAS é dirigido ao GCA, devendo ser obrigatoriamente instruído da seguinte forma:

- Envio de documento comprovativo da existência de seguro de Acidentes Pessoais (AP), ou de outro tipo contrato de seguro (nomeadamente, seguro de Acidentes de Trabalho), válido pelo período mínimo de 6 meses, para o e-mail: [formacao.acreditada@inem.pt](mailto:formacao.acreditada@inem.pt);
- O ficheiro com o comprovativo do seguro referido no ponto anterior, deverá ser gravado com a denominação do nome completo do formando;
- O Excel disponibilizado, no nosso sítio da internet, deverá ser preenchido nos campos correspondentes abaixo designados e enviado em simultâneo com os comprovativos de seguro, para o e-mail acima referido:
  - Identificação da entidade formadora;
  - Identificação do curso TAS (n.º da ação);
  - Data de início e fim da validade do Seguro;
  - Nome completo do formando;
  - Classificação final do curso;
  - Disponibilidades genéricas do formando (tardes, manhãs, de dia x a dia y, etc.)
  - e-mail e telefone do formando proposto a estágio para efeitos de agendamento de estágios.
- O layout deste Excel não deverá sofrer qualquer alteração;
- Um pedido de estágio só será considerado válido quando instruído nos moldes indicados (forma e informação completa);
- Cada pedido de estágio incompleto será anulado ficando sem efeito qualquer informação veiculada até ao momento;
- Os estágios dependem da disponibilidade de meios, pelo que, será necessária uma antecedência mínima de 2 semanas para a coordenação das disponibilidades e agendamento dos estágios, podendo ocorrer algum ajustamento, em relação às disponibilidades inicialmente sugeridas;
- O INEM não se responsabiliza por quaisquer danos causados a si ou a terceiros, que venham a ocorrer durante a realização dos estágios;
- O INEM reserva-se o direito de não admitir a realização ou a continuação do estágio, por formando que coloque em risco a integridade física do próprio ou de terceiros

## 11. INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE CARTÕES

O pedido de Cartão de Operacional TAS é dirigido ao GCA, pelas entidades acreditadas através de e-mail [pedidocartoes@inem.pt](mailto:pedidocartoes@inem.pt), devendo ser obrigatoriamente instruído da seguinte forma:

- Envio do Excel disponibilizado no nosso sítio da internet, devidamente preenchido nos campos correspondentes abaixo designados:
  - Identificação da entidade formadora;

- Identificação do curso TAS (n.º da ação, data de início e fim da ação);
  - Nome completo, n.º de Identificação civil, data de nascimento e género do formando;
  - Habilitações literárias;
  - Classificação final do curso (nota).
- O layout deste Excel não poderá sofrer qualquer alteração.
  - Para cada operacional, inscrito no Excel do pedido de cartão, deverá ser remetido um ficheiro em formato .jpg, contendo uma fotografia tipo passe a cores, na qual, deverá ser bem visível o rosto;
  - O ficheiro remetido com a fotografia do referido operacional, deverá ser gravado com a seguinte denominação – N.º de identificação civil do operacional (ex: 111111111.jpg).
  - Um pedido de cartão só será considerado válido quando instruído nos moldes indicados (forma e informação completa);
  - Cada pedido de cartão incompleto será anulado ficando sem efeito qualquer informação veiculada até ao momento;
  - Os cartões de operacionais emitidos, pelo INEM, são remetidos para a entidade acreditada, através da morada constante na Plataforma do Sistema de Acreditação.

## **12. AVALIAÇÃO**

A entidade acreditada deve utilizar todos os recursos disponíveis e outros que considere adequados para garantir a qualidade da formação ministrada, bem como monitorizar a sua atividade formativa.

## **13. CERTIFICADOS**

Emitir Certificado de formação profissional<sup>1</sup> aos formandos que concluem a formação com aproveitamento. Este certificado deve integrar os seguintes elementos: Nome da entidade; designação do curso; conteúdos programáticos; período de realização e carga horária; nome completo do formando com o número de identificação civil; respetiva classificação final e validade da formação de acordo com a metodologia seguida.

## **14. NÚMERO DE AÇÕES**

A entidade deve realizar, no mínimo, 2 ações de formação, por cada ano de acreditação, determinado conforme data do certificado.

O incumprimento deste requisito determina a perda da acreditação na valência.

## **15. VALIDADE**

O período de vigência da acreditação conforme fixado no Regulamento Geral da Acreditação.

---

<sup>1</sup> Certificado de formação profissional previamente aprovado, na plataforma, pelo GCA.



**SEDE**

Rua Almirante Barroso, 36  
1000-013 Lisboa  
Tel.:213 508 100

**DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE**

Rua Dr. Alfredo Magalhães, 62 - 5º Andar  
4000-063 Porto  
Tel.:222 065 000

**DELEGAÇÃO REGIONAL DO CENTRO**

Estrada de Eiras, 259 - 2º Andar  
3020-199 Coimbra  
Tel.:239 797 000

**DELEGAÇÃO REGIONAL DO SUL**

Rua Almirante Barroso, 36 - 6º Andar  
1000-013 Lisboa  
Tel.:213 508 161

MARF - Sítio do Guilhim, Edifício A1  
Caixa Postal 30M - Estói  
8009-021 Faro

[www.inem.pt](http://www.inem.pt) | [inem@inem.pt](mailto:inem@inem.pt)

