

**REGULAMENTO GERAL DO FUNCIONAMENTO DO
CENTRO DE FORMAÇÃO EM MEDICINA INTERNA
(FORMI)**

Índice

Aspetos gerais.....	3
Denominação e Filiação.....	4
Missão	4
Financiamento	5
Estrutura Diretiva	6
Apresentação de Ações de Formação	7
Preparação da Ação de Formação (AF).....	8
Orçamento da Ação de Formação	10
Inscrição na Ação de Formação	11
Pessoal afeto às Ações de Formação	13
Direitos e Deveres dos Formadores.....	14
Direitos e Deveres dos Formandos.....	14
Implementação da Ação de Formação	15
Avaliação da Ação de Formação	16
Conclusão da Ação de Formação.....	17
Relatórios da Ação de Formação	17
Procedimentos de Tratamento de Reclamações	18
Casos Omissos	19
Alterações.....	19
Entrada em Vigor	19

Aspetos gerais

Uma das principais preocupações da Sociedade Portuguesa de Medicina Interna (SPMI) é promover a formação contínua dos internistas portugueses, bem como dos internos desta especialidade.

A frequência de cursos de formação ao longo da sua Atividade profissional é um dos mais importantes meios de garantir a atualização dos clínicos nas mais diversas áreas do conhecimento da Medicina Interna. No entanto, a efetividade destas atividades formativas é diretamente dependente da sua qualidade, tanto em termos de conteúdos, como ao nível da sua estrutura pedagógica.

De forma a garantir a qualidade da Atividade formativa desenvolvida pela SPMI, seja diretamente promovida pelos seus órgãos sociais, ou por qualquer um dos respetivos Núcleos de Estudo, foi criado o Centro de Formação em Medicina Interna (FORMI).

O presente documento tem como objetivo regulamentar o funcionamento deste Centro de Formação, de modo a otimizar e rentabilizar a Atividade desenvolvida por esta entidade.

Artigo 1º

Denominação e Filiação

Através de decisão da Direção da SPMI de dia 23 de Março de 2013 foi aprovada a criação do Centro de Formação em Medicina Interna (FORMI), que funcionará em articulação com o Núcleo de Estudos da Formação em Medicina Interna (NEForMI).

1. O FORMI depende financeira e administrativamente da Direção da SPMI
2. O FORMI tem autonomia pedagógica e funcional, no âmbito da política de formação, aprovada pela Direção da SPMI.
3. O presente Regulamento Geral de Funcionamento (RGF) estabelece o regime de funcionamento e organização do FORMI, definindo os princípios e as regras orientadoras da actividade formativa desenvolvida pela SPMI.
4. A regulamentação expressa no presente documento é complementada por Normas de Funcionamento (NF) e outros documentos específicos, que são produzidos pela Coordenação do FORMI e aprovadas pela Direção da SPMI.

Artigo 2º

Missão

1. De acordo com as competências atribuídas pela Direção da SPMI, o FORMI tem por missão os seguintes objetivos de atuação:
 - a) Promover meios para a construção de uma formação sólida no âmbito da Medicina Interna.
 - b) Estimular a formação médica contínua.
 - c) Desenvolver iniciativas de formação em Medicina Interna, de forma autónoma e em articulação com os vários núcleos de estudos da SPMI.
 - d) Divulgar as iniciativas de formação promovidas pelo FORMI.
 - e) Consultadoria à Direção da SPMI no âmbito da promoção e organização de projetos de formação.

2. O Manual de Qualidade da Atividade Formativa (MQAF) define o modo como a SPMI, através do seu Centro de Formação em Medicina Interna (FORMI), cumprem os requisitos de qualidade em todas as suas atividades formativas.
3. A conformidade com o sistema de gestão de qualidade é preocupação de todos os colaboradores da SPMI, na perspetiva da melhoria contínua, promoção da satisfação dos clientes e dos próprios.

Artigo 3º

Financiamento

1. O Financiamento do FORMI depende da atribuição de verbas do orçamento ordinário da SPMI, sem prejuízo de ser promovida a autonomia financeira do FORMI, de modo a conseguir-se o cumprimento integral do plano de atividades formativas.
2. O FORMI deverá ter a preocupação de gerar receitas próprias que permitam constituir um fundo de financiamento próprio, que pode ser utilizado para complementar o orçamento disponível para a sua atividade.
3. De entre as possíveis fontes de financiamento externo, salientam-se as seguintes:
 - a) Inscrições e matrículas nas Ações de Formação desenvolvidas pelo FORMI pagas pelos Formandos;
 - b) Financiamento público através de candidaturas a fundos nacionais e europeus de apoio à Atividade Formativa;
 - c) Financiamento privado através de candidaturas a programas de apoio à Atividade Formativa desenvolvidos por entidades privadas;
 - d) Patrocínio e Mecenato à Atividade Formativa desenvolvida pelo FORMI por empresas e entidades privadas, em condições fixadas por protocolos de cooperação, desde que preservada a autonomia pedagógica e funcional do FORMI, bem como a independência dos conteúdos científicos das várias ações de formação incluídas no Plano de Formação do FORMI.

Artigo 4º

Estrutura Diretiva

1. A estrutura diretiva do FORMI é constituída pela respetiva Comissão Coordenadora (CC) e pelo Gestor da Formação, que desempenha as funções de Diretor Executivo do FORMI.
2. A Direção da SPMI é responsável pela supervisão da atividade do FORMI. Compete ao Presidente da Direção da SPMI estabelecer a ligação entre a Direção e a estrutura diretiva do FORMI.
3. A CC do FORMI é composta por um número máximo de 10 elementos, sendo a lista nomeada pela Direção da SPMI segundo proposta do NEForMI, encontrando-se na lista identificado o respectivo Coordenador da CC. O período e mandato da CC é de 3 anos e coincide com o mandato da Direção da SPMI, podendo ser renovado.
4. Para além dos associados da SPMI nomeados pela Direção da SPMI, integram ainda por inerência a CC do FORMI o Gestor da Formação e o Coordenador Pedagógico, que são colaboradores da SPMI com contrato laboral.
5. A CC do FORMI desempenha as seguintes competências:
 - a) Avaliar as necessidades de formação dos Internistas e Internos de Medicina Interna, com base na política de formação aprovada pela Direção da SPMI.
 - b) Elaborar o Plano Anual de Formação, respetivo orçamento e Relatório de Atividades do FORMI, que deverão ser submetidos à apreciação da Direção da SPMI.
 - c) Executar o Plano de Formação aprovado pela Direção da SPMI, garantindo a sua execução face ao orçamento.
 - d) Divulgar informação sobre atividades de formação.
6. O Gestor de Formação desempenha as funções de Diretor Executivo do FORMI. É o responsável pela definição da política de formação, pela sua gestão e coordenação. Garante o planeamento, concretização, acompanhamento, controlo e avaliação da atividade formativa. É o responsável pela gestão dos recursos afetos ao FORMI, pela articulação com a Direção da SPMI, bem como com os coordenadores ou secretariados dos núcleos, com entidades de formação com quem a SPMI estabeleça

- protocolos e com os destinatários da formação. Garante que as práticas formativas realizadas pela SPMI estejam em conformidade com os requisitos de certificação.
7. O Coordenador Pedagógico é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela sua gestão pedagógica. Articula-se com o gestor de formação, com a equipa de formadores de cada curso na fase de conceção, execução e avaliação da ação. É responsável pelo acompanhamento pedagógico de formadores e formandos, bem como pela resolução de questões pedagógicas ou organizativas que surjam durante o processo formativo. Coordena todas as atividades relacionadas com o processo de aprendizagem. É responsável pela promoção de normas de qualidade na formação, de ações de avaliação e acompanhamento pós-formação e da implementação de instrumentos para a sua melhoria contínua.
 8. A CC do FORMI tem o apoio do Secretariado do FORMI. Os elementos que constituem o Secretariado do FORMI são indicados pela Direção da SPMI de entre os elementos que constituem o próprio Secretariado da SPMI. O Secretariado assegura o atendimento diário presencial e telefónico, no horário de funcionamento da SPMI, a formandos e formadores, bem como a todos os outros agentes que desenvolvam atividades que contribuam para o desenvolvimento do processo formativo.

Artigo 5º

Apresentação de Ações de Formação

1. Podem promover e/ou organizar Ações de Formação no âmbito da Atividade do FORMI os órgãos sociais da SPMI, a CC do FORMI e os Núcleos de Estudo da SPMI.
2. Associados individuais da SPMI e entidades exteriores também podem propor a organização de Ações de Formação, desde que seja comprovado o interesse e utilidade das atividades para os Internistas e que cumpram os requisitos deste regulamento.
3. Todas as Ações de Formação a levar a efeito devem constar do Plano Anual de Formação, a ser elaborado pela CC do FORMI. O Plano Anual de Formação deverá ser

submetido à aprovação da Direção da SPMI, durante o último trimestre do ano anterior à sua implementação.

4. Sempre que se justificar, no decorrer do ano podem ser acrescentadas novas Ações de Formação ao Plano de Formação por proposta da CC do FORMI, garantindo assim a flexibilidade necessária para complementar a oferta formativa sempre que entendido como útil para o FORMI e para a própria SPMI.

Artigo 6º

Preparação da Ação de Formação (AF)

1. A organização da AF é da responsabilidade da respetiva Comissão Organizadora, cuja nomeação é confirmada pela CC do FORMI. Dentro da comissão organizadora deverá ser identificado um responsável que funcionará como interlocutor para a CC do FORMI.
2. A seleção do local e da data da AF é da responsabilidade da Comissão Organizadora, que deve ter o cuidado de evitar coincidência de datas entre ações formativas que podem interessar ao mesmo público-alvo. Deve zelar para que o local selecionado possua todas as condições necessárias para albergar a ação formativa, tanto para os formadores como para os formandos, nomeadamente em termos de meios audiovisuais, características das salas de formação, refeições e alojamento, caso seja necessário. A Comissão Organizadora poderá solicitar à CC do FORMI a realização da AF nas próprias instalações do FORMI, que se encontra localizado na sede da SPMI.
3. O Secretariado do Curso é da responsabilidade da Comissão Organizadora. Poderá ser solicitado à Direção da SPMI a cedência do seu Secretariado para desempenhar estas funções durante a ação formativa.
4. A realização da AF está dependente da apresentação da respetiva Proposta de Intervenção Pedagógica (PIP) e Orçamento pela Comissão Organizadora até 120 dias previamente ao seu início. A CC do FORMI tem até 30 dias para tomar e comunicar à Comissão Organizadora a resolução acerca da aceitação ou não da realização da AF.

Idealmente a proposta deve ser efetuada com a antecedência suficiente para que a AF seja incluída no Plano Anual de Formação do FORMI.

5. A PIP terá de ser obrigatoriamente elaborada tendo como base o Modelo da PIP do FORMI, produzido pela, que em caso de necessidade deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI. A PIP inclui todas as informações que são importantes para definir a estrutura da AF, nomeadamente:
 - a) Objetivos a atingir;
 - b) Público-alvo da ação formativa;
 - c) Número mínimo e máximo de formandos previsto para a realização da formação;
 - d) Metodologia para as inscrições e seleção dos formandos;
 - e) Conteúdos científicos a abordar;
 - f) Metodologia a utilizar na formação;
 - g) Programa científico do curso com identificação dos preletores convidados para as sessões;
 - h) Informação da bibliografia e material de apoio para os formandos;
 - i) Metodologia de avaliação dos formandos, dos formadores e da própria Atividade formativa.
6. A Comissão Organizadora deverá zelar pela adequada divulgação da realização da AF, com a especial preocupação de que a informação chegue ao público-alvo definido. Os suportes utilizados para divulgar a AF deverão incluir informação sobre o local e a data, público-alvo, condições à participação se existentes, identificação e contactos do secretariado, processo de inscrição, método de seleção dos participantes, condições de participação e valor da taxa de inscrição se considerada, programa científico e metodologia de avaliação dos participantes na ação formativa.

Artigo 7º

Orçamento da Ação de Formação

1. O Orçamento da AF terá obrigatoriamente que incluir a descrição dos custos e das receitas previstas com a sua realização. Este terá de ser apresentado segundo o Modelo de Orçamento de Ações de Formação do FORMI, elaborado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI.
2. A obtenção do financiamento necessário para a realização do curso é da responsabilidade da Comissão Organizadora.
3. De entre as receitas previstas, que deverão estar devidamente identificadas, poderão constar:
 - a) Financiamento direto fornecido pela SPMI;
 - b) Apoios de entidades externas;
 - c) Taxas de inscrição a ser pagas pelos formandos: a proposta de cobrar ou não uma taxa de inscrição, como o seu respetivo valor, é da responsabilidade da Comissão Organizadora. Quando for prevista a participação de não associados da SPMI na AF, deverá ser especificada uma taxa para sócios e uma taxa de participação superior para não sócios.
4. De entre os custos previstos, que deverão estar devidamente identificados, terão de ser definidas as seguintes rubricas:
 - a) Encargos com Formandos: Despesas com remunerações dos ativos em formação, bolsas, alimentação, transportes e alojamento, bem como outras despesas com formandos, nomeadamente seguros.
 - b) Encargos com Formadores: Despesas com remunerações dos formadores e ainda as despesas com alojamento, alimentação e transporte dos formadores, quando a elas houver lugar.
 - c) Encargos com outro pessoal afeto ao projeto: Despesas com remunerações de técnicos, pessoal administrativo, consultores e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do

projeto, bem como as despesas com alojamento, alimentação e transporte com este pessoal, quando a elas houver lugar.

- d) Rendas, alugueres e amortizações: Despesas com o aluguer ou amortização de equipamentos relacionados com o projeto ou com instalações onde o projeto decorre.
- e) Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos projetos de formação: Despesas com a elaboração de diagnósticos de necessidades, divulgação do projeto, seleção dos formandos e outros participantes, aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos, aquisição de livros e de documentação e despesas com materiais pedagógicos.
- f) Encargos gerais do projeto: Despesas necessárias à conceção, desenvolvimento e gestão dos projetos, nomeadamente as despesas correntes com energia, água, comunicações, materiais consumíveis e bens não duradouros e as despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações.

Artigo 8º

Inscrição na Ação de Formação

1. A inscrição dos interessados na AF deverá ser efetuada junto do respetivo Secretariado. Associada à abertura de inscrições para a AF, devem ser devidamente divulgados os destinatários, os requisitos de acesso e as formas de inscrição disponíveis.
2. Deve ser privilegiada a inscrição *online* através do portal do FORMI que se encontra alojado no website da SPMI. A formalização da inscrição na formação poderá assim ser efetuada através:
 - a) Do *site* do FORMI em: <http://www.spmi.pt/formi-centro-de-formacao>;
 - b) Do correio eletrónico: formacao@spmi.pt

- c) Do escritório do FORMI: Rua da Tobis Portuguesa, nº8 – 2 sala 9 | 1750 – 292 Lisboa.
3. Quando estiver previsto o pagamento de uma Taxa de Participação, a inscrição apenas será considerada formalizada após o pagamento do respetivo valor. A modalidade de pagamento deverá ser efetuada segundo as condições definidas pelo secretariado.
 4. A inscrição deverá ser recebida pelos nossos serviços até 15 dias úteis antes do início previsto do curso, salvo casos pontuais de formação já confirmada, mas ainda com lugares disponíveis.
 5. Será enviada a cada inscrito até 10 dias úteis antes da data prevista da sua realização, a confirmação da realização do Curso.
 6. Em caso de desistência, até um mês da realização da AF, será efectuada a devolução de 75% do valor da taxa de inscrição. Após essa data não se realizam devoluções da taxa de inscrição. A devolução do pagamento tem um custo adicional de 10€ para custear despesas administrativas.
 7. O FORMI reserva-se o direito de cancelar ou adiar qualquer dos serviços encomendados, mediante motivo de força maior, notificando todos os envolvidos com a antecedência possível. Inclui-se aqui a necessidade de um determinado número de participantes numa AF.
 8. Nos casos supracitados, não haverá direito a qualquer indemnização do FORMI aos envolvidos, mas serão envidados todos os esforços para sugerir formas de lhes providenciar o serviço em causa.
 9. A seleção dos participantes para a AF é da responsabilidade da Comissão Organizadora, devendo ser previamente divulgado a existência de restrições à participação ou a realização de algum processo de seleção específico. Quando esta informação é omissa, é considerado implícito que o único método de seleção será a ordem de formalização da inscrição.

Artigo 9º

Pessoal afeto às Ações de Formação

1. Para efeitos do presente documento, entende-se por Formador, aquele que, devidamente certificado, intervém na realização de uma ação de formação, efetua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didáticos adequados aos objetivos da ação, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.
2. Em relação aos Formadores do FORMI, podem-se identificar as seguintes figuras:
 - a) Formador interno, permanente ou eventual, aquele que tem um vínculo laboral com a SPMI, bem como aqueles que na SPMI e/ou no FORMI exerçam funções de gestão, direção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhem as funções de formador respetivamente como atividade principal ou com carácter secundário ou ocasional.
 - b) Formador externo, aquele que, não tendo vínculo laboral à SPMI, ou não desempenhando as funções acima referidas, desempenha as atividades próprias do formador.
 - c) Consultor, aquele que não tendo vínculo laboral à SPMI detém o conhecimento e a experiência técnica necessários à elaboração e implementação de programas, nomeadamente de administração estratégica, marketing ou outras áreas tecnológicas ou de gestão, no âmbito da atividade formativa do FORMI.
3. Os Formadores internos integrarão a Bolsa de Formadores do FORMI. Os formadores que integram a Bolsa de Formadores do FORMI estabelecem com a SPMI um contrato de formação anual que os vincula à entidade formadora.
4. Em relação à remuneração dos Formadores do FORMI, que não tenham um vínculo laboral com a SPMI, esta será efectuada de acordo com a legislação nacional vigente.
5. É da responsabilidade da Comissão Organizadora da AF, na apresentação do respetivo Orçamento, identificar na rubrica Encargos com Formadores, quais os formadores que serão remunerados, e, qual o número de horas de formação que cada um deles irá desempenhar.

Artigo 10º

Direitos e Deveres dos Formadores

1. Definem-se os seguintes direitos dos Formadores do FORMI:
 - a) Receber o montante acordado por cada hora de serviços prestados;
 - b) O pagamento ser feito no prazo acordado, mediante a entrega do respetivo recibo de quitação;
 - c) Apoio de secretariado e logístico indispensável à realização do curso;
 - d) Utilização de espaços do FORMI para atividades de preparação, pesquisa documental e acesso a meios informáticos e internet;
 - e) Frequência de ações de formação internas para reciclagem e/ou aprofundamento.
2. Definem-se os seguintes deveres dos Formadores do FORMI:
 - a) Participação em reuniões preparatórias das ações de formação e reuniões de acompanhamento e avaliação;
 - b) Preparação das atividades formativas e dos materiais didáticos;
 - c) Prestar serviços de lecionação e de avaliação de conhecimentos nas ações de formação indicadas pela CC, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias formativas indicadas;
 - d) Prestar os referidos serviços nos horários e locais indicados pela CC do FORMI;
 - e) Zelar pelo bom nome e imagem do FORMI.

Artigo 11º

Direitos e Deveres dos Formandos

1. Os participantes nas ações de formação desenvolvidas pelo FORMI têm direito a:
 - a) Participar em ações de formação que cumpram integralmente os seus objetivos e conteúdos, através das metodologias descritas nos programas da formação;

- b) Dispor de formadores altamente qualificados e certificados, técnica e pedagogicamente, para condução das sessões e apresentação dos conteúdos formativos;
 - c) Utilizar os meios audiovisuais e tecnológicos mais adequados à formação desenvolvida;
 - d) Ter acesso a fontes de informação complementar como sejam bibliografia, *link's* na *internet* e artigos técnicos;
 - e) Utilização de salas de formação equipadas de forma adequada, ao nível dos equipamentos para a formação, do mobiliário e das condições ambientais.
2. Os participantes nas ações de formação desenvolvidas pelo FORMI têm como deveres:
- a) Participar ativamente nas sessões da formação, nos moldes propostos pelos formadores;
 - b) Serem assíduos e pontuais assinando as folhas de presença, no fim de cada sessão de formação;
 - c) Participarem em projetos práticos de aplicação dos conhecimentos adquiridos;
 - d) Realizarem as provas e os testes de avaliação propostos pelos formadores.
3. Assiduidade / Falta de Aproveitamento: Poderá ser considerada a não aprovação dos formandos nos seguintes casos:
- a) Se se verificar inaptidão, falta de aproveitamento ou desinteresse por parte do formando para a formação ministrada;
 - b) A falta de assiduidade ultrapasse o 25% do tempo útil de formação.

Artigo 12º

Implementação da Ação de Formação

1. A confirmação da participação na AF será efetuada pelo Secretariado através do envio de mensagem de correio eletrónico para todos os formandos, que deverá ser enviada

até aos 10 dias úteis anteriores ao início da AF. Nesta mensagem serão confirmados os conteúdos do programa e o cronograma da AF.

2. A participação efetiva na AF implica uma assiduidade, que seja igual ou superior a 75% do tempo útil da ação.
3. Toda a contabilidade relativa à implementação da Atividade formativa decorre no âmbito da Atividade social e fiscal da SPMI, pelo que deverá respeitar as normas legais, devendo por isso ser documentadas todas as despesas e receitas contabilizadas com os respetivos recibos / faturas em nome da SPMI.

Artigo 13º

Avaliação da Ação de Formação

1. Todas as Ações de Formação desenvolvidas pelo FORMI deverão ser sujeitas a um processo de avaliação, tanto dos formadores como dos formandos. O processo de avaliação deve ter em conta os objetivos formulados para cada ação e contemplar os seguintes itens: avaliação dos conteúdos, avaliação dos aspetos organizativos e avaliação do formador.
2. A seleção da metodologia de avaliação dos Formandos é da responsabilidade da Comissão Organizadora (provas escritas, provas práticas, preparação de trabalhos). Esta deverá zelar para que a metodologia escolhida seja a mais adequada para avaliar se o formando cumpre ou não os objetivos de aprendizagem previamente definidos.
3. A avaliação da qualidade da AF será efetuada através do preenchimento de um Questionário. O conteúdo deste questionário inclui itens que avaliam a qualidade dos conteúdos do curso, dos preletores e das condições logísticas da sua realização. Existe um Questionário específico para ser aplicado aos Formandos e um outro específico para ser aplicado aos formadores. Ambos os questionários tipo encontram-se publicados no Modelo de Dossier Pedagógico de Ações de Formação do FORMI.

Artigo 14º

Conclusão da Ação de Formação

1. Compete ao FORMI emitir os certificados de participação da formação realizada. Em cada Ação de Formação desenvolvida serão emitidos certificados de participação aos formandos, cuja assiduidade seja igual ou superior a 75% do tempo útil da ação.
2. Serão emitidos certificados de conclusão com aproveitamento aos formandos que obtenham aprovação na avaliação final realizada.
3. A emissão dos certificados será efetuada após receber informação da classificação final dos formandos na respetiva avaliação. O Certificado deverá incluir a identificação do curso de formação e a sua duração. O Certificado será autenticado através da assinatura do Coordenador da Comissão Organizadora e do Coordenador da CC do FORMI.
4. É também da responsabilidade do FORMI a emissão de certificados de participação na ação de formação para os formadores da AF, bem como para os elementos da Comissão Organizadora.
5. Todos os formandos deverão ser informados do resultado final da avaliação num prazo máximo de 20 dias úteis após a realização do curso. Caso seja considerada a conclusão com aproveitamento da AF será enviado pelo secretariado do curso ao participante o respetivo Certificado por via digital por correio eletrónico, desde que tenham cumprido todos os requisitos para o receber.

Artigo 15º

Relatórios da Ação de Formação

1. Após a realização da AF, a Comissão Organizadora tem até 30 dias úteis para apresentar à CC do FORMI o Relatório da Atividade Formativa e o Relatório de Contas.
2. O Relatório da AF terá de ser apresentado segundo o Modelo do Relatório da Atividade Formativa do FORMI, elaborado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI.
3. O Relatório da Atividade Formativa integra os seguintes elementos:

- a) Programa científico definitivo que foi cumprido;
 - b) Identificação dos formandos que participaram e respetivas classificações finais;
 - c) Análise aos Questionários de avaliação da Ação de Formação pelos Formandos e pelos Formadores;
 - d) Análise crítica efetuada pela Comissão Organizadora em relação à realização do curso, salientando se os objetivos que foram inicialmente propostos foram ou não atingidos.
4. O Relatório de Contas terá de ser apresentado segundo o Modelo do Relatório de Contas da AF do FORMI, elaborado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI. Do Relatório de Contas deverão constar todas as despesas e receitas afetas à realização da AF, desde que acompanhadas dos respetivos comprovativos. As despesas e receitas deverão ser apresentadas segundo as mesmas rúbricas especificadas no Orçamento da AF. Sempre que existir um desvio em relação ao previamente orçamentado, este terá que ser justificado no Relatório de Contas.
 5. É dever da Comissão Organizadora zelar pelo cumprimento do orçamento que inicialmente foi proposto para a realização da respetiva AF.
 6. A eventual criação de mais-valias resultantes da realização do Ação de Formação revertem na sua totalidade para a SPMI.

Artigo 16º

Procedimentos de Tratamento de Reclamações

1. As reclamações dos participantes serão encaminhadas para o Gestor da Formação do FORMI como forma de garantir a defesa dos direitos dos formandos.
2. Quando a reclamação se refere a um aspeto específico duma AF, esta deverá ser respondida pelo respetivo Coordenador da Comissão Organizadora da AF. Quando a reclamação se refere a outros aspetos relacionados com a atividade do FORMI, esta deverá ser respondida pelo Gestor da Formação.

3. As reclamações apresentadas deverão ser respondidas no prazo máximo de 5 dias úteis.
4. Em função da análise da reclamação o FORMI definirá a necessidade ou não de ressarcir o participante dos eventuais prejuízos causados.
5. Para os devidos efeitos e segundo a legislação em vigor, o FORMI possui um livro de reclamações.

Artigo 17º

Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste regulamento serão decididos pela CC do FORMI, em conjunto com a Direção da SPMI.

Artigo 18º

Alterações

Este Regulamento poderá ser alterado quando se evidenciar tal conveniência, por proposta efetuada pela CC do FORMI à Direção da SPMI.

Artigo 19º

Entrada em Vigor

A presente versão do Regulamento do FORMI, que revoga a sua versão original aprovada pela Direção da SPMI a 09 de Janeiro de 2015, entra em vigor à data da sua aprovação pela Direção da SPMI a 18 de Maio de 2018.

Lisboa, 18 de Maio de 2018

O Centro de Formação em Medicina Interna