

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

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 actividade profissional é um dos mais importantes meios de garantir a actualização dos clínicos nas mais diversas áreas do conhecimento da Medicina Interna. No entanto, a efectividade destas actividades formativas é directamente dependente da sua qualidade, tanto em termos de conteúdos, como ao nível da sua estrutura pedagógica.

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

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

### **Artigo 1º**

#### **Denominação e Filiação**

Através de decisão da Direcção 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 (NEFMI). O FORMI tem autonomia pedagógica e funcional, no âmbito da política de formação, aprovada pela Direcção da SPMI.

## **Artigo 2º**

### **Missão**

De acordo com as competências atribuídas pela Direcção da SPMI, o FORMI tem por missão os seguintes objectivos de actuação:

- 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 patrocinadas pelo núcleo.
- e) Consultadoria à Direcção da SPMI no âmbito da promoção e organização de projectos de formação.

O Manual de Qualidade da Atividade Formativa da 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.

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**

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 actividades formativas.

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 actividade formativa.

De entre as possíveis fontes de financiamento externo, salientam-se as seguintes:

- a) Inscrições e matrículas nas Acções de Formação desenvolvidas pelo FORMI pagas pelos Formandos;
- b) Financiamento público através de candidaturas a fundos nacionais e europeus de apoio à Actividade Formativa;
- c) Financiamento privado através de candidaturas a programas de apoio à Actividade Formativa desenvolvidos por entidades privadas;
- d) Patrocínio e Mecenato à Actividade 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 acções de formação incluídas no Plano de Formação do FORMI.

## **Artigo 4º**

### **Estrutura Directiva**

A estrutura directiva do FORMI é constituída pelo Diretor e pela Comissão Coordenadora (CC).

O Director é, por inerência, o Presidente da Direcção da SPMI, competindo-lhe estabelecer a ligação entre aquela e o Coordenador do FORMI.

A Comissão Coordenadora é composta por um número máximo de 10 elementos, nomeada pela Direcção da SPMI segundo proposta do NEFMI. É sua missão gerir toda a actividade levada a cabo no FORMI, sendo o período do seu

mandato coincidente com o mandato da Direcção da SPMI, podendo ser renovado.

À Comissão Coordenadora do FORMI, compete:

- Avaliar as necessidades de formação dos Internistas e Internos de Medicina Interna, com base na política de formação aprovada pela Direcção da SPMI.
- Elaborar o Plano de Formação, respectivo orçamento e Relatório de Actividades do FORMI, que deverão ser submetidos à apreciação da Direcção da SPMI.
- Executar o Plano de Formação aprovado pela Direcção da SPMI, garantindo a sua execução face ao orçamento.
- Divulgar informação sobre actividades de formação.
- Gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe forem afectos para a realização das suas actividades.

De entre os membros da CC do FORMI salienta-se o papel de dois elementos:

- a) Gestor de Formação: O Coordenador eleito da CC é por inerência o Gestor de Formação. É o responsável pela 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 Direcção 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, estão em conformidade com os requisitos de certificação.
- b) Coordenador Pedagógico: 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 concepção, execução e avaliação da acção. 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 actividades relacionadas com o processo de aprendizagem. É responsável pela promoção de normas de qualidade na formação, de acções de avaliação e acompanhamento pós-formação e da implementação de instrumentos para a sua melhoria contínua.

Nas suas funções executivas e realização de tarefas administrativas, a CC do FORMI tem o apoio do Secretariado do FORMI. Os elementos que constituem o Secretariado do FORMI são indicados pela Direcção 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 actividades que contribuam para o desenvolvimento do processo formativo.

## **Artigo 5º**

### **Apresentação de Acções de Formação**

Podem promover e/ou organizar Acções de Formação no âmbito da actividade do FORMI os órgãos sociais da SPMI, a Comissão Coordenadora (CC) do FORMI e os Núcleos de Estudo da SPMI.

Associados individuais da SPMI e entidades exteriores também podem propor a organização de Acções de Formação, desde que seja comprovado o interesse e utilidade das actividades para os Internistas e que cumpram os requisitos deste regulamento.

Todas as Acções 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 Direcção da SPMI, durante o último trimestre do ano anterior á sua implementação.

Sempre que se justificar, no decorrer do ano podem ser acrescentadas novas Acções 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 Acção de Formação (AF)**

A organização da AF é coordenada pela respectiva 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.

- a) A selecção do local e da data da AF é da responsabilidade da Comissão Organizadora, que deve ter o cuidado de evitar coincidência de datas entre acções formativas que podem interessar ao mesmo público-alvo. Deve zelar para que o local seleccionado possua todas as condições necessárias para albergar a acção formativa, tanto para os formadores como para os formandos, nomeadamente em termos de meios audio-visuais, 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.
- b) O Secretariado do Curso é da responsabilidade da Comissão Organizadora. Poderá ser solicitado à Direcção da SPMI a cedência

do seu Secretariado para desempenhar estas funções durante a acção formativa.

- c) A realização da AF está dependente da apresentação do respectivo Dossier Pedagógico 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 do Curso de Formação. Idealmente a proposta deve ser efectuada com a antecedência suficiente para que a AF seja incluída no Plano Anual de Formação do FORMI.
- d) O Dossier Pedagógico do Curso terá de ser obrigatoriamente elaborado tendo como base a Estrutura de Dossier Pedagógico de Acções de Formação do FORMI, elaborado e sempre que necessário actualizado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI.
- e) O Dossier Pedagógico inclui todas as informações que são importantes para definir a estrutura da AF, nomeadamente:
- Objectivos a atingir;
  - Público-alvo da acção formativa;
  - Número mínimo e máximo de formandos previsto para a realização da formação;
  - Metodologia para as inscrições e selecção dos formandos;
  - Conteúdos científicos a abordar;
  - Metodologia a utilizar na formação;
  - Programa científico do curso com identificação dos prelectores convidados para as sessões;
  - Informação da bibliografia e material de apoio para os formandos;

- Metodologia de avaliação dos formandos, dos formadores e da própria actividade formativa.
- f) 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 selecção dos participantes, condições de participação e valor da taxa de inscrição se considerada, programa científico e metodologia de avaliação dos participantes na acção formativa.

## Artigo 7º

### Orçamento da Acção de Formação

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 a Estrutura de Orçamento de Acções de Formação do FORMI, elaborado e sempre que necessário actualizado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI.

- a) De entre as receitas previstas, que deverão estar devidamente identificadas, poderão constar:
- Financiamento directo fornecido pela SPMI;
  - Apoios de entidades externas;
  - Taxas de inscrição a ser pagas pelos formandos: a proposta de cobrar ou não uma taxa de inscrição, como o seu respectivo valor, é da responsabilidade da Comissão Organizadora. Quando for prevista a participação de não associados da SPMI na acção formativa, deverá



ser especificada uma taxa para sócios e uma taxa de participação superior para não sócios.

b) De entre os custos previstos, que deverão estar devidamente identificados, terão de ser definidas as seguintes rubricas:

1. Encargos com Formandos: Despesas com remunerações dos activos em formação, bolsas, alimentação, transportes e alojamento, bem como outras despesas com formandos, nomeadamente seguros.

2. Encargos com Formadores: Despesas com remunerações dos formadores, bem como os encargos com formadores debitados por entidades no âmbito de um contrato de prestação de serviços com o beneficiário, e ainda as despesas com alojamento, alimentação e transporte dos formadores, quando a elas houver lugar.

3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto: Despesas com remunerações de técnicos, pessoal administrativo, consultores e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de concepção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projecto, bem como as despesas com alojamento, alimentação e transporte com este pessoal, quando a elas houver lugar.

4. Rendas, alugueres e amortizações: Despesas com o aluguer ou amortização de equipamentos relacionados com o projecto ou com instalações onde o projecto decorre. Nas AF realizadas nas instalações do FORMI define-se o seguinte valor: 15€/hora de utilização nos dias úteis entre as 8h e as 18h; 20€/hora de utilização nos restantes horários.

5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos projectos de formação: Despesas com a elaboração de diagnósticos de necessidades, divulgação do projecto, selecção dos formandos e outros participantes, aquisição,

elaboração e reprodução de recursos didácticos, aquisição de livros e de documentação e despesas com materiais pedagógicos.

6. Encargos gerais do projecto: Despesas necessárias à concepção, desenvolvimento e gestão dos projectos, nomeadamente as despesas correntes com energia, água, comunicações, materiais consumíveis e bens não duradouros e as despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações.

- c) A obtenção do financiamento necessário para a realização do curso é da responsabilidade da Comissão Organizadora.

## Artigo 8º

### Inscrição na Acção de Formação

A inscrição dos interessados na AF deverá ser efectuada junto do respectivo 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.

Sempre que possível deve ser privilegiada a inscrição *on line* através do portal do FORMI que se encontra alojado no website da SPMI (endereço electrónico: [http://www.spmi.pt/centro\\_formacao.php](http://www.spmi.pt/centro_formacao.php)).

- a) Quando estiver previsto o pagamento de uma Taxa de Participação, a inscrição apenas será considerada formalizada após o pagamento do respectivo valor. A modalidade de pagamento deverá ser efectuada segundo as condições definidas pelo secretariado.
- b) Em caso de desistência, apenas será efectuada a devolução do valor da Taxa de Participação, caso o secretariado seja informado da desistência até 10 dias úteis anteriores ao início da AF.
- c) A selecção 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 selecção específico. Quando esta informação é omissa, é considerado implícito que o único método de selecção será a ordem de formalização da inscrição.

## Artigo 9º

### Pessoal afecto às Acções de Formação

Para efeitos do presente documento, entende-se por Formador, aquele que, devidamente certificado, intervém na realização de uma acção de formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas.

- a) Em relação aos Formadores do FORMI, podem-se identificar as seguintes figuras:
1. 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, direcção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhem as funções de formador respectivamente como actividade principal ou com carácter secundário ou ocasional.
  2. Formador externo, aquele que, não tendo vínculo laboral à SPMI, ou não desempenhando as funções acima referidas, desempenha as actividades próprias do formador.
  3. 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 actividade formativa do FORMI.

- b) Em relação à remuneração dos Formadores do FORMI, que não tenham um vínculo laboral com a SPMI, de acordo com a legislação nacional vigente, os valores padrão para o custo horário dos formadores têm por referência o valor hora/formador, que é em 2016 de € 43,5. Aos custos com formadores acresce IVA sempre que este seja devido e não dedutível, constituindo assim um custo efectivo da formação.
- c) É da responsabilidade da Comissão Organizadora da AF, na apresentação do respectivo 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.
- d) O pagamento dos honorários da formação aos formadores apenas será efectuado após a realização da AF e após o envio do respectiva factura-recibo de prestação de serviços de formação à SPMI pelo formador.

## **Artigo 10º**

### **Implementação da Acção de Formação**

A confirmação da participação na AF será efectuada pelo Secretariado através do envio de mensagem de correio electrónico para todos os formandos, que deverá ser enviada até aos 15 dias úteis anteriores ao início da AF. Nesta mensagem serão confirmados os conteúdos do programa e o cronograma da AF.

- a) A participação efectiva na AF implica uma assiduidade, que seja igual ou superior a 75% do tempo útil da acção.
- b) Toda a contabilidade relativa à implementação da actividade formativa decorre no âmbito da actividade 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 respectivos recibos / facturas em nome da SPMI.

- c) Para cada AF promovida no âmbito da actividade do FORMI será criado um centro de custos próprio que integrará o Plano Anual de Contas da SPMI. A conta bancária utilizada para as transacções monetárias referentes à realização da actividade formativa, será sempre a conta corrente da SPMI.

## Artigo 11º

### Avaliação da Acção de Formação

Todas as Acções 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 objectivos formulados para cada acção e contemplar os seguintes itens: avaliação dos conteúdos, avaliação dos aspectos organizativos e avaliação do formador.

- a) A selecção 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 objectivos de aprendizagem previamente definidos.
- b) A avaliação da qualidade da AF será efectuada através do preenchimento de um Questionário. O conteúdo deste questionário inclui itens que avaliam a qualidade dos conteúdos do curso, dos prelectores 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 na Estrutura de Dossier Pedagógico de Acções de Formação do FORMI

c) A classificação da Acção de Formação será efectuada através do sistema de Créditos ECTS (Sistema Europeu de Transferência de Créditos), onde é considerado para tal o tempo de duração da formação. Pelo Decreto-Lei N.º 173/80 de 29/05, cada unidade de crédito equivale a:

- Quinze horas de aulas teóricas ou;
- Quarenta horas de aulas práticas ou;
- Vinte e duas horas de aulas teórico-práticas ou;
- Trinta horas de aulas de estágios ou seminários.

O número de créditos ECTS consignado para uma determinada AF é proposto pela respectiva Comissão Organizadora e aprovado pela CC do FORMI desde que devidamente justificado.

## Artigo 12º

### Conclusão da Acção de Formação

Compete ao FORMI emitir os certificados de participação da formação realizada. Em cada Acção de Formação desenvolvida serão emitidos certificados de participação aos formandos, cuja assiduidade seja igual ou superior a 75% do tempo útil da acção.

Serão emitidos certificados de conclusão com aproveitamento aos formandos que obtenham aprovação na avaliação final realizada.

a) A emissão dos certificados será efectuada após receber informação da classificação final dos formandos na respectiva avaliação. O Certificado deverá incluir a identificação do curso de formação, a sua duração e, quando definido, o número de créditos ECTS consignados. O Certificado será autenticado através da assinatura do Coordenador da Comissão Organizadora, do Coordenador do CC do FORMI e do Presidente da Direção da SPMI.

- b) É também da responsabilidade do FORMI a emissão de certificados de participação na acção de formação para os formadores da AF, bem como para os elementos da Comissão Organizadora.
- c) Todos os formandos deverão ser informados do resultado final da avaliação num prazo máximo de 30 dias após a realização do curso. Caso seja considerada a conclusão com aproveitamento da actividade formativa será enviado pelo secretariado do curso ao participante o respectivo Certificado por via postal ou digital por correio electrónico, desde que tenham cumprido todos os requisitos para o receber.

## Artigo 13º

### Relatórios da Acção de Formação

Após a realização do Curso de Formação, a Comissão Organizadora tem até 30 dias para apresentar à CC do FORMI o Relatório da Actividade Formativa e o Relatório de Contas.

- a) O Relatório da Actividade Formativa terá de ser apresentado segundo a Estrutura do Relatório da Actividade Formativa do FORMI, elaborado e sempre que necessário actualizado pela CC do FORMI, que deverá ser solicitado pela Comissão Organizadora da AF ao secretariado do FORMI.

O Relatório da Actividade Formativa integra os seguintes elementos:

- Programa científico definitivo que foi cumprido;
- Identificação dos formandos que participaram e respectivas classificações finais;
- Análise aos Questionários de avaliação da Acção de Formação pelos Formandos e pelos Formadores;

- Análise crítica efectuada pela Comissão Organizadora em relação à realização do curso, salientando se os objectivos que foram inicialmente propostos foram ou não atingidos.

- b) O Relatório de Contas terá de ser apresentado segundo a Estrutura do Relatório de Contas das Actividades Formativas do FORMI, elaborado e sempre que necessário actualizado 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 afectas à realização da AF, desde que acompanhadas dos respectivos 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.

- c) É dever da Comissão Organizadora zelar pelo cumprimento do orçamento que inicialmente foi proposto para a realização da respectiva actividade formativa.

A eventual criação de mais-valias resultantes da realização do Acção de Formação revertem na sua totalidade para a SPMI.

## Artigo 14º

### Procedimentos de Tratamento de Reclamações

Em caso de existência de reclamações, estas devem ser enviadas ao Secretariado do FORMI. No documento Análise e Tratamento de Exposições do FORMI encontra-se especificado o procedimento de tratamento de reclamações.



## **Artigo 15º**

### **Casos Omissos**

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

## **Artigo 16º**

### **Alterações**

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

## **Artigo 17º**

### **Entrada em Vigor**

A presente versão do Regulamento do FORMI, que revoga a sua versão original aprovada pela Direcção da SPMI a 09 de Janeiro de 2015, entra em vigor à data da sua aprovação pela Direcção da SPMI a 18 de Março de 2016.

Lisboa, 18 de Março de 2016

***O Centro de Formação em Medicina Interna***