



**Conselho das Finanças Públicas**  
*Portuguese Public Finance Council*

# **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO E DA VALORI- ZAÇÃO PROFISSIONAIS**

Documento aprovado por deliberação do Conselho Superior em 16 de julho de 2014

## **REGULAMENTO DA FORMAÇÃO E DA VALORIZAÇÃO PROFISSIONAIS**

Aprovado por deliberação do Conselho Superior em 16 de julho de 2014

### **CAPITULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Regulamento estabelece o regime da formação e da valorização profissionais dos trabalhadores do Conselho das Finanças Públicas (CFP), visando uma gestão racional dos respetivos recursos humanos, bem como a sua permanente qualificação, a fim de garantir a modernização e a melhoria contínua da qualidade dos serviços.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito**

1. O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que, a qualquer título, exerçam funções no CFP.
2. Para efeitos de aplicação deste Regulamento, e salvo indicação expressa em contrário, a expressão “área funcional” refere-se à parte dos Serviços Técnicos a que o trabalhador está afeto, podendo tratar-se da área técnica ou da área administrativo-financeira.

##### **Artigo 3.º**

###### **Formação Profissional**

1. Entende-se por formação profissional o processo através do qual os trabalhadores do CFP adquirem e desenvolvem as capacidades e as competências adequadas ao seu desempenho profissional e à sua valorização profissional e pessoal e atualizam os conhecimentos detidos no exercício da sua atividade.
2. A formação profissional é coordenada pela Gestão Administrativa e Financeira e pode ser realizada nas instalações do CFP ou fora delas.

3. O CFP pode recorrer a entidades públicas e privadas para a prossecução dos seus objetivos no domínio da formação profissional, cumprindo sempre as normas da contratação pública.

#### **Artigo 4.º**

##### **Tipologia**

1. A formação profissional pode classificar-se em formação profissional interna, formação profissional externa e autoformação, tipos definidos nos artigos 10.º, 11.º e 12.º, respectivamente.
2. A formação profissional organiza-se em:
  - a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
  - b) Módulos capitalizáveis de cursos de formação;
  - c) Seminários, encontros, jornadas, palestras e conferências.

#### **Artigo 5.º**

##### **Exclusões**

Para efeitos do presente Regulamento, não é considerada formação:

- a) A participação dos trabalhadores em quaisquer eventos de âmbito nacional ou internacional, em representação do CFP;
- b) A frequência pelos trabalhadores de ciclos de estudos atributivos de um título académico ou diploma de pós-graduação.

#### **Artigo 6.º**

##### **Atribuições do Conselho Superior**

São atribuições do Conselho Superior, no domínio da formação profissional:

- a) Estabelecer as orientações estratégicas da formação profissional e determinar os domínios a privilegiar, em função das reais necessidades diagnosticadas;
- b) Delegar num seu membro a competência de autorização mencionada no artigo 15.º.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências da Gestão Administrativa e Financeira**

Compete à Gestão Administrativa e Financeira, no domínio da Formação Profissional:

- a) Elaborar o diagnóstico integrado das necessidades de formação, tendo em atenção as propostas das áreas funcionais para os respetivos trabalhadores;
- b) Conceber e propor soluções formativas adequadas;
- c) Assegurar os meios para a realização das ações de formação;
- d) Conceber os instrumentos de avaliação para aferir os resultados das ações de formação interna;
- e) Elaborar, no encerramento de cada ano civil, o respetivo Relatório de Avaliação da Formação;
- f) Organizar, processual e administrativamente, cada ação de formação;
- g) Manter o registo atualizado da ações de formação realizadas, permitindo conhecer a cada momento, por trabalhador do CFP, quais foram essas ações, as competências visadas, as horas despendidas em formação e os encargos suportados pelo CFP.

### **Artigo 8.º**

#### **Competências do Diretor Técnico, dos Coordenadores Técnicos e do Gestor Administrativo e Financeiro**

Compete ao Diretor Técnico, aos Coordenadores Técnicos e ao Gestor Administrativo e Financeiro, no domínio da Formação Profissional:

- a) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores deles dependentes hierarquicamente, correlacionando-as com o Plano de Atividades e o Sistema de Avaliação Global de Desempenho do CFP;
- b) Mobilizar os trabalhadores para a formação;
- c) Incentivar os trabalhadores, no exercício das respetivas funções, a aplicarem os conhecimentos e as competências adquiridos na formação.

### **Artigo 9.º**

#### **Deveres dos trabalhadores**

No domínio da formação profissional, os trabalhadores do CFP devem:

- a) Colaborar no diagnóstico das suas próprias necessidades de formação;
- b) Propor ações formativas com relevância direta para a respetiva área funcional;
- c) Sugerir ao responsável da sua área funcional a frequência das ações de formação que considerarem necessárias para o aperfeiçoamento das suas competências;
- d) Desenvolver processos de aquisição e aperfeiçoamento de competências adequadas ao desempenho profissional;
- e) Aplicar as competências adquiridas no exercício das funções;
- f) Atualizar, junto da Gestão Administrativa e Financeira, o seu processo individual no que se refere à formação adquirida;
- g) Frequentar as ações de formação com pontualidade, assiduidade e empenho;
- h) Preparar-se para e realizar as provas de avaliação integradas nas ações de formação;
- i) Depositar os documentos recolhidos na ação de formação, em formato digital ou respetiva cópia em suporte de papel, na Biblioteca do CFP para a sua divulgação interna, sem prejuízo de eventuais reservas de confidencialidade devidamente comunicadas à Gestão Administrativa e Financeira;
- j) Entregar declaração de frequência ou o certificado de formação;
- k) Conduzir sessões de divulgação escrita ou oral ou lecionar formação interna, sobre o tema da ação frequentada, em casos considerados relevantes.

### **Artigo 10.º** **Formação Interna**

1. Consideram-se ações de formação interna as ministradas por recursos humanos do CFP ou em colaboração com outras entidades, enquadradas, ou não, em protocolos;
2. As ações de formação interna são, preferencialmente, de curta duração e presenciais.

### **Artigo 11.º**

#### **Formação externa**

1. Consideram-se ações de formação externa as ministradas, presencialmente ou à distância, por entidades formadoras devidamente certificadas ou de reconhecido mérito formativo.
2. O responsável pela área técnica e o responsável pela área administrativa e financeira podem limitar a participação numa mesma ação de formação externa a um número determinado de trabalhadores.
3. Enquanto o cargo de Diretor não se encontrar provido, a limitação referida na alínea anterior no caso da área técnica é exercida solidariamente pelos dois Coordenadores Técnicos.

### **Artigo 12.º**

#### **Autoformação**

1. Entende-se por autoformação o acesso à formação por iniciativa individual do trabalhador, em domínios que correspondam direta ou indiretamente à função em que se encontrem inseridos.
2. A autoformação é financiada pelo formando.
3. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde ao exercício efetivo de funções, razão pela qual a mesma carece de autorização do CFP.
4. A autorização para a autoformação será concedida dentro da disponibilidade dos serviços.
5. O pedido de autorização para a autoformação será elaborado pelo trabalhador, justificando a pertinência da mesma para a valorização do mesmo e do próprio CFP e indicando a data do início, a natureza da ação de formação, a sua duração, o tempo de trabalho efetivo no CFP que pretende ver atribuído à ação, assim como a entidade que a promove e o local da sua realização.

### **Artigo 13.º**

#### **Período de formação**

Em regra, cada trabalhador pode beneficiar, anualmente, de um número mínimo de trinta e cinco horas em atividades de formação, conforme estabelecido no artigo 131.º do Código do Trabalho.

### **Artigo 14.º**

#### **Enquadramento Funcional**

A participação dos trabalhadores em ações de formação deverá ter sempre em conta a área funcional específica da mesma e merecer a concordância prévia do respetivo superior hierárquico.

### **Artigo 15.º**

#### **Procedimentos**

1. Os pedidos dos trabalhadores para participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional são iniciados através da entrega pelos próprios do boletim de inscrição em ação de formação à Gestão Administrativa e Financeira, responsável pela organização processual e administrativa de cada ação de formação.
2. Do boletim de inscrição deverá constar a informação necessária para fundamentar a decisão do CFP sobre o pedido apresentado.
3. Ao boletim será apenso o parecer do responsável hierárquico pela área funcional a que o trabalhador pertence.
4. Enquanto o cargo de Diretor não se encontrar provido, o superior hierárquico no caso da área técnica, referido no número anterior, deve ser entendido como o conjunto dos dois Coordenadores Técnicos.
5. A autorização para a frequência da acção de formação cabe ao membro do Conselho Superior com competência delegada nos termos da alínea b) do artigo 6.º, que tomará em conta, nomeadamente, a fundamentação do pedido e o parecer do responsável hierárquico, e fixará o número de horas de trabalho efectivo a afetar ao trabalhador por conta da acção de formação.

6. No caso de não aceitação do pedido de participação, será comunicada a fundamentação da não aceitação, pela Gestão Administrativa e Financeira, aos candidatos e aos responsáveis das respetivas áreas funcionais.
7. Em caso de impossibilidade de frequência, após a seleção, o trabalhador deve efetuar uma comunicação com a antecedência mínima de dois dias úteis, para que a Gestão Administrativa e Financeira tente assegurar a participação de outro trabalhador.
8. Em caso de desistência, o trabalhador deve comunicar o facto ao CFP.
9. O trabalhador que tenha beneficiado de uma autorização para formação externa ou autoformação deve, no fim desta, apresentar uma declaração de frequência ou o certificado de formação.

#### **Artigo 16.º**

##### **Avaliação da formação**

1. Após a realização de cada ação de formação deve ser preenchida pelo trabalhador uma Ficha de Avaliação Individual, contendo a apreciação sobre a eficácia da ação, que incide, designadamente, sobre os seguintes aspetos:
  - a) Satisfação dos seus objetivos;
  - b) Qualidade da formação;
  - c) Possibilidade de difusão interna dos conhecimentos adquiridos.
2. No final de cada ano civil, a Gestão Administrativa e Financeira elabora o Relatório de Avaliação da Formação, tendo em conta, designadamente, os seguintes aspetos:
  - a) Satisfação global dos objetivos, a partir da análise das fichas individuais;
  - b) Número de trabalhadores abrangidos;
  - c) Horas de formação
  - d) Execução Orçamental.

#### **Artigo 17.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia útil após a data da sua aprovação pelo Conselho Superior do CFP.