



REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS

Dezembro 2025

O presente Regulamento Interno é elaborado nos termos do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos do Conselho das Finanças Públicas aprovado pela Lei n.º 54/2011, de 19 de outubro, na redação atual.

Aprovado na reunião do Conselho Superior do CFP de 12 de dezembro de 2025.

Índice

PARTE I ORGANIZAÇÃO DO CFP	4
Capítulo I Organização interna do CFP	4
Capítulo II Serviços Técnicos.....	6
PARTE II ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	9
Capítulo I Teletrabalho	9
Capítulo II Duração e horário de trabalho	9
Capítulo III Controlo da Assiduidade	12
Capítulo IV Férias	14
PARTE III RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES.....	15
PARTE IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CFP.....	15
Capítulo I Disposições Gerais.....	15
Capítulo II Componente de Avaliação do CFP	20
Capítulo III Componente de Avaliação do Desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos e dos Coordenadores SAD 2	20
Capítulo IV Componente de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores SAD 3	24
Capítulo V Efeitos da avaliação	26
Capítulo VI Outras disposições	28
PARTE V FORMAÇÃO	29
PARTE VI DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO	33
Capítulo I Disposições Gerais	33
Capítulo II Meios de Transporte	34
Capítulo III Marcações	36
Capítulo IV Ajudas de Custo e Apresentação das Despesas	37
Parte VII Disposição final.....	40
Anexo I Carreiras e níveis remuneratórios	41
Anexo II Especificação das competências do CFP.....	42
Anexo III Competências dos coordenadores e trabalhadores	52
Anexo IV Fichas de avaliação de desempenho e de Autoavaliação	58
Anexo V Categorias de Alojamento	69
Anexo VI Valor diário de ajudas de custo (em euros)	69
Índice detalhado	70

PARTE I

ORGANIZAÇÃO DO CFP

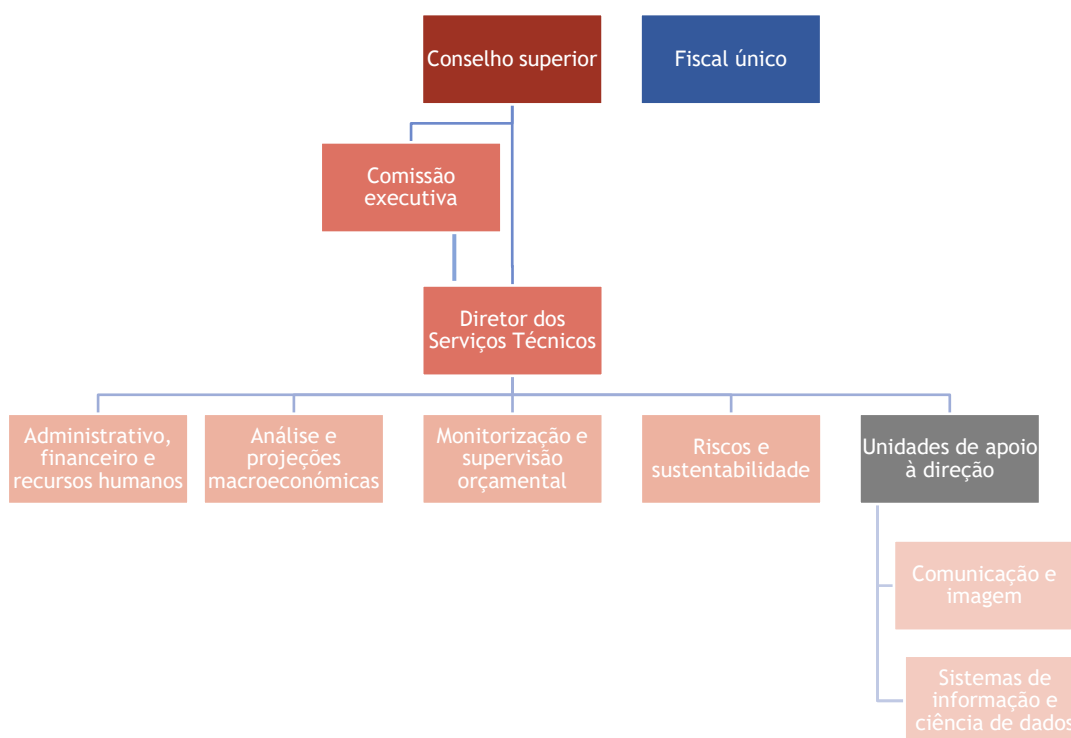
Capítulo I

Organização interna do CFP

Artigo 1.º

Organograma

O organograma do CFP é o seguinte:



Artigo 2.º

Organização dos serviços técnicos

1. Os serviços técnicos do CFP incluem as seguintes áreas de atuação:
 - a) as áreas de missão:
 - a. Análise e projeções macroeconómicas;
 - b. Monitorização e supervisão orçamental;
 - c. Riscos e sustentabilidade.
 - b) a área de suporte administrativa, financeira e recursos humanos,
 - c) e as unidades de apoio à direção.
2. Os serviços técnicos do CFP integram unidades de apoio à direção referentes à comunicação e imagem, sistemas de informação e ciência de dados, e de secretariado.
3. A área de suporte inclui as competências administrativas, financeiras e jurídicas, de planeamento e controlo de gestão, e de recursos humanos.
4. A área de missão de análise e projeções macroeconómicas inclui as competências de projeções macroeconómicas, de modelização e estudos económicos e de análise da conjuntura.
5. A área de missão de monitorização e supervisão orçamental integra as competências próprias de contas não financeiras, de finanças subnacionais, de receita pública, de supervisão orçamental e ainda as competências partilhadas de responsabilidades contingentes e de projeções orçamentais.
6. A área de missão de riscos e sustentabilidade integra as competências próprias de contas financeiras, de sector público empresarial, de sistema de saúde, de sistemas de proteção social e ainda competências partilhadas de responsabilidades contingentes e de projeções orçamentais.
7. Cada área de atuação é dirigida por um coordenador.
8. A unidade de apoio à direção de sistemas de informação e ciência de dados pode ser dirigida por um gestor, por deliberação da comissão executiva.
9. Podem ser constituídas equipas de projeto com carácter temporário, por deliberação da Comissão Executiva, a qual determinará o seu objeto e prazo, a composição da equipa, o gestor de projeto e a sua eventual remuneração.
10. As equipas de projeto referidas no número anterior poderão ser constituídas por técnicos do CFP e/ou técnicos/especialistas externos contratados para o período de duração do projeto.

Artigo 3.º

Pessoal

1. Os trabalhadores do CFP integram-se nas carreiras constantes do Anexo I e que faz parte integrante do presente Regulamento.
2. A posição 1 a que se referem os quadros constantes do Anexo I corresponde à base de cada carreira.
3. Os níveis remuneratórios de cada carreira resultam da política de remunerações definida pela comissão de vencimentos e são atualizados nos termos legais aplicáveis à Administração Pública.
4. Os valores atualizados das remunerações são publicados na intranet do CFP.
5. O gestor da unidade de apoio à direção de sistemas de informação e ciência de dados pode ser equiparado pela Comissão Executiva ao lugar de coordenador, a qual define também o respetivo grau/escalão remuneratório.
6. O ingresso nas carreiras do CFP tem como requisito mínimo a detenção de licenciatura, sem prejuízo de outras qualificações mais elevadas que sejam necessárias em função dos lugares a prover.
7. O disposto no número anterior não prejudica situações já constituídas.

Capítulo II

Serviços Técnicos

Artigo 4.º

Diretor

1. O diretor é designado pelo Conselho Superior, de entre o pessoal dos serviços técnicos, em regime de comissão de serviço com a duração de três anos, podendo esta ser renovada por deliberação do mesmo órgão.
2. O diretor exerce as competências que lhe forem delegadas pela Comissão Executiva, sem prejuízo das seguintes competências:
 - a) Elaborar uma proposta de plano de ação para a comissão de serviço, incluindo em caso de renovação considerando as atribuições e o plano estratégico do CFP;

- b) Definir os objetivos dos coordenadores e dos trabalhadores que integrem as áreas de atuação que estejam na sua direta dependência;
- c) Assegurar a coordenação global dos serviços técnicos, promovendo um sistema de gestão por objetivos no quadro dos planos aprovados pelo Conselho Superior;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos coordenadores e trabalhadores hierarquicamente dependentes;
- e) Autorizar as férias dos coordenadores e dos trabalhadores hierarquicamente dependentes;
- f) Autorizar a inscrição e participação dos coordenadores e dos trabalhadores hierarquicamente dependentes em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou que ocorram por via remota quando não importem custos para o CFP.

3. O plano de ação a que se refere a alínea a) do número anterior é apresentado ao Conselho Superior, para nele ser aprovado.

4. A renovação da comissão de serviço está dependente da análise devidamente contextualizada e fundamentada das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, tendo em conta o plano de ação referido na alínea a) do n.º 2 e atendendo à avaliação do desempenho ao longo da comissão de serviço, tal como definida no presente Regulamento.

Artigo 5.º

Coordenadores das Áreas de Missão e de Suporte

1. Os cargos de coordenação são providos por deliberação da Comissão Executiva e exercidos em regime de comissão de serviço pelo prazo de três anos renovável.

2. No âmbito das áreas de atuação afetas, os coordenadores têm as seguintes competências:

- a) Definir os objetivos para as áreas de atuação que coordenam, tendo em conta os objetivos do CFP definidos no plano de gestão;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das áreas de atuação deles dependentes;
- c) Assegurar a qualidade técnica das atividades inerentes às áreas de atuação deles dependentes e contribuir para o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional, apoiando e motivando os trabalhadores, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho;

- e) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores, no quadro do regulamento vigente no CFP, e em harmonia com os objetivos fixados nos instrumentos de gestão previsional;
- f) Identificar as necessidades específicas de formação dos trabalhadores, sem prejuízo da autoformação, nos termos do presente regulamento;
- g) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores hierarquicamente dependentes;
- h) Autorizar as férias dos trabalhadores hierarquicamente dependentes, sem prejuízo do disposto no artigo 21.º;
- i) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores hierarquicamente dependentes em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou que ocorram por via remota quando não importem custos para o CFP.

3. A renovação da comissão de serviço está dependente da análise devidamente contextualizada e fundamentada das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados.

Artigo 6.º

Gestores das Equipas de Projeto

Os gestores das equipas de projeto exercem as suas funções em regime de comissão de serviço de acordo com a duração do projeto.

Artigo 7.º

Competências

As competências associadas a cada área de atuação no âmbito das áreas de missão e de suporte, das unidades de apoio e de equipas de projeto são especificadas no Anexo II, o qual faz parte integrante do presente Regulamento.

PARTE II

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Capítulo I

Teletrabalho

Artigo 8.º

Regime do teletrabalho

1. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho, quando as funções o permitam, será sempre de natureza parcial e resulta de acordo escrito celebrado entre o trabalhador e o presidente do conselho superior, que define os respetivos termos.
2. Para além das situações previstas na lei, o período de prestação de teletrabalho pode ser temporariamente estendido, em situações excecionais e atendíveis, por decisão do vogal executivo com faculdade de delegação.

Capítulo II

Duração e horário de trabalho

Artigo 9.º

Duração do trabalho

A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho de sete horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Artigo 10.º

Horário de trabalho

1. É adotado o horário flexível como modalidade principal de determinação do início e do termo do período normal de trabalho diário.

2. No regime do horário flexível há períodos de presença obrigatória dos trabalhadores do CFP, durante o período de funcionamento, designados por plataformas fixas.

3. As plataformas fixas são as seguintes:

a) Das 10h00 às 12h00;

b) Das 14h15 às 16h15.

4. Sem prejuízo do cumprimento dos períodos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, cada trabalhador poderá gerir o seu tempo de trabalho, respeitando o período normal de funcionamento, nos dias úteis, que decorre entre as 8h e as 20h.

5. A prestação de trabalho nas instalações do CFP para além do período referido no número anterior requer autorização prévia do diretor.

6. A ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, obriga à autorização do superior hierárquico.

7. A Comissão Executiva poderá autorizar horários de trabalho específicos, mediante pedido formal do trabalhador.

8. A aplicação do disposto no n.º 3 não dispensa a comparência às reuniões de trabalho para as quais o trabalhador tenha sido previamente convocado, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais do serviço, nomeadamente quando esteja em causa o trabalho em equipa ou sempre que superiormente assim seja determinado.

9. É permitido o regime de compensação dos tempos de trabalho, por iniciativa do trabalhador, entre os dias de funcionamento do serviço, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

10. A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição, conforme definido no número seguinte.

11. O período de aferição a utilizar no CFP é o mês, sendo o número de horas a prestar em cada período de aferição calculado com base na duração de trabalho diário de sete horas.

12. Sendo apurado um débito de tempo de trabalho, no final do mês, e desde que o mesmo não ultrapasse quatro horas, o trabalhador poderá efetuar a respetiva compensação no mês subsequente.

13. Sendo apurado um crédito de horas no final do mês, o mesmo transita automaticamente para o mês seguinte, até ao limite de sete horas, podendo o trabalhador utilizá-lo nesse mês como entender, atendendo à condição fixada no número 15.

14. O crédito de horas no final do mês a transitar para o mês seguinte poderá exceder o limite definido no ponto anterior, se devidamente justificado e autorizado pelo superior hierárquico, devendo ser gozado nos mesmos termos do número anterior.

15. As ausências ao serviço por um período igual ou superior a quatro horas consecutivas têm de ser autorizadas pelo superior hierárquico, considerando-se falta injustificada a violação desta regra.

Artigo 11.º

Trabalho suplementar

1. A realização de trabalho suplementar carece de autorização prévia do vogal executivo do CFP, fixando-se o período de tempo para o qual a autorização é concedida.

2. O trabalho suplementar não pode exceder duas horas diárias, nem ultrapassar as 175 horas por ano, excetuando os casos urgentes e inadiáveis.

Artigo 12.º

Regime de isenção de horário de trabalho

1. Compete à comissão executiva autorizar a celebração de acordos de isenção de horário de trabalho, quando entendida necessária e nas condições previstas no artigo 218.º do Código de Trabalho.

2. A celebração de acordos de isenção de horário de trabalho faz-se por acordo escrito celebrado entre o presidente do Conselho Superior e o trabalhador.

Artigo 13.º

Dispensas de trabalho e faltas justificadas

1 - O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração.

2- Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço no dia 1 de março.

3- Aos trabalhadores que nasceram em dias de feriado nacional ou no município de Lisboa, nos anos em que este coincida com dia da semana, cabe ao superior hierárquico decidir o dia de dispensa.

Artigo 14.º

Dispensas excepcionais de serviço

Em circunstâncias excepcionais, pode o vogal executivo autorizar dispensa de serviço, sem perda de remuneração, que, no caso dos trabalhadores e coordenadores, será precedida de parecer do diretor dos serviços técnicos.

Capítulo III

Controlo da Assiduidade

Artigo 15.º

Trabalho prestado fora das instalações do CFP

1. É considerado trabalho efetivo todas as ausências superiormente autorizadas, designadamente a prestação de serviço externo, a frequência de ações de formação, reuniões de trabalho e a participação dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza.
2. Da documentação associada constam os elementos necessários à contagem de tempo de trabalho.
3. Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites do período normal de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados para efeitos da compensação, prevista no artigo 14.º do presente regulamento.

Artigo 16.º

Registo da assiduidade

1. O registo de entrada e de saída, antes e depois da prestação de trabalho, em cada período de trabalho, evidencia o cumprimento do dever de assiduidade dos trabalhadores do CFP.
2. O registo referido no número anterior será assegurado por um sistema de informação que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à área de suporte responsável pela gestão do sistema de informação atrás referido.
3. Cabe à área administrativa, financeira e recursos humanos a gestão do sistema de assiduidade, a qual inclui:
 - a) A organização, manutenção e atualização do sistema de registo;

- b) As correções aos registos resultantes dos despachos do superior hierárquico da área de competências em que o trabalhador está integrado.

4. O uso fraudulento do sistema de gestão de assiduidade constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º

Verificação da assiduidade

1. O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo a justificação das ausências ao serviço ser apresentada à área administrativa, financeira e recursos humanos no prazo de uma semana, exceto se outro for determinado por lei, e com a prova documental legalmente exigida.

2. Do cômputo das horas cabe reclamação, a apresentar no prazo de cinco dias úteis a partir da data do seu conhecimento, ou do regresso ao serviço, no caso de o trabalhador ter estado ausente, sendo as correções, quando devidas, efetuadas, sempre que possível, no período de aferição seguinte àquele a que respeitam.

3. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados e férias, bem como outros tipos de ausências autorizadas por lei e devidamente justificadas, são consideradas para efeito do presente regulamento como períodos normais de serviço efetivo.

4. Em caso de greve dos transportes públicos ou de reconhecidos atrasos anormais dos mesmos, o superior hierárquico da área em que o trabalhador está integrado pode confirmar a justificação, autorizando a compensação prevista no artigo 10.º ou a prestação de teletrabalho nos termos do n.º 2 do artigo 8.º.

Artigo 18.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respetiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as eventuais irregularidades no registo, bem como quanto às férias e faltas.

Capítulo IV

Férias

Artigo 19.º

Duração do período de férias

O período anual de férias dos trabalhadores do CFP tem a duração de 25 dias úteis.

Artigo 20.º

Remuneração do período de férias

1. A remuneração do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, à exceção do subsídio de refeição.
2. Além da remuneração mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de remuneração base mensal e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.
3. O subsídio de férias deve ser pago por inteiro no mês de junho de cada ano ou em conjunto com a remuneração mensal do mês anterior ao do gozo das férias, quando o respetivo direito ocorrer em momento posterior.

Artigo 21.º

Marcação e alteração do período de férias

1. O período de férias é marcado por acordo entre o CFP e o trabalhador.
2. O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre o CFP e o trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.
3. O CFP elabora o mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado entre esta data e 31 de outubro.
4. O mapa de férias é autorizado pelo vogal executivo do CFP.
5. A aprovação dos pedidos de alteração de férias, bem como de marcação de férias que não constem do mapa de férias aprovado, são da competência do superior hierárquico.

PARTE III

RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES

Artigo 22.º

Regime de recrutamento

A comissão executiva define as regras de recrutamento, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º dos Estatutos do CFP.

PARTE IV

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CFP

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 23.º

Objeto, objetivos e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece o sistema de avaliação global de desempenho do CFP, adiante designado por SAD.
2. O SAD visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço do CFP, para a coerência e harmonia da ação das áreas de missão, de suporte e das unidades de apoio à direção e para o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade.
3. O SAD visa ainda reconhecer e distinguir dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos, e promover a motivação profissional e desenvolvimento de competências.
4. O SAD aplica-se ao CFP enquanto organização, ao diretor dos serviços técnicos, aos coordenadores e aos trabalhadores que exercem funções no CFP.

Artigo 24.º

Princípios

O SAD subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação das áreas de missão, de suporte e das unidades de apoio à direção, do diretor dos serviços técnicos, dos coordenadores e dos trabalhadores na prossecução dos objetivos estratégicos e do plano anual de gestão do CFP, com vista a promover a excelência e a qualidade do serviço prestado pelo CFP;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade do diretor dos serviços técnicos, coordenadores e trabalhadores pelos resultados das áreas de missão, de suporte e das unidades de apoio à direção, articulando melhorias dos sistemas organizacionais, de processos de trabalho e o desenvolvimento de competências;
- c) Eficácia, orientando a gestão e a ação das áreas de missão e de suporte e das unidades de apoio à direção, do diretor dos serviços técnicos, dos coordenadores e trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- d) Eficiência, relacionando os serviços prestados com a melhor utilização de recursos.

Artigo 25.º

Alinhamento do SAD com o ciclo de gestão do CFP

O SAD articula-se com o ciclo de gestão do CFP, o qual integra as seguintes fases:

- a) Elaboração e aprovação do plano anual de gestão para o exercício seguinte, em simultâneo com a aprovação da proposta de orçamento, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais;
- b) Monitorização e eventual revisão dos objetivos do CFP quando se justifique;
- c) Elaboração do relatório de gestão, demonstrando os resultados alcançados.

Artigo 26.º

Periodicidade e requisitos funcionais para a avaliação

1. A avaliação global de desempenho do CFP tem uma periodicidade anual.
2. A avaliação global do desempenho do diretor dos serviços técnicos e dos coordenadores é realizada no termo da respetiva comissão de serviço, devendo no caso destes últimos ser tido em conta o resultado das avaliações anuais de desempenho realizadas ao longo dessa comissão.
3. Ficam sujeitos à avaliação de desempenho todos os trabalhadores que tenham prestado serviço efetivo por um período igual ou superior a seis meses.

4. Não sendo possível, num determinado ano, a avaliação nos termos dos números anteriores, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

Artigo 27.º

Autoavaliação

No âmbito do SAD, há lugar à autoavaliação dos trabalhadores do CFP, nos termos previstos no artigo seguinte e no artigo 54.º.

Artigo 28.º

Fases do SAD

1. O processo de avaliação compreende as seguintes fases:
 - a) Reunião entre avaliador e avaliado para a contratualização/fixação dos objetivos, metas, competências e respetivos indicadores para o ano em curso, até ao final do mês de fevereiro;
 - b) Monitorização e revisão dos objetivos ao longo do ano;
 - c) Realização da autoavaliação e da avaliação, até 31 de janeiro do ano seguinte a que respeita a avaliação, altura em que o avaliado deverá juntar as evidências que comprovam o cumprimento dos objetivos atribuídos;
 - d) Período de reclamação, a apresentar ao Conselho de Supervisão da Avaliação até cinco dias úteis após o conhecimento da proposta de avaliação, sendo as decisões deste Conselho proferidas no prazo máximo de 10 dias úteis;
 - e) Homologação das avaliações pela Comissão Executiva até final do mês de março e conhecimento das mesmas aos avaliados;
2. Do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação cabe impugnação jurisdicional, nos termos e prazos gerais.

Artigo 29.º

Intervenientes do processo de avaliação

São intervenientes do processo de avaliação:

- a) O Conselho Superior;
- b) A Comissão Executiva;
- c) O Coordenador da área de suporte com competências no âmbito dos recursos humanos;
- d) O Conselho de Supervisão da Avaliação;
- e) O Avaliador;
- f) O Avaliado.

Artigo 30.º

Conselho Superior

Compete ao Conselho Superior:

- a) Aprovar o plano estratégico, o qual incluirá os objetivos estratégicos para um período de três anos, sem prejuízo da sua revisão sempre que as circunstâncias assim determinem.
- b) Aprovar o plano anual de gestão, o qual incluirá, nomeadamente, os objetivos anuais a realizar, o seu relacionamento com os objetivos estratégicos, indicadores de mensuração e metas associadas.

Artigo 31.º

Comissão Executiva

Compete à Comissão Executiva:

- a) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente Regulamento, podendo emitir as orientações que entender adequadas;
- b) Homologar as avaliações anuais;
- c) Em caso de não homologação, atribuir nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a devida fundamentação.

Artigo 32.º

Conselho de Supervisão da Avaliação

1. Compete ao Conselho de Supervisão da Avaliação emitir parecer sobre as reclamações apresentadas pelos avaliados.

2. O Conselho de Supervisão da Avaliação é constituído pelo Vogal Executivo, que preside, por um Vogal Não Executivo e por um representante dos trabalhadores do CFP, por eles eleito, em cada três anos.

3. No processo de eleição do representante dos trabalhadores, o diretor dos serviços técnicos e os coordenadores são eleitores, mas não são elegíveis.

Artigo 33.º

Competências do Coordenador da área de suporte

No âmbito deste Regulamento, são responsabilidades do Coordenador:

- a) Assegurar as iniciativas inerentes ao processo e à divulgação do SAD;
- b) Acompanhar o processo de avaliação;

- c) Identificar o conjunto de avaliadores e avaliados abrangidos.

Artigo 34.º

Avaliador

No âmbito deste Regulamento, são responsabilidades dos avaliadores:

- a) Assegurar, conjuntamente com os avaliados, o estabelecimento dos objetivos individuais, que podem ser comuns a vários avaliados;
- b) Definir e acordar, conjuntamente com o avaliado, os indicadores de desempenho, as metas e as escalas de concretização dos objetivos;
- c) Comunicar ao avaliado o perfil de competências a avaliar;
- d) Validar e assumir a responsabilidade final pela avaliação produzida pelo próprio.

Artigo 35.º

Avaliados

O avaliado colabora no sistema de avaliação de desempenho do CFP, em especial na definição dos objetivos em conjunto com o avaliador, tendo em conta os objetivos anuais constantes do plano de gestão.

Artigo 36.º

Subsistemas do SAD

1. O SAD integra os seguintes subsistemas:

- a) O subsistema de avaliação do desempenho do CFP, abreviadamente designado por SAD 1;
- b) O subsistema de avaliação do desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos e dos Coordenadores, abreviadamente designado por SAD 2;
- c) O subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, abreviadamente designado por SAD 3.

2. Os subsistemas funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, designadamente os objetivos estratégicos, os objetivos do ciclo anual de gestão e dos trabalhadores do CFP, nos diferentes níveis.

3. Os subsistemas comportam o ciclo de avaliação anual, sem prejuízo de o subsistema SAD 2 comportar um ciclo de avaliação de três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço.

Capítulo II

Componente de Avaliação do CFP

Artigo 37.º

SAD 1

1. A avaliação de desempenho do CFP assenta nas seguintes dimensões:
 - a) Objetivos estratégicos inscritos no respetivo plano estratégico, associados ao modo como o CFP deverá cumprir a sua Missão e executar as suas atribuições, considerando a macro envolvente, os recursos e capacidades disponíveis;
 - b) Objetivos associados ao ciclo anual de gestão, descritos no plano anual de gestão;
 - c) Monitorização da realização dos objetivos.
2. O Relatório Anual de Atividades, Gestão e Contas divulga os resultados alcançados em face do que foram previstos no Plano Anual de Gestão.

Capítulo III

Componente de Avaliação do Desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos e dos Coordenadores

SAD 2

Artigo 38.º

Parâmetros da Avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos

- A avaliação do desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos efetua-se com base nos seguintes parâmetros:
- a) Grau de cumprimento dos planos anuais de gestão aprovados pelo Conselho Superior e bem assim do plano de ação apresentado nos termos do artigo 4º do presente Regulamento, aferido através de um relatório devidamente fundamentado a apresentar no final da comissão de serviço;
 - b) Competências de liderança, de visão estratégica, de representação externa e de gestão demonstradas.

Artigo 39.º

Monitorização intercalar da avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos

Para efeitos de monitorização intercalar, o Relatório Anual de Atividades, Gestão e Contas evidencia a execução dos objetivos fixados no plano anual de gestão.

Artigo 40.º

Expressão da avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos

1. A avaliação do desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos afere-se pelos níveis de sucesso obtidos nos parâmetros de avaliação, traduzindo-se na verificação do sucesso global com superação do desempenho previsto em alguns domínios, face às exigências do exercício do cargo traduzidas naqueles parâmetros, no cumprimento de tais exigências ou no seu incumprimento.

2. A monitorização intercalar anual fundamenta a apreciação global no final da comissão de serviço e pode fundamentar a sua renovação ou cessação.

Artigo 41.º

Avaliadores

O Diretor dos Serviços Técnicos é avaliado pelo Conselho Superior.

Artigo 42.º

Efeitos da Avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos

A avaliação do desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos tem efeitos em matéria de renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço.

Artigo 43.º

Parâmetros da Avaliação dos Coordenadores

A avaliação do desempenho dos Coordenadores efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

- a) “Resultados” obtidos nos objetivos estabelecidos para as áreas que dirige/coordena;

- b) “Competências”, integrando as competências de liderança, competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das funções, definidas no Anexo III do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 44.º

Avaliação dos Coordenadores

1. Os coordenadores, no âmbito das áreas de atuação que lhes estejam afetas, negociam com o respetivo avaliador os resultados a alcançar, consistentes com o plano estratégico, os quais se traduzirão em objetivos anuais, articulados com o plano de gestão.
2. O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a três, negociados com o avaliador, prevalecendo, em caso de discordância, a posição deste último.
3. Os resultados obtidos em cada objetivo são valorados através de uma pontuação de 1, a 5 considerando a qualidade com que o objetivo foi ou não atingido, ou superado, da seguinte forma:
 - a) Para objetivos não atingidos, 1 ou 2;
 - b) Para objetivos atingidos, 3 ou 4;
 - c) Para objetivos superados, 5.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, o objetivo, o indicador e a meta devem estar definidos à partida, bem como a pontuação a atribuir ao grau de qualidade, com um mínimo de 60%.
5. O ponderador da qualidade terá em conta nomeadamente a abordagem inovadora e o número de vezes que o trabalho é sujeito a revisão por erros ou inconsistências após a sua primeira entrega, em termos a concretizar no próprio processo de avaliação.
6. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.
7. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas, em número não inferior a cinco.
8. A avaliação de cada competência corresponde à média aritmética simples da pontuação atribuída a cada um dos comportamentos descritos na alínea a) do Anexo III, expressa numa pontuação de 1 a 5, da seguinte forma:
 - a) Competência não demonstrada ou inexistente, 1;
 - b) Competência demonstrada com insuficiências, 2;
 - c) Competência demonstrada, 3;
 - d) Competência demonstrada com nível elevado, 4;
 - e) Competência demonstrada com nível muito elevado, 5.

9. A pontuação final a atribuir no parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas.

10. Para a fixação da classificação final, é atribuída uma ponderação de 70% ao parâmetro «Resultados» e uma ponderação de 30% ao parâmetro «Competências».

11. A classificação final é resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

12. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às milésimas.

13. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho muito bom, correspondendo a uma avaliação final de 4,500 a 5;
- b) Desempenho bom, correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 4,499;
- c) Desempenho regular, correspondendo a uma avaliação final de 2,500 a 3,499;
- d) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 2,499.

14. Quando uma competência for avaliada como não demonstrada ou inexistente, nos termos anteriores, fica prejudicada a obtenção de desempenho muito bom.

15. A atribuição de desempenho muito bom é, por iniciativa do avaliador, objeto de apreciação pela comissão executiva para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando desempenho excelente.

Artigo 45.º

Avaliadores

Os Coordenadores são avaliados pelo Diretor dos Serviços Técnicos.

Artigo 46.º

Efeitos da avaliação dos Coordenadores

A avaliação do desempenho dos Coordenadores tem os efeitos em matéria de renovação ou de cessação da respetiva comissão de serviço, sem prejuízo do disposto no artigo 52.º.

Capítulo IV
Componente de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores
SAD 3

Artigo 47.º
Parâmetros da Avaliação

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores incide sobre os seguintes parâmetros:
 - a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos constantes do respetivo plano anual de gestão;
 - b) «Competências», que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das funções, definidas no Anexo III do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.
2. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às centésimas.

Artigo 48.º
Avaliação dos resultados e das competências dos trabalhadores

- 1.. O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da área de atuação, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.
2. Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhador e um máximo de cinco.
3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada, sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.
4. Os resultados obtidos em cada objetivo são valorados através de uma pontuação de 1 a 5 considerando a qualidade com que o objetivo foi ou não atingido, ou superado, da seguinte forma:
 - a) Para objetivos não atingidos, 1 ou 2;
 - b) Para objetivos atingidos, 3 ou 4;
 - c) Para objetivos superados, 5.

5. Para o efeito o disposto no número anterior, o objetivo, o indicador e a meta devem estar definidos à partida bem como a pontuação a atribuir ao grau de qualidade, com um mínimo de 60%.
6. O ponderador da qualidade terá em conta nomeadamente a abordagem inovadora e o número de vezes que o trabalho é sujeito a revisão por erros ou inconsistências após a sua primeira entrega, em termos a concretizar no próprio processo de avaliação.
7. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.
8. Embora com desempenho efetivo de funções, sempre que se verifique impossibilidade de prosseguir alguns dos objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível acordar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente aos outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aqueles condicionantes.
9. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada é, em regra, idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do(s) avaliador(es), ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.
10. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas, em número não inferior a cinco.
11. A avaliação de cada competência corresponde à média aritmética simples da pontuação atribuída a cada um dos comportamentos descritos na alínea b) do Anexo III, expressa numa pontuação de 1 a 5, da seguinte forma:
- a) Competência não demonstrada ou inexistente, 1;
 - b) Competência demonstrada com insuficiências, 2;
 - c) Competência demonstrada, 3;
 - d) Competência demonstrada com nível elevado, 4;
 - e) Competência demonstrada com nível muito elevado, 5.
12. A pontuação final a atribuir no parâmetro “Competências” é a média aritmética das pontuações atribuídas.
13. Para a fixação da classificação final, é atribuída uma ponderação de 70% ao parâmetro «Resultados» e uma ponderação de 30% ao parâmetro «Competências».
14. A classificação final é resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
15. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às milésimas.

16. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho muito bom, correspondendo a uma avaliação final de 4,500 a 5;
- b) Desempenho bom, correspondendo a uma avaliação final de 3,500 a 4,499;
- c) Desempenho regular, correspondendo a uma avaliação final de 2,500 a 3,499;
- d) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 2,499.

17. Quando uma competência for avaliada como não demonstrada ou inexistente, nos termos anteriores, fica prejudicada a obtenção de desempenho muito bom.

18. A atribuição de desempenho muito bom por iniciativa do avaliador é objeto de apreciação pela comissão executiva para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando desempenho excelente.

Artigo 49.º

Avaliadores

1. Os trabalhadores são avaliados pelos responsáveis diretos das áreas de atuação onde estão inseridos.

2. Sempre que um trabalhador seja temporariamente afeto a atividades ou projetos na dependência de um responsável direto diferente do habitual durante um período superior a sessenta dias, deve o responsável direto temporário transmitir ao responsável direto do trabalhador a informação relevante a ter em conta no respetivo processo de avaliação.

Capítulo V

Efeitos da avaliação

Artigo 50.º

Efeitos da avaliação

1. A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de progressão, a qual se traduz na mudança de níveis remuneratórios.

2. A progressão das posições remuneratórias é feita nos seguintes moldes:

- a) Uma menção de muito bom corresponde uma pontuação de 2;
- b) Uma menção de bom corresponde uma pontuação de 1,5;
- c) Uma menção de regular corresponde uma pontuação de 1;
- d) Uma menção de inadequado corresponde uma pontuação de 0.

3. A alteração para a posição remuneratória seguinte ocorre quando o trabalhador tiver acumulado uma pontuação de 6.

4. No caso do Diretor dos Serviços Técnicos e dos Coordenadores releva anualmente, para efeitos da respetiva carreira no CFP, a última avaliação atribuída no âmbito da avaliação de desempenho obtida no CFP enquanto trabalhador.

5. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação das seguintes percentagens máximas:

- a) Para os trabalhadores, de 30% para a atribuição de desempenho 'muito bom' e de entre estas 10% do total dos trabalhadores, para o eventual reconhecimento do desempenho 'excelente', arredondando à casa das unidades mais próxima;
- b) Para os coordenadores, 50% do total dos coordenadores para o eventual reconhecimento do desempenho 'excelente', arredondando à casa das unidades mais próxima.

6. Para efeitos do preenchimento das percentagens fixadas na alínea a) do número anterior, a Comissão Executiva define em cada ano, antes de iniciado o processo de avaliação, a proporção que caberá a cada carreira ou conjunto de carreiras.

7. A validação das menções de desempenho de 'muito bom' e 'excelente' compete à comissão executiva, com respeito pelas regras de diferenciação de desempenhos previstas no número anterior.

8. O orçamento de progressões é explicitado no orçamento anual a submeter para parecer ao Presidente do Tribunal de Contas e ao Governador do Banco de Portugal.

Artigo 51.º

Mecanismo de aceleração

1. Em casos excecionais e de forma justificada, pode a Comissão Executiva, no final do processo de avaliação, autorizar a progressão de uma posição do trabalhador cuja posição remuneratória seja inferior a 3D, sem que se encontre atribuída a pontuação prevista no n.º 3 do artigo anterior, desde que o trabalhador tenha obtido nas avaliações realizadas desde a última progressão ou ingresso no CFP a menção de 'muito bom'.

2. O mecanismo de aceleração só pode ser usado duas vezes em relação ao mesmo trabalhador.

3. O mecanismo de aceleração depende da verificação prévia de que existe dotação orçamental.

Artigo 52.º
Prémios de desempenho

Pode ser decidida pela comissão executiva a atribuição de prémios de desempenho nos casos previstos nos n.º 15 do artigo 44.º e n.º 18 do artigo 48.º do presente regulamento.

Capítulo VI
Outras disposições

Artigo 53.º
Acesso à Documentação

1. Os procedimentos relativos à avaliação do desempenho têm carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação ser arquivados no respetivo processo individual.
2. Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo.
3. O acesso à documentação subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

Artigo 54.º
Fichas de Avaliação

As fichas de avaliação e autoavaliação de desempenho constam do Anexo IV do presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

PARTE V

FORMAÇÃO

Artigo 55.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. O CFP pode recorrer a entidades públicas e privadas, bem como promover iniciativas internas para a prossecução dos seus objetivos no domínio da formação profissional.

Artigo 56.º

Enquadramento da formação profissional

1. A formação profissional é oferecida pelo CFP, podendo ser a ação de formação da iniciativa da instituição ou do trabalhador.
2. A formação profissional pode ser interna ou externa, presencial ou à distância.
3. Em certos casos, pode ser considerada formação profissional a autoformação.
4. A formação profissional organiza-se em:
 - a) Cursos de formação;
 - b) Módulos de cursos de formação;
 - c) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e afins.

Artigo 57.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, a menos que o vogal executivo decida de forma diferente em função da natureza específica do evento;

- b) A frequência pelos trabalhadores de ciclos de estudos atributivos de um título académico.

Artigo 58.º

Competência da Comissão Executiva

Compete à Comissão Executiva aprovar anualmente o plano de formação.

Artigo 59.º

Competência do Vogal Executivo

Compete ao Vogal Executivo autorizar a frequência de ações de formação com encargos financeiros para o CFP, após parecer favorável do Diretor.

Artigo 60.º

Competências da Área Administrativa, Financeira e Recursos Humanos

Compete à área administrativa, financeira e recursos humanos no domínio da formação profissional:

- a) Assegurar os meios para a realização das ações de formação;
- b) Elaborar, no início de cada ano civil, o respetivo plano de formação, considerando as necessidades de formação identificadas;
- c) Elaborar, no encerramento de cada ano civil, o respetivo Relatório de Formação;
- d) A instrução das propostas de formação profissional;
- e) Organizar, processual e administrativamente, cada ação de formação;
- f) Manter o registo atualizado das ações de formação realizadas, permitindo conhecer a cada momento, por trabalhador do CFP, quais foram essas ações, as competências visadas e adquiridas, as horas despendidas em formação e os encargos suportados pelo CFP.

Artigo 61.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 respectiva área de atuação;
- c) Sugerir ao responsável da sua área de atuação 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 área administrativa, financeira e recursos humanos, 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 no sítio próprio da intranet do CFP para a sua divulgação interna, sem prejuízo de eventuais reservas de confidencialidade devidamente comunicadas à Área administrativa, financeira e recursos humanos;
- j) Entregar à área administrativa, financeira e recursos humanos a declaração de frequência ou o certificado de formação;
- k) Comunicar à instituição a desistência da ação de formação, quando esta ocorra;
- l) Conduzir sessões de divulgação escrita ou oral ou lecionar formação interna, sobre o tema da ação frequentada, em casos considerados relevantes.

Artigo 62.º

Formação Interna

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

Artigo 63.º

Formação externa

Consideram-se ações de formação externa as ministradas presencialmente ou à distância, por entidades formadoras devidamente certificadas ou de reconhecido mérito formativo.

Artigo 64.º

Autoformação

1. Entende-se por autoformação a formação em domínios que correspondam direta ou indiretamente à função em que se encontrem inseridos os trabalhadores e financiada pelo próprio formando.
2. A autoformação, quando realizada dentro do período laboral, corresponde ao exercício efetivo de funções, razão pela qual a mesma carece de autorização do superior hierárquico atentas as necessidades de trabalho no CFP.
3. O pedido de autorização para a autoformação será elaborado pelo trabalhador, justificando a pertinência da mesma para a sua valorização 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 65.º

Procedimentos

1. Quando a iniciativa de ação de formação for do próprio trabalhador, o procedimento inicia-se mediante a entrega de uma proposta pelo próprio ao seu superior hierárquico, a qual, uma vez autorizada, é reencaminhada para a Área administrativa, financeira e recursos humanos, para subsequente instrução.
2. Quando a ação de formação for da iniciativa da própria instituição, a instrução do procedimento é feita igualmente pela Área administrativa, financeira e recursos humanos, após autorização.
3. Das propostas para frequência de ações de formação deverá constar a informação necessária para fundamentar a decisão do CFP.
4. A recusa de autorização de inscrição em ações de formação deve ser sempre fundamentada.

Artigo 66.º

Relatório de Formação

1. No final de cada ano civil, a Área administrativa, financeira e recursos humanos elabora o Relatório de Formação tendo em conta, designadamente, os seguintes aspetos:
 - a) Número de trabalhadores abrangidos;
 - b) Horas de formação;
 - c) Execução Orçamental.
2. O Relatório de Formação é apreciado pela Comissão Executiva.

PARTE VI

DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 67.º

Âmbito de aplicação e definições

1. Os membros do Conselho Superior, bem como todos os trabalhadores, têm direito ao pagamento de despesas de transporte, de alojamento e de ajudas de custo por deslocações ao serviço do CFP.
2. As deslocações entre o local de residência e o local de trabalho estão excluídos do âmbito de aplicação do número anterior, exceto, no caso dos membros do Conselho Superior, quando o local de residência se situe fora do território português.

Artigo 68.º

Autorização de deslocações

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a autorização de deslocação é da competência do Vogal Executivo, sob proposta do Diretor ou dos Coordenadores.
2. As deslocações em serviço que tenham lugar em Lisboa são autorizadas pelo Diretor ou Coordenador consoante o dirigente a quem o trabalhador reporta diretamente.
3. As deslocações em serviço dos membros do Conselho Superior devem ser comunicadas previamente ao Vogal Executivo.

Artigo 69.º

Procedimentos

1. As deslocações em serviço iniciam-se por proposta do trabalhador ou da respetiva hierarquia.
2. Cabe ao Coordenador da área administrativa, financeira e recursos humanos propor e ao Vogal Executivo aprovar os procedimentos internos necessários para a autorização, a marcação de alojamento e transporte e os pagamentos inerentes às despesas de deslocação.

Capítulo II

Meios de Transporte

Artigo 70.º

Transportes Públicos

Nas deslocações são utilizados, em regra, os transportes públicos.

Artigo 71.º

Classes e viagem

1. Nas viagens em transporte ferroviário pode ser utilizada a primeira classe.
2. Nas viagens por via marítima, a determinação da classe é feita caso a caso pelo Vogal Executivo sob proposta fundamentada do Diretor.
3. Nas viagens por avião é utilizada a classe económica ou equivalente, devendo em regra a reserva ser feita pelo valor mais baixo da classe com opção de mala de porão e atendendo ao horário do voo.
4. Podem ser utilizadas classes de voo distintas da classe económica quando se revele impossível a reserva de lugares nesta classe, e atenta a conveniência de serviço, desde que justificado e autorizado pelo Vogal Executivo.

Artigo 72.º

Transportes em viatura própria

1. A utilização de viatura própria pelos trabalhadores pressupõe a inviabilidade ou inconveniência do recurso aos transportes públicos e carece de fundamentação e autorização do Diretor ou Coordenadores, consoante a dependência hierárquica do trabalhador envolvido na deslocação.
2. No caso dos membros do Conselho Superior, a utilização de viatura própria deve ser justificada perante o Vogal Executivo, não podendo ultrapassar o limite que despenderiam se a deslocação fosse efetuada nos transportes públicos coletivos.
3. Não é permitida a utilização de mais do que uma viatura por cada saída em serviço de um grupo de trabalhadores provenientes do mesmo local de trabalho e com idêntico destino, desde que esse número seja comportável com a capacidade da viatura.

4. Nos feriados e fins de semana intercalados na prestação de serviço externo em que tenha havido autorização inicial do uso de viatura própria, é permitida a utilização dessa viatura nas deslocações para a área da residência do trabalhador deslocado e respectivo regresso ao local de trabalho.

5. A utilização de viatura própria em serviço do CFP, cumpridos os requisitos dos números anteriores, confere ao seu proprietário o direito a uma compensação correspondente ao valor para deslocações em viatura própria definido para a Administração Pública e a eventuais despesas de portagem e estacionamento.

6. Os trabalhadores não autorizados a utilizar viatura própria que, por qualquer conveniência particular, optem por esse meio de transporte, apenas têm direito ao reembolso, como despesas de viagem, da importância até ao limite que despenderiam se a deslocação fosse efetuada nos transportes públicos coletivos terrestres mais adequados ao percurso dessa deslocação.

Artigo 73.º

Utilização de táxi ou TVDE

1. Nas deslocações em serviço para fora da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho só são reembolsadas as despesas de táxis ou de TVDE devidamente justificadas e nos seguintes casos:

- a) Entre a residência ou local de serviço e o local de partida e de chegada do transporte público coletivo de longo curso;
- b) Entre a residência ou local de serviço e o local de partida e da chegada acordado pelo grupo de trabalhadores nas situações em que é autorizada a utilização de viatura própria;
- c) Entre o local onde o hotel está situado e o local onde é prestado o serviço.

2. Dentro da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho deve ser privilegiado o uso de transportes públicos coletivos, admitindo-se a utilização de táxi ou de TVDE quando não for razoável o recurso àqueles transportes.

3. Os recibos a apresentar devem conter sempre que possível o Número de Identificação Fiscal do CFP.

Capítulo III

Marcações

Artigo 74.º

Marcação da viagem

1. O procedimento relativo à marcação da viagem, incluindo reservas de transporte e alojamento, compete ao secretariado, em articulação com a área administrativa, financeira e recursos humanos.
2. Na solicitação de reserva de transporte, deve ser salvaguardado o normal desempenho das atividades do CFP, observando-se os seguintes princípios:
 - a) A partida para o local de destino deve ser efetuada com a antecedência mínima necessária para garantir a presença atempada na atividade respetiva, sendo que em deslocações com fusos horários significativos, se deve acautelar até 24 horas de descanso;
 - b) O regresso deve ser efetuado no dia em que a atividade se conclui, sempre que exista compatibilidade com a hora de partida do meio de transporte utilizado.
3. Nos casos de manifesta urgência, podem as reservas de transporte e alojamento ser efetuadas diretamente pelo membro do conselho superior ou pelo trabalhador, sem prejuízo das regras de autorização de despesa aplicáveis.

Artigo 75.º

Reservas de alojamento

1. Os estabelecimentos hoteleiros a utilizar são os existentes nas localidades onde serão desempenhadas as funções, devendo a reserva incluir pequeno-almoço.
2. Nos casos em que se verifique a impossibilidade de alojamento nas condições do número anterior, o mesmo será efetuado na localidade mais próxima com alojamento disponível, a acordar com o trabalhador ou o membro do conselho superior.
3. Em função das ofertas de cada localidade, os alojamentos podem ser escolhidos em conformidade com as categorias indicadas no Anexo V ao presente Regulamento e que deste faz parte integrante, sendo dada preferência, em condições de igualdade de custo para o CFP, aos estabelecimentos hoteleiros constantes de acordos celebrados pelo mesmo ou sugeridos pelo mediador de viagens contratado pelo CFP.
4. Quando exista disponibilidade de alojamento em consequência de prática de “block-booking” ou recomendação expressa feita pela entidade organizadora do evento, poderão ser utilizados os estabelecimentos hoteleiros indicados, atenta a relação custo-benefício para o CFP.

5. Quando não for possível ou não for conveniente a reserva em estabelecimento hoteleiro da categoria indicada no Anexo V, nomeadamente por razões de indisponibilidade hoteleira, de proximidade do local de trabalho ou outras devidamente fundamentadas, pode ser utilizado estabelecimento hoteleiro de categoria imediatamente superior, mediante autorização do Vogal Executivo.

Artigo 76.º

Alteração ou cancelamento da deslocação

1. A alteração ou o cancelamento da deslocação ocorrem nos casos de força maior, devendo ser comunicados, preferencialmente por escrito, ao secretariado, com a maior antecedência possível, de forma a permitir a anulação das reservas efetuadas e evitar o pagamento de serviços não utilizados.

2. No caso de cancelamento, os abonos antecipados recebidos são devolvidos ao CFP.

Capítulo IV

Ajudas de Custo e Apresentação das Despesas

Artigo 77.º

Ajudas de custo e dedução de participações

1. Em matéria de ajudas de custo, deve observar-se o seguinte:

- a) As despesas de alimentação e as restantes despesas ordinárias são cobertas por uma ajuda de custo individual;
- b) As despesas de táxi e de TVDE que não caibam na justificação definida pelo n.º 1 do art.º 73.º são igualmente cobertas por uma ajuda de custo diária individual;
- c) A ajuda de custo diária não é devida nas deslocações dentro da localidade da residência ou da localidade onde se encontra o posto de trabalho;

2. O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte ou da totalidade do montante definido no Anexo VI ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante, como ajuda de custo diária, segundo o disposto nos números seguintes.

3. O valor diário das ajudas de custo definido nos termos do número anterior é atualizado de acordo com as atualizações verificadas na Administração Pública.

4. Nas deslocações em território nacional com duração até 24 horas, que não correspondam às previstas na alínea c) do n.º 1, pagam-se as seguintes percentagens de ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 horas e as 14 horas – 25% do valor diário;
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 horas e as 21 horas – 25% do valor diário;
- c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%;
- d) A ajuda de custo referida nas alíneas anteriores é ajustada consoante haja lugar a uma ou mais refeições fornecidas em espécie.

5. Nas deslocações superiores a um dia, em território nacional, pagam-se as seguintes percentagens de ajuda de custo diária:

a) No dia de partida:

- i) Até às 13 horas – 100%
- ii) Depois das 13 horas e até às 21 horas – 75%
- iii) Depois das 21 horas – 50%

b) No dia de chegada:

- i) Até às 13 horas – 0%
- ii) Depois das 13 horas e até às 20 horas – 25%
- iii) Depois das 21 horas – 50%

9. Nos dias em que há lugar ao pagamento de ajudas de custo em território nacional, se o recurso humano não se encontrar na localidade de residência ou do local do posto de trabalho entre as 13 horas e as 14 horas, não é devido o subsídio de refeição.

6. Nas deslocações ao estrangeiro em que o CFP não pague alojamento, o valor da ajuda de custo diária a abonar é de 100%.

7. Nas deslocações ao estrangeiro que envolvam alojamento pago pelo CFP, o valor da ajuda de custo diária a abonar é reduzido em 30%.

8. No caso na deslocação ao estrangeiro se incluir o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo a abonar ser inferior a 20% do montante previsto.

10. Ajudas de custo concedidas por entidades terceiras diretamente ao trabalhador têm de ser comunicadas à área administrativa, financeira e recursos humanos, para efeitos de dedução às ajudas de custo atribuídas pelo CFP.

11. Para efeitos de cálculo das ajudas de custo, a duração referida nos números anteriores circunscreve-se sempre ao período em que o recurso humano se encontra em serviço do CFP.

12. Os recursos humanos que se desloquem ao serviço do CFP têm direito ao abono antecipado das ajudas de custo.

13. Em caso de encurtamento do período de deslocação, o recurso humano procede à devolução das ajudas de custo antecipadamente pagas a que eventualmente deixe de ter direito.

14. Para demais questões relacionadas com as ajudas de custo não incluídas no presente artigo aplica-se o estabelecido para a Administração Pública.

Artigo 78.º

Apresentação de despesas

1. O CFP reembolsa o recurso humano de todas as despesas devidamente documentadas e consideradas em serviço e, a título excecional, as despesas devidamente comprovadas, relativas a representação, comunicações e outras, desde que se integrem no âmbito da deslocação efetuada, excluindo-se as de índole particular.

2. Compete à Área administrativa, financeira e recursos humanos verificar a conformidade das despesas apresentadas.

3. Em casos excecionais, podem ser adiantadas despesas relacionadas com a deslocação que não seja possível ao CFP reservar antecipadamente.

4. A apresentação de despesas e a consequente regularização dos abonos concedidos, se os houver, devem ser efetuadas, por deslocação, no prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data de regresso da viagem.

5. Sem prejuízo de eventual adoção de outras medidas que se considerem adequadas, não podem ser processados abonos antecipados relativos a outras deslocações, sempre que o recurso humano em causa não tenha regularizado as despesas de deslocações já efetuadas no prazo fixado no número anterior.

6. Na impossibilidade de apresentação de algum dos documentos relativamente a transportes públicos pode aceitar-se, excecionalmente, uma declaração escrita do próprio recurso humano, com discriminação das despesas e fundamentação da ausência dos respetivos documentos comprovativos.

7. Nas deslocações em serviço dentro da localidade em que se situa a residência ou o local de trabalho, os trabalhadores têm apenas direito a ser reembolsados das despesas com transportes públicos, sem prejuízo da excecionalidade prevista no n.º 2 do artigo 73.º.

Parte VII

Disposição final

Artigo 79.º

Disposição final

1. O presente regulamento produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2026.
2. São consideradas na pontuação para efeitos de progressão, prevista no n.º 3 do artigo 50.º, as classificações obtidas pelo trabalhador ao abrigo de regulamento interno anterior e que não tenham sido ainda consideradas na sua progressão.
3. Para efeitos dos limites de aceleração por trabalhador previstos no n.º 3 do artigo 51.º do presente regulamento, não se consideram as deliberações de aceleração adotadas ao abrigo do regulamento anterior.
4. A revisão das carreiras e respetivos níveis remuneratórios prevista no atual Regulamento, e em especial no seu Anexo I, não afeta o posicionamento mais elevado que o trabalhador eventualmente tenha ao abrigo de Regulamentos anteriores.
5. O presente regulamento deve ser objeto de revisão regular quando se revele necessário.

Anexo I

Carreiras e níveis remuneratórios

(a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º do presente Regulamento)

Carreira de Analista de Economia e Finanças Públicas

Posição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Grau/escalão remuneratório	5C	5D	5E	4A	4B	4C	4D	4E	3A	3B	3C	3D	3E	2A	2B	2C

Carreira de Técnico Especialista

Posição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Grau/escalão remuneratório	5A	5B	5C	5D	5E	4A	4B	4C	4D	4E	3A	3B	3C	3D	3E	2A

Carreira Técnico de Sistemas de Informação

Posição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Grau/escalão remuneratório	4C	4D	4E	3A	3B	3C	3D	3E	2A	2B	2C

Cargos dirigentes

Diretor dos Serviços Técnicos

Grau/escalão remuneratório	1E
----------------------------	----

Coordenador

Grau/escalão remuneratório	2E	2D	2C
----------------------------	----	----	----

Anexo II

Especificação das competências do CFP

(a que se refere o artigo 7.º do presente Regulamento)

a) Competências das Áreas de Missão

Análise e Projeções Macroeconómicas	
Competências	Âmbito
Projeções macroeconómicas	1. Desenvolvimento de projeções macroeconómicas de médio e longo prazo, de frequência trimestral ou anual, garantindo a necessária articulação com as previsões orçamentais produzidas pelas áreas de missão de “Monitorização e Supervisão Orçamental” e “Riscos e Sustentabilidade”; 2. Elaborar simulações e cenarizações macroeconómicas, nomeadamente para a quantificação dos principais riscos identificados no horizonte de previsão; 3. Análise comparativa das projeções do CFP com as elaboradas por demais previsores de referência. 4. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de informação do CFP; 5. Assegurar a atualização da informação de base económica para a construção do cenário base de projeção orçamental de médio prazo; 6. Acompanhar as metodologias e tratamentos estatísticos, nomeadamente ao nível da contabilidade nacional financeira e não financeira e balança de pagamentos; 7. Desenvolver estudos no âmbito desta área de missão.
Modelização e estudos económicos	1. Desenvolvimento de modelos e ferramentas de suporte à análise e previsão das principais variáveis macroeconómicas; 2. Produzir análise quantitativa sobre o crescimento do produto potencial e as medidas do hiato do produto; 3. Estabelecer uma cooperação ativa com outras instituições com competências semelhantes, nomeadamente a OCDE, FMI e Comissão Europeia, bem como com outras instituições orçamentais independentes; 4. Propor a realização e colaborar na elaboração de estudos nas áreas de competência do CFP direcionados para a economia portuguesa, com valor acrescentado no meio científico,

Análise e Projeções Macroeconómicas	
Competências	Âmbito
	contribuindo, com rigor e sentido crítico, para habilitar a participação ativa do CFP em discussões tidas como relevantes; 5. Colaborar na elaboração de conteúdos relevantes para a comunicação institucional do CFP, promovendo a difusão de conhecimento na sua área de missão; 6. Contribuir para a análise do impacto de medidas de política económica e orçamental, incluindo reformas estruturais, nos principais agregados macroeconómicos, incluindo a nível redistributivo; 7. Assegurar a representação do CFP em eventuais grupos de trabalho ou comissões técnicas da sua área de missão; 8. Fomentar a capacitação interna de elementos do CFP, contribuindo para a criação e condução de ações de formação internas; 9. Colaboração ativa com as demais áreas do CFP no cumprimento dos seus objetivos, fomentando o cariz transversal desta área de missão; 10. Desenvolver estudos no âmbito desta área de missão, contribuindo sempre que relevante para as principais publicações do CFP, nomeadamente Relatórios, Pareceres, Publicações Ocasionais e outros documentos de trabalho.
Análise de conjuntura	1. Acompanhamento e análise da conjuntura económica e financeira, nacional e internacional, produzindo, compilando e difundindo análise técnica relevante; 2. Analisar as previsões macroeconómicas apresentadas nos documentos de programação orçamental; 3. Conceção, implementação e manutenção de modelos e ferramentas de suporte à análise e previsão macroeconómica, num processo de melhoria contínua e adoção das melhores práticas internacionais; 4. Elaboração de previsões macroeconómicas de curto prazo, em particular do PIB real e inflação; 5. Desenvolver estudos no âmbito desta área de missão.

Riscos e Sustentabilidade	
Competências	Âmbito
Endividamento	1. Monitorizar a evolução mensal da dívida direta do Estado; 2. Acompanhar os desenvolvimentos trimestrais das contas financeiras; 3. Analisar a dinâmica da dívida pública e a evolução da sua sustentabilidade; 4. Análise da interação entre dívida pública e dívida externa; 5. Analisar as previsões orçamentais da dívida pública apresentadas nos documentos de programação orçamental; 6. Assegurar a compilação e a atualização das estatísticas do endividamento; 7. Elaborar projeções de médio e longo prazo da dívida pública e juros; 8. Desenvolvimento de modelos e ferramentas de suporte à projeção; 9. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Sector Público Empresarial	1. Acompanhar o passivo do sector público empresarial (SPE); 2. Desenvolver estudos de resiliência económico-financeira e de sustentabilidade do SPE; 3. Avaliar a transparência e a governação do SPE; 4. Acompanhar a evolução do esforço financeiro do sector público, condicionado à informação disponibilizada (Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais); 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Sistema de Saúde	1. Monitorizar a evolução mensal e trimestral da situação financeira do SNS; 2. Análise orçamental e económica do Serviço Nacional de Saúde (SNS); 3. Acompanhamento dos desenvolvimentos na área de Cuidados Continuados; 4. Desenvolvimento de modelos e ferramentas de projeção de despesa com saúde e cuidados continuados; 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Sistemas de proteção social	1. Monitorizar a evolução orçamental mensal e trimestral da Segurança Social e do Fundo Estabilização Financeira da Segurança Social;

Riscos e Sustentabilidade	
Competências	Âmbito
	2. Acompanhamento mensal de indicadores estatísticos relativos a prestações sociais da Segurança Social; 3. Monitorizar a evolução orçamental mensal e trimestral da Caixa Geral de Aposentações; 4. Acompanhamento anual de indicadores estatísticos relativos a prestações sociais da Caixa Geral de Aposentações; 5. Elaborar projeções de médio prazo das prestações sociais da Segurança Social e CGA; 6. Desenvolvimento de modelos e ferramentas de suporte à projeção; 7. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão, incluindo a vertente sobre a sustentabilidade dos sistemas de pensões.
Responsabilidades Contingentes (Partilhada)	1. Analisar e acompanhar as responsabilidades associadas a Garantias emitidas pelo Estado e pelas AP; 2. Acompanhar as responsabilidades associadas a Parcerias Público Privadas; 3. Acompanhar a exposição a passivos de entidades fora do sector das AP; 4. Acompanhar a situação dos empréstimos concedidos pelas AP; 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Projeções Orçamentais (Partilhada)	1. Assegurar a atualização da informação de base económica e de finanças públicas para a construção do cenário base de projeção orçamental de médio prazo; 2. Elaborar as projeções orçamentais de médio prazo; 3. Assegurar o desenvolvimento e aprofundamento dos dispositivos de projeção de médio Prazo.
Desenvolvimentos na gestão das Finanças Públicas (Partilhada)	1. Acompanhamento dos exercícios de revisão da despesa e análise da qualidade da despesa pública; 2. Acompanhar a implementação da Lei de Enquadramento Orçamental e implicações resultantes de alteração do Quadro de Governação Europeia; 3. Acompanhamento dos desenvolvimentos da Orçamentação Verde; 4. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.

Monitorização e supervisão orçamental	
Competências	Âmbito
Contas não financeiras	1. Monitorizar a execução orçamental do sector das Administrações Públicas (AP); 2. Acompanhar as metodologias e tratamentos estatísticos em contabilidade nacional das AP; 3. Elaborar a estimativa da conta trimestral e anual das AP, em contabilidade nacional; 4. Analisar as previsões orçamentais apresentadas nos documentos de programação orçamental; 5. Assegurar a atualização das estatísticas trimestrais e anuais das AP na página de internet do CFP; 6. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Finanças Subnacionais	1. Analisar a situação orçamental e financeira das Regiões Autónomas e da Administração Local; 2. Acompanhar o quadro orçamental e financeiro das Regiões Autónomas e da Administração Local; 3. Assegurar a representação do CFP nas comissões de acompanhamento técnico para as Regiões Autónomas e para Administração Local; 4. Aferir o cumprimento das regras orçamentais e financeiras aplicadas aos sectores subnacionais; 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Receita pública orçamental	1. Acompanhamento e análise da evolução das componentes da receita pública que não contributiva; 2. Acompanhamento das medidas de política com impacto na receita pública; 3. Monitorizar os fluxos financeiros relativos aos Fundos Europeus; 4. Elaborar estimativas e projeções de receita fiscal; 5. Analisar a despesa fiscal e os benefícios fiscais; 6. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.

Monitorização e supervisão orçamental	
Competências	Âmbito
Supervisão orçamental	1. Acompanhar os diplomas legais que estabeleçam normas, instruções e orientações a observar na execução orçamental e na preparação dos documentos de programação orçamental; 2. Análise comparativa das projeções orçamentais do CFP com as elaboradas por demais previsores de referência. 3. Acompanhar as avaliações produzidas pela Comissão Europeia no âmbito dos documentos de programação orçamental e das recomendações específicas dirigidas a Portugal (CSRs); 4. Acompanhar o cumprimento das regras europeias estabelecidas no quadro de governação e supervisão orçamental da União Europeia; 5. Aferição do cumprimento das regras orçamentais que a lei atribua ao CFP; 6. Acompanhar a implementação dos referenciais contabilísticos nas AP; 7. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão
Despesa da Adm. Central	1. Acompanhamento e análise da evolução das componentes da despesa da administração central 2. Acompanhamento das medidas de política com impacto na despesa pública; 3. Analisar a evolução do investimento público, articulando-o com o acompanhando da execução dos investimentos estruturantes; 4. Monitorizar a aplicação e execução dos Quadros Financeiros de Apoio Plurianual e outros mecanismos ou instrumentos de apoio da União Europeia; 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.
Responsabilidades Contingentes (Partilhada)	1. Analisar e acompanhar as responsabilidades associadas a Garantias emitidas pelo Estado e pelas AP; 2. Acompanhar as responsabilidades associadas a Parcerias Público Privadas; 3. Acompanhar a exposição a passivos de entidades fora do sector das AP; 4. Acompanhar a situação dos empréstimos concedidos pelas AP; 5. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.

Monitorização e supervisão orçamental	
Competências	Âmbito
Projeções Orçamentais (Partilhada)	1. Assegurar a atualização da informação de base económica e de finanças públicas para a construção do cenário base de projeção orçamental de médio prazo; 2. Elaborar as projeções orçamentais de médio prazo; 3. Apresentação e discussão das projeções orçamentais de médio prazo; 4. Assegurar o desenvolvimento e aprofundamento dos dispositivos de projeção de médio Prazo.
Desenvolvimentos na gestão das Finanças Públicas (Partilhada)	1. Acompanhamento dos exercícios de revisão da despesa e análise da qualidade da despesa pública; 2. Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental e implicações resultantes de alteração do Quadro de Governação Europeia; 3. Acompanhamento dos desenvolvimentos da Orçamentação Verde; 4. Desenvolver estudos no âmbito da competência desta área de missão.

b) Competências da Área de Suporte administrativa, financeira e recursos humanos

Área de Suporte administrativa, financeira e recursos humanos	
Competências	Âmbito
Administrativa, financeira e recursos humanos	1. Gestão de recursos humanos; 2. Aquisição de bens e serviços e gestão do património; 3. Gestão, conservação limpeza e segurança das instalações e viaturas; 4. Organização, atualização e coordenação do arquivo, privilegiando o formato digital; 5. Assegurar o processo de prestação de contas aos mais variados destinatários; 6. Implementar o sistema de controlo interno de acordo com as boas práticas neste domínio; 7. Assegurar o cumprimento da legislação nos domínios das competências anteriores; 8. Apoio às restantes áreas.
Planeamento e controlo de gestão	1. Elaborar os documentos de gestão previsional anual e monitorizar a sua execução; 2. Desenvolver o manter o sistema de contabilidade de gestão; 3. Elaborar os documentos de gestão previsional plurianual e monitorizar a sua execução, nomeadamente uma adequada gestão de riscos para a execução da estratégia; 4. Desenvolver indicadores para efeitos de controlo de gestão.
Jurídica	1. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atividades do CFP; 2. Elaborar os pareceres jurídicos necessários à instrução das decisões da Comissão Executiva; 3. Assegurar a tramitação jurídica adequada no âmbito dos procedimentos da contratação pública e do recrutamento de pessoal, elaborando os instrumentos jurídicos necessários à sua concretização; 4. Elaborar os projetos de regulamentos internos do CFP; 5. Assegurar uma permanente atualização legislativa (nacional e comunitária), tendo em conta as atribuições do CFP.

c) Competências das unidades de apoio à direção

Unidades de apoio à direção	
Unidade	Âmbito
Sistemas de informação e ciência de dados	1. Efetuar uma governação global dos sistemas de informação de suporte a todas as atividades do CFP; 2. Proporcionar suporte aos utilizadores, de forma direta ou indireta via provedor de serviços externos; 3. Assegurar a segurança da informação e cibersegurança; 4. Modernizar e otimizar os processos de trabalho com o recurso a tecnologias de informação e comunicação; 5. Desenvolver a ciência de dados e análise no quadro das atribuições do CFP e potenciação do impacto; 6. Propor uma estratégia para as tecnologias de informação e comunicação e acompanhar a sua implementação.
Secretariado	1. Garantir a eficaz gestão e organização das agendas do Presidente e dos restantes Membros do Conselho Superior; 2. Tratamento e organização do despacho com a respetiva gestão de prioridades; 3. Assegurar a marcação de reuniões, viagens e alojamentos dos Membros do Conselho Superior e demais trabalhadores do CFP; 4. Colaborar na preparação, realização e participação de reuniões com carácter nacional ou internacional, seminários, workshops, e preparação da respetiva documentação; 5. Responsabilidades na marcação de espaços, aquisição de serviços de traduções e audiovisuais, refeições, viagens e alojamentos dos participantes nacionais e estrangeiros, receção e acompanhamento dos mesmos, em articulação com a unidade de Comunicação e Imagem.
Comunicação e imagem	1. Preparação e divulgação de toda a comunicação externa junto dos órgãos de comunicação social e instituições oficiais;

Unidades de apoio à direção	
Unidade	Âmbito
	2. Análise do impacto das publicações e das referências ao CFP nos diferentes meios de comunicação; 3. Organização de eventos no âmbito da missão do CFP e apoio na participação do CFP em eventos de idêntica natureza organizados por entidades terceiras, em articulação com o Secretariado; 4. Acompanhamento das notícias relevantes para as atribuições do CFP; 5. Assegurar a presença e notoriedade do CFP na Internet, bem como a comunicação interna; 6. Implementar a estratégia de comunicação aprovada para o CFP e propor alterações sempre que necessário.

Anexo III

Competências dos coordenadores e trabalhadores

(a que se referem os artigos 43.º, 44.º, 47.º e 48.º do presente Regulamento)

a) Competências do Coordenadores

N.º	Descrição das Competências dos coordenadores
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades; b. Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus trabalhadores; c. Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência; d. Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
2	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. b. Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. c. Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades, assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. d. Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
3	LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os trabalhadores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço; b. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação; c. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades; d. Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

N.º	Descrição das Competências dos coordenadores
4	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Implementa medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos de trabalho e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos; b. Distribui as responsabilidades, os projetos e tarefas pelos trabalhadores de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual; c. Mobiliza os seus trabalhadores para a racionalização contínua de custos associados aos processos de trabalho e ao nível da atividade individual; d. Responsabiliza os trabalhadores pela boa utilização dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento do serviço.
5	CAPACIDADE DE DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas; b. Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações; c. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. d. Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.
6	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. b. Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional; c. Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais; d. Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.
7	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. b. Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. c. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas e da atuação. d. Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

N.º	Descrição das Competências dos coordenadores
8	DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. b. Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. c. Dá habitualmente <i>feedback</i> sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. d. Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.
9	ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA: Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais superiormente definidas e apoia as equipas de trabalho nesse processo. b. Fomenta a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para os problemas, com vista à melhoria dos resultados. c. Adota e propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. d. Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do serviço e dos desempenhos individuais.
10	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. b. Trabalha facilmente com pessoas com diferentes características. c. Gere os conflitos utilizando estratégias adequadas e mantendo um comportamento estável e uma postura profissional. d. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio profissionais.

b) Competências dos trabalhadores

N.º	Descrição das Competências dos trabalhadores
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave); b. Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; c. Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; d. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão; b. Perante um problema, analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil; c. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa; d. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
3	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; b. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; c. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; d. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

N.º	Descrição das Competências dos trabalhadores
4	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais; b. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas; c. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade; d. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
5	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho; b. Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa; c. Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado; d. Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
6	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão; b. Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional; c. Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais; d. Aceita as críticas e contrariedades.
7	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. b. Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. c. Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. d. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

N.º	Descrição das Competências dos trabalhadores
8	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. b. Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. c. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. d. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
9	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. b. Trabalha com pessoas com diferentes características. c. Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. d. Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio profissionais.
10	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a. Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. b. Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. c. Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. d. Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

Anexo IV

Fichas de avaliação de desempenho e de Autoavaliação

(a que se refere o artigo 54.º do presente regulamento)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO

CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS

NIF	5	1	0	1	5	6	2	1	5
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Avaliador										
Cargo										
NIF										

Avaliado										
NIF										

Período em avaliação	/ /		a	/ /	
----------------------	-----	--	---	-----	--

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO	
DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E METAS A ALCANÇAR	Pontuação entre 1 e 5

1	Objetivo individual e objetivo anual do CFP associado	Objetivo individual Objetivo anual do CFP	
	Indicador(es) de medida		
	Meta		
	Critério de superação		

2	Objetivo individual e objetivo anual do CFP associado	Objetivo individual	
		Objetivo anual do CFP	
	Indicador(es) de medida		
	Meta		
	Critério de superação		

3	Objetivo individual e objetivo anual do CFP associado	Objetivo individual	
		Objetivo anual do CFP	
	Indicador(es) de medida		
	Meta		

	Critério de superação		

4	Objetivo individual e objetivo anual do CFP associado	Objetivo individual Objetivo anual do CFP	
	Indicador(es) de medida		
	Meta		
	Critério de superação		

5	Objetivo individual e objetivo anual do CFP associado	Objetivo individual Objetivo anual do CFP	
	Indicador(es) de medida		

	Meta			
	Critério de superação			

Pontuação do Parâmetro (média aritmética)	
--	--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em __/__/__ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

1	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5
	a)		
	b)		
	c)		

	d)	
--	----	--

2	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
3	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
4	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
5	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5

	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
6	Descrição da Competência		Pontuação entre 1 e 5
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		

Pontuação do Parâmetro (média aritmética)	
---	--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		70%	
COMPETÊNCIAS		30%	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO MUITO BOM (PONT. 4,500-5,000)	
	DESEMPENHO BOM (PONT. 3,500 - 4,499)	
	DESEMPENHO REGULAR (PONT. 2,500-3,499)	
	DESEMPENHO INADEQUADO (PONT. 1,000 - 2,499)	

☐ **Foi validada** em reunião da Comissão Executiva realizada em __/__/__, conforme consta da respetiva Ata.

☐ **Não foi validada** em reunião da Comissão Executiva realizada em __/__/__, conforme consta da respetiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____, correspondendo a _____.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

☐ **Foi validada** em reunião da Comissão Executiva realizada em __/__/__, conforme consta da respetiva Ata.

☐ **Não foi validada** em reunião da Comissão Executiva realizada em __/__/__, conforme consta da respetiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____, correspondendo a _____.

5. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

--

6. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

7. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em __/__/__

O avaliado, _____

8. HOMOLOGAÇÃO

Aos __/__/__, _____

9. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO

Tomei conhecimento da homologação relativo à minha avaliação em __/__/__

O avaliado, _____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

CONSELHO DAS FINANÇAS PÚBLICAS

Avaliado	
----------	--

Período em avaliação	/ /	a	/ /
----------------------	-----	---	-----

1. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? *(Assinale com X o nível)*

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo
Objetivo 1			
Objetivo 1			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
Objetivo 5			

1.1 FUNDAMENTAÇÃO

(BREVE FUNDAMENTAÇÃO RELATIVA À REALIZAÇÃO DE OBJECTIVOS)

--

2. COMPETÊNCIAS

2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo do ano?

(Inscreva o número da competência e assinale com X o nível)

N.º Competência	Competência demonstrada a um nível elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

3. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.)

O avaliado _____, em ____/____/____

Recebi, o avaliador _____, em ____/____/____

Anexo V

Categorias de Alojamento

(a que se refere o artigo 75.º do presente regulamento)

Recursos humanos		Categoria
Membros do Conselho Superior, Diretor e Coordenadores		4 estrelas
Restantes trabalhadores	Quando acompanha membro do Conselho Superior, Diretor ou Coordenador	4 estrelas
	Restantes situações	3 estrelas

Anexo VI

Valor diário de ajudas de custo (em euros)

(a que se refere o artigo 77.º do presente regulamento)

Recursos humanos	Portugal	Resto do mundo
Membros do Conselho Superior	72,65	167,07
Diretor dos Serviços Técnicos	72,65	167,07
Coordenador de Área	72,65	167,07
Restantes trabalhadores	72,65	167,07

Índice detalhado

PARTE I ORGANIZAÇÃO DO CFP	4
Capítulo I Organização interna do CFP	4
Artigo 1.º Organograma	4
Artigo 2.º Organização dos serviços técnicos	5
Artigo 3.º Pessoal	6
Capítulo II Serviços Técnicos	6
Artigo 4.º Diretor	6
Artigo 5.º Coordenadores das Áreas de Missão e de Suporte	7
Artigo 6.º Gestores das Equipas de Projeto	8
Artigo 7.º Competências	8
PARTE II ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	9
Capítulo I Teletrabalho	9
Artigo 8.º Regime do teletrabalho	9
Capítulo II Duração e horário de trabalho	9
Artigo 9.º Duração do trabalho	9
Artigo 10.º Horário de trabalho	9
Artigo 11.º Trabalho suplementar	11
Artigo 12.º Regime de isenção de horário de trabalho	11
Artigo 13.º Dispensas de trabalho e faltas justificadas	11
Artigo 14.º Dispensas excepcionais de serviço	12
Capítulo III Controlo da Assiduidade	12
Artigo 15.º Trabalho prestado fora das instalações do CFP	12
Artigo 16.º Registo da assiduidade	12
Artigo 17.º Verificação da assiduidade	13
Artigo 18.º Direito à informação	13
Capítulo IV Férias	14
Artigo 19.º Duração do período de férias	14
Artigo 20.º Remuneração do período de férias	14

Artigo 21.º Marcação e alteração do período de férias	14
PARTE III RECRUTAMENTO DE TRABALHADORES.....	15
Artigo 22.º Regime de recrutamento	15
PARTE IV SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CFP	15
Capítulo I Disposições Gerais.....	15
Artigo 23.º Objeto, objetivos e âmbito de aplicação	15
Artigo 24.º Princípios	16
Artigo 25.º Alinhamento do SAD com o ciclo de gestão do CFP.....	16
Artigo 26.º Periodicidade e requisitos funcionais para a avaliação	16
Artigo 27.º Autoavaliação	17
Artigo 28.º Fases do SAD	17
Artigo 29.º Intervenientes do processo de avaliação.....	17
Artigo 30.º Conselho Superior	18
Artigo 31.º Comissão Executiva	18
Artigo 32.º Conselho de Supervisão da Avaliação.....	18
Artigo 33.º Competências do Coordenador da área de suporte.....	18
Artigo 34.º Avaliador.....	19
Artigo 35.º Avaliados.....	19
Artigo 36.º Subsistemas do SAD	19
Capítulo II Componente de Avaliação do CFP	20
Artigo 37.º SAD 1	20
Capítulo III Componente de Avaliação do Desempenho do Diretor dos Serviços Técnicos e dos Coordenadores SAD 2	20
Artigo 38.º Parâmetros da Avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos	20
Artigo 39.º Monitorização intercalar da avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos	21
Artigo 40.º Expressão da avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos.....	21
Artigo 41.º Avaliadores	21
Artigo 42.º Efeitos da Avaliação do Diretor dos Serviços Técnicos	21
Artigo 43.º Parâmetros da Avaliação dos Coordenadores.....	21

Artigo 44.º Avaliação dos Coordenadores	22
Artigo 45.º Avaliadores	23
Artigo 46.º Efeitos da avaliação dos Coordenadores	23
Capítulo IV Componente de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores SAD 3	24
Artigo 47.º Parâmetros da Avaliação	24
Artigo 48.º Avaliação dos resultados e das competências dos trabalhadores.....	24
Artigo 49.º Avaliadores	26
Capítulo V Efeitos da avaliação	26
Artigo 50.º Efeitos da avaliação	26
Artigo 51.º Mecanismo de aceleração	27
Artigo 52.º Prémios de desempenho.....	28
Capítulo VI Outras disposições	28
Artigo 53.º Acesso à Documentação	28
Artigo 54.º Fichas de Avaliação	28
PARTE V FORMAÇÃO	29
Artigo 55.º Formação Profissional.....	29
Artigo 56.º Enquadramento da formação profissional.....	29
Artigo 57.º Exclusões	29
Artigo 58.º Competência da Comissão Executiva	30
Artigo 59.º Competência do Vogal Executivo.....	30
Artigo 60.º Competências da Área Administrativa, Financeira e Recursos Humanos	30
Artigo 61.º Deveres dos Trabalhadores.....	30
Artigo 62.º Formação Interna.....	31
Artigo 63.º Formação externa	31
Artigo 64.º Autoformação	32
Artigo 65.º Procedimentos	32
Artigo 66.º Relatório de Formação.....	32
PARTE VI DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO	33
Capítulo I Disposições Gerais	33

Artigo 67.º Âmbito de aplicação e definições	33
Artigo 68.º Autorização de deslocações.....	33
Artigo 69.º Procedimentos	33
Capítulo II Meios de Transporte	34
Artigo 70.º Transportes Públicos	34
Artigo 71.º Classes e viagem.....	34
Artigo 72.º Transportes em viatura própria	34
Artigo 73.º Utilização de táxi ou TVDE	35
Capítulo III Marcações.....	36
Artigo 74.º Marcação da viagem.....	36
Artigo 75.º Reservas de alojamento	36
Artigo 76.º Alteração ou cancelamento da deslocação	37
Capítulo IV Ajudas de Custo e Apresentação das Despesas.....	37
Artigo 77.º Ajudas de custo e dedução de participações	37
Artigo 78.º Apresentação de despesas	39
Parte VII Disposição final.....	40
Artigo 79.º Disposição final	40