

mento apresentadas pela CCCC ou subscritas por, pelo menos, 20 membros do conselho científico.

2 — A discussão das alterações, bem como a sua votação, é feita em reunião do plenário convocada expressamente para o efeito.

3 — Não podem ser discutidas nem votadas propostas de alteração nos 30 dias úteis anteriores e posteriores à data de realização das eleições previstas neste Regulamento.

4 — As alterações são aprovadas por maioria dos votos dos membros presentes.

5 — A versão do Regulamento contendo as alterações introduzidas é submetida a aprovação do ministro da tutela pelo presidente do LNEC, nos 30 dias úteis seguintes à aprovação da versão definitiva, e está sujeita a publicação no *Diário da República*.

Artigo 65.º

Integração de lacunas

Nos casos omissos, quando as disposições deste Regulamento não puderem aplicar-se por analogia, observam-se as normas do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo do disposto no artigo 45.º

Artigo 66.º

Convocação das primeiras eleições

1 — As primeiras eleições para presidente e vice-presidente e para representantes das CCD são convocadas pelo presidente do LNEC para um dos 30 dias úteis subsequentes à entrada em vigor do presente Regulamento, sem prejuízo do disposto no n.º 5.

2 — As eleições para representantes das CCD devem ser convocadas para o 5.º dia útil posterior às eleições para presidente e vice-presidente.

3 — No caso de haver lugar a segundo sufrágio para presidente e vice-presidente, de acordo com o previsto no artigo 55.º, as eleições para representantes das CCD são automaticamente adiadas para o 5.º dia útil subsequente.

4 — As eleições para representantes das CCD decorrerão em simultâneo para todas as CCD.

5 — Em caso algum as eleições poderão ser convocadas para o mês de Agosto.

Artigo 67.º

Remissões

Até à entrada em vigor de todas as disposições do Decreto-Lei n.º 422/99, de 21 de Outubro, que aprovou a nova lei orgânica do LNEC, as referências constantes do presente Regulamento ao presidente e à direcção do LNEC, às unidades departamentais do LNEC e aos directores das unidades departamentais consideram-se feitas ao director do LNEC, aos departamentos e centros do LNEC e aos chefes de departamento e centro, respectivamente.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 10/2001

de 9 de Janeiro

A carreira de investigação e fiscalização (CIF) do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) constitui, nos termos do Decreto-Lei n.º 160/92, de 1 de Agosto, um corpo especial com atribuições policiais nos domínios da fiscalização e investigação da permanência e actividades de estrangeiros em todo o território nacional e do controlo da circulação de pessoas nas fronteiras.

Por força da natureza de tais atribuições, impendem sobre o pessoal da CIF obrigações especiais.

Por tal motivo, a avaliação do desempenho profissional deste pessoal deve ser feita de acordo com parâmetros específicos e obedecer a processualismo adequado.

Por outro lado, o artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 440/86, de 31 de Dezembro, prevê que, por portaria conjunta do Ministro da Administração Interna e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública, seja definido um sistema de classificação de serviço adequado à especificidade orgânica e institucional do SEF.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 440/86, de 31 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

1.º

Âmbito de aplicação

Pelo presente diploma fica estabelecido o sistema de classificação de serviço do pessoal da carreira de investigação e fiscalização do SEF.

2.º

Objectivos

A classificação de serviço visa essencialmente os seguintes objectivos:

- A avaliação profissional dos funcionários, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades revelados no exercício das suas funções;
- Realizar uma gestão de pessoal baseada em critérios de justiça e equidade;
- A valorização pessoal e o incentivo ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das capacidades individuais e profissionais, permitindo a cada um conhecer o juízo que os superiores hierárquicos formulam a seu respeito;
- Atribuir ao mérito individual o papel que lhe é devido para efeitos de mudança de categoria ou nível;
- Contribuir para a melhoria progressiva dos processos de selecção, bem como para o levantamento das necessidades e actualização da formação profissional;

- f) Possibilitar a melhoria dos níveis de eficácia individual e organizacional.

3.º

Princípios a observar na notação

Para que a notação alcance os objectivos enunciados no número anterior, deverá a mesma obedecer aos seguintes princípios:

- a) Isenção — consciência de que a benevolência ou o excesso de rigor prejudicarão inevitavelmente os funcionários que não tenham sido avaliados de igual maneira;
- b) Objectividade — juízo fundamentado em factos e nunca em opiniões;
- c) Justiça relativa — ter em conta, ao classificar cada elemento da carreira, os demais elementos da carreira da mesma categoria;
- d) Actualidade — valorar apenas os factos ocorridos no período a que se refere a apreciação.

4.º

Competência para a notação

1 — A notação é da competência conjunta dos superiores hierárquicos imediato e de segundo grau, designados por notadores, que, no decurso do período a que se reporta a classificação, reúnam o mínimo de seis meses de contacto funcional com o notado.

2 — Considera-se superior hierárquico de segundo grau o funcionário que na escala hierárquica se situa na posição imediatamente superior à do chefe imediato do notado.

3 — Sempre que, da aplicação das disposições contidas nos números anteriores, resulte a não interferência como notador do dirigente da unidade orgânica ou do departamento do SEF a que pertence o notado, aquele dirigente emitirá parecer sobre a proposta de classificação formulada ao abrigo daquelas disposições.

4 — Quando a estrutura orgânica do serviço ou sector do SEF não permita a aplicação dos pontos 1 e 2, o director do SEF, por iniciativa própria ou mediante representação do próprio avaliando, designará dois notadores da mesma área funcional ou afim, com competência para notar, os quais terão de estar situados em posição hierárquica e funcional superior à do notado.

5 — Não havendo funcionários nas condições do ponto anterior, intervirá apenas um notador designado por despacho do director do SEF.

6 — Quando no decurso do período em apreciação se verifique alteração de notadores ou transferência do notado, a competência para notar pertence aos notadores que reúnam, no decurso desse período, o mínimo de seis meses de contacto funcional com o notado.

7 — Em caso de dúvida sobre quem devam ser os notadores, o director do SEF procederá à respectiva designação por despacho.

8 — O exercício da competência para notar será sempre precedido de reunião conjunta dos notadores, a ter lugar na primeira quinzena de Janeiro do ano subsequente àquele a que respeita a notação, para uniformização dos critérios a adoptar quanto àquela, designadamente no que toca à definição dos coeficientes de ponderação a atribuir a cada parâmetro, sendo os mesmos exarados em acta da reunião.

5.º

Modalidades de classificação de serviço

1 — A classificação de serviço poderá ser ordinária e extraordinária.

2 — A classificação ordinária do pessoal da carreira de investigação e fiscalização do SEF será atribuída em cada ano civil com referência ao desempenho do funcionário no ano civil anterior, indicando concretamente o período de tempo a que se reporta, com exclusão dos funcionários que não detêm, pelo menos, seis meses de serviço efectivo prestado no referido ano.

3 — A classificação extraordinária é aplicável ao pessoal que não possa ser objecto de classificação nos termos estabelecidos no ponto anterior, sendo atribuída para os efeitos seguintes:

- a) Passagem da situação de nomeação provisória a nomeação definitiva;
- b) Quando, por qualquer motivo, tenha decorrido mais de um ano sem classificação de serviço;
- c) A requerimento do interessado, desde que tenha decorrido o mínimo de seis meses após a data da atribuição de uma classificação anterior impeditiva de promoção, ou quando se torne necessária para efeitos de mudança de categoria ou nível.

6.º

Tempo de serviço classificado

1 — A classificação de serviço extraordinária abrange todo o serviço prestado até à altura em que é solicitada, incluindo o prestado e não classificado no ano civil anterior.

2 — A classificação de serviço ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior, com exclusão daquele que tenha sido classificado extraordinariamente.

7.º

Expressão da classificação de serviço em menção

1 — A classificação de serviço exprime-se numa das seguintes menções qualitativas correspondentes a pontuações atribuídas nos termos do n.º 8.º e seguintes:

Muito bom;
Bom;
Suficiente;
Insuficiente.

2 — A classificação de serviço será consubstanciada qualitativa e quantitativamente em fichas de notação dos modelos anexos à presente portaria.

8.º

Conteúdo das fichas de notação

1 — O processo de notação baseia-se na apreciação de cada funcionário em relação aos parâmetros definidos na respectiva ficha de notação, seguida de uma apreciação geral.

2 — Para apreciação de cada um dos parâmetros da ficha de notação utilizar-se-á uma escala descritiva distribuída por quatro graus, os quais se traduzem em pontos nos termos seguidamente indicados, a ter em atenção

na hierarquização do mérito dos funcionários a classificar:

- Grau I — 2,5 pontos;
- Grau II — 5 pontos;
- Grau III — 7,5 pontos;
- Grau IV — 10 pontos.

3 — A apreciação geral deve conter a emissão de juízo sobre a adaptação à função, sobre os pontos fortes e fracos do desempenho do notado e meios de aperfeiçoamento adequados.

4 — Sempre que se justifique, será emitido juízo sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior ou de direcção ou chefia.

9.º

Preenchimento das fichas de notação

1 — O processo de classificação ordinária inicia-se nos primeiros cinco dias úteis do mês de Janeiro de cada ano, devendo as propostas de classificação estar concluídas, para efeitos de homologação, até 31 de Janeiro do mesmo ano.

2 — No acto de notar, os notadores adoptarão, entre as quatro descrições de cada parâmetro, aquela que melhor define o funcionário em apreciação, indicando no rectângulo respectivo os pontos correspondentes.

3 — Na falta de consenso entre os notadores, prevalece a notação do notador de segundo grau, de cujo voto de qualidade se fará menção na ficha, salvo se a discordância se verificar em três ou mais parâmetros, caso em que os notadores preencherão fichas separadas.

4 — A apreciação global pode ser conjunta ou separada por cada notador.

5 — No preenchimento do item resumo constante da respectiva ficha de notação deverá atender-se à correspondência referida no ponto 2 do n.º 8.º

6 — Na hipótese prevista na parte final do ponto 3, o grau a atribuir a cada parâmetro será o mais próximo da média aritmética alcançada e, em caso de equidistância, o grau a preencher será o superior.

7 — A proposta de notação final resultará da média aritmética dos diferentes pontos atribuídos a cada parâmetro, depois de multiplicados pelos coeficientes de ponderação constantes do resumo.

10.º

Notação final

A notação final, obtida através do procedimento indicado no número anterior, traduzir-se-á numa das seguintes menções qualitativas:

- Muito bom*, quando a pontuação final for superior a 7,5 pontos;
- Bom*, quando a pontuação final se situar entre 5 e 7,5 pontos;
- Suficiente*, quando a pontuação final se situar entre 2,51 e 4,99 pontos;
- Insuficiente*, quando a pontuação final for até 2,5 pontos.

11.º

Conhecimento ao interessado

1 — Terminado o processo de notação, será dado conhecimento ao notado da respectiva ficha, em entrevista individual com os notadores.

2 — As entrevistas referidas no número anterior terão lugar até 15 de Fevereiro de cada ano.

12.º

Reclamação para os notadores

1 — O interessado, após tomar conhecimento da ficha de notação, poderá apresentar, no prazo de 15 dias úteis, reclamação escrita, com indicação dos factos ou circunstâncias que julgue susceptíveis de constituir fundamento de revisão da classificação proposta, reportada ao período a que respeita a classificação.

2 — As reclamações a que se refere o ponto anterior serão objecto de apreciação pelos respectivos notadores, que proferirão decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer, por escrito, ao interessado, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados do recebimento da reclamação.

3 — Em caso de deferimento da reclamação, total ou parcial, os notadores farão novo preenchimento do item resumo da ficha de notação.

4 — No caso de indeferimento da reclamação, o notado, após tomar conhecimento da decisão, poderá requerer ao director do SEF, nos 15 dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão de classificação prevista no n.º 13.º

5 — O requerimento deverá ser fundamentado, contendo obrigatoriamente os dados que permitam inferir ter havido factores menos correctamente avaliados.

13.º

Comissão de classificação

1 — Como órgão consultivo funcionará junto do director do SEF uma comissão de classificação.

2 — A comissão de classificação é composta pelos membros seguintes:

- a) O subdirector que tenha a seu cargo a coadjuvação directa do director na área operacional do Serviço, que orientará os trabalhos da comissão;
- b) Um director regional, a designar por despacho do director do SEF;
- c) O chefe do Gabinete de Inspeção;
- d) Dois inspectores superiores ou inspectores, no mínimo de nível 2;
- e) Dois inspectores-adjuntos principais ou inspectores-adjuntos de nível 1.

3 — Os elementos a que se referem as alíneas d) e e) do número anterior são eleitos por voto secreto e nominal do pessoal pertencente à carreira de investigação e fiscalização.

4 — Mediante votação nos termos previstos no ponto anterior, o pessoal da carreira de investigação e fiscalização elegerá dois elementos efectivos e dois suplentes de cada uma das categorias referidas nas alíneas d) e e) do n.º 2.

5 — A eleição a que se refere o ponto anterior não poderá recair em inspectores ou inspectores-adjuntos que sejam notadores nos termos do n.º 4.º

6 — O mandato dos elementos que integram a comissão de classificação referidos nas alíneas b), d) e e) do n.º 2 é de dois anos, não renovável.

7 — Sempre que por impedimento de qualquer dos elementos indicados nas alíneas a), b) e c) se verifique

a interrupção do mandato, os mesmos serão substituídos por elementos a designar pelo director, substituição que, no caso da alínea b), se manterá até à conclusão do período a que se refere o ponto anterior.

14.º

Funcionamento da comissão de classificação

1 — A comissão de classificação procederá à recolha da prova indicada pelo reclamante, que considere útil, analisando designadamente o trabalho desempenhado pelo reclamante e realizando as diligências necessárias à emissão do respectivo parecer.

2 — A comissão poderá convidar os notadores e notados a expor a sua posição, por uma única vez, em audiência oral, cuja duração não excederá trinta minutos.

3 — Os pareceres da comissão serão proferidos no prazo de 15 dias úteis contados da data em que tiverem sido solicitados, sob a forma de relatório fundamentado, e serão tomados por maioria.

15.º

Homologação da classificação

1 — Compete ao director do SEF a homologação das propostas de classificação atribuídas pelos notadores, a qual terá lugar até 30 de Abril de cada ano civil.

2 — Para efeito do ponto anterior, o processo de classificação deverá ser presente ao director do SEF acompanhado de cópia do registo biográfico do funcionário.

3 — Não concordando com a classificação proposta pelos notadores ou com o parecer da comissão, o director do SEF atribuirá, mediante despacho fundamentado, a classificação que considerar adequada.

4 — No caso referido no ponto anterior, a comissão de classificação será ouvida sempre que não tenha tido intervenção no processo, observando-se para o efeito o disposto no n.º 14.º

5 — A intervenção como notador do director do SEF não prejudica a posterior homologação pelo mesmo da classificação atribuída.

6 — Após a homologação, a classificação será notificada ao interessado, sendo de seguida o respectivo processo arquivado no processo individual do funcionário.

16.º

Recurso hierárquico

1 — Uma vez notificado da homologação da classificação que lhe é atribuída, o interessado pode interpor recurso hierárquico para o Ministro da Administração Interna no prazo de 30 dias úteis, o qual, ouvido o director do SEF, que disporá de 15 dias úteis para se pronunciar, decidirá do recurso no prazo de 30 dias úteis.

2 — A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas não constitui fundamento atendível de recurso.

17.º

Confidencialidade

1 — O processo de classificação tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação com as eventuais reclamações e recursos ser arquivadas no respectivo processo individual.

2 — Todos os intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre esta matéria.

3 — O disposto nos pontos anteriores não impede que, em qualquer fase do processo, sejam passadas certidões da ficha de notação, a pedido do notado, formulado por escrito ao director do SEF.

18.º

Ausência ou impedimento de notados ou notadores

1 — A situação de falta ou licença dos notados ou dos notadores não é impeditiva da atribuição de classificação de serviço e do cumprimento dos prazos fixados.

2 — Quando a ausência ou impedimento dos notados ou dos notadores forem absolutamente insuperáveis, o processo ficará suspenso, reiniciando-se a contagem dos prazos logo que cesse a ausência ou impedimento, se esta cessação tiver lugar no mesmo ano civil.

3 — Se se tratar de ausência ou impedimento de notador absolutamente insuperável no mesmo ano civil, essa falta será suprida pelo director do SEF, que atribuirá a classificação em substituição do notador ausente ou impedido.

19.º

Norma transitória

1 — Após a entrada em vigor do presente diploma, será atribuída ao pessoal da carreira de investigação e fiscalização uma classificação de serviço destinada a suprir a sua falta nos anos relevantes para efeitos de promoção e progressão, a qual será feita com base na ponderação do currículo profissional do funcionário.

2 — Na ponderação do currículo profissional serão tidos em conta os seguintes parâmetros:

- a) Habilitações literárias;
- b) Funções exercidas e as actuais;
- c) Formação profissional.

3 — A classificação de serviço nos termos dos pontos anteriores será feita por uma comissão composta por três elementos a designar pelo director do SEF, o qual homologará a classificação atribuída.

4 — O procedimento previsto nos pontos anteriores deverá estar concluído no prazo de 30 dias úteis contados da data da entrada em vigor da presente portaria.

20.º

Norma supletiva

Em tudo o que a presente portaria for omissa, serão aplicáveis subsidiariamente as normas da lei geral que com ela sejam compatíveis.

Em 18 de Dezembro de 2000.

O Ministro da Administração Interna, *Henrique Nuno Pires Severiano Teixeira*. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.



FICHA DE NOTAÇÃO DE INSPECTORES DA CARREIRA DE INVESTIGAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

Nome _____
Categoria _____
Data de notação _____ Classificação de serviço...

Período a que respeita a notação:
De ___/___/___
a ___/___/___
OS NOTADORES
Em ___/___/___
Em ___/___/___
O NOTADO
Tomei conhecimento
Em ___/___/___
O DIRECTOR

RESUMO

Qualidade de trabalho
Quantidade de trabalho
Conhecimentos e aptidões para a função
Interesse pelo trabalho
Sentido de colaboração
Relações interpessoais
Iniciativa
Pontualidade
Capacidade para chefiar
*
PONTUAÇÃO OBTIDA

* Só aplicável havendo realização de funções de chefia ou coordenação



FICHA DE NOTAÇÃO DE INSPECTORES ADJUNTOS PRINCIPAIS E INSPECTORES ADJUNTOS DA CARREIRA DE INVESTIGAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

Nome _____
Categoria _____
Data de notação _____ Classificação de serviço...

Período a que respeita a notação:
De ___/___/___
a ___/___/___
OS NOTADORES
Em ___/___/___
Em ___/___/___
O NOTADO
Tomei conhecimento
Em ___/___/___
O DIRECTOR

RESUMO

Qualidade de trabalho
Quantidade de trabalho
Conhecimentos e aptidões para a função
Interesse pelo trabalho
Sentido de colaboração
Relações interpessoais
Iniciativa
Pontualidade
Capacidade para dirigir
*
PONTUAÇÃO OBTIDA

* Se aplicável

GRAUS					PONTUAÇÃO	
PARÂMETROS	OBJECTIVOS	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	
QUALIDADE DE TRABALHO	Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros	Trabalho com bastantes erros, necessitando de permanente controlo.	Satisfatório. Poucos erros. Obriga a algum controlo, necessitando de aperfeiçoamento.	Trabalho bem executado. Erros raros. Inspira confiança, quase não carecendo de controlo.	Trabalho muito bem executado. Inspira a maior confiança, dispensando controlo.	
QUANTIDADE DE TRABALHO	Avalia a capacidade de trabalho e rapidez da sua execução, sem prejuízo da qualidade	Rendimento medíocre, com execução lenta que provoca atrasos no funcionamento do serviço.	Rendimento normal, sendo as tarefas executadas em tempo útil.	Rapidez na execução de tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.	Grande rapidez de execução sem detrimimento da qualidade.	
CONHECIMENTOS E APTIDÕES PARA A FUNÇÃO	Avalia o grau de conhecimentos teórico-práticos necessários ao exercício da função.	Conhecimentos deficientes para o desempenho da função..	Conhecimentos satisfatórios embora com algumas lacunas.	Bons conhecimentos para o desempenho da função.	Conhecimentos profundos para a função que desempenha.	
INTERESSE PELO TRABALHO	Avalia o interesse e o empenhamento dedicados ao trabalho e o modo como se responsabiliza pelos resultados da sua execução.	Não relewa interesse pelo trabalho nem assume as responsabilidades resultantes da sua execução.	Revela algum interesse pelo trabalho mas hesita em assumir as inerentes responsabilidades..	Revela interesse pelo trabalho, assumindo sem relutância as correspondentes responsabilidades.	Relewa muito interesse pelo trabalho, assumindo ineiramente a mesma responsabilidade pelo mesmo.	
SENTIDO DE COLABORAÇÃO	Avalia o grau de capacidade para prestar colaboração a superiores e colegas e a facilidade de integração no trabalho de grupo.	Evita normalmente a colaboração e não se integra no trabalho de grupo.	Não evita a colaboração mas integra-se com dificuldade em trabalho de grupo.	Presta colaboração e integra-se em trabalho de grupo com facilidade.	Elevado sentido de colaboração e óptima integração em trabalho de grupo.	
RELAÇÕES INTERPESSOAIS	Avalia de um modo geral a forma como se relaciona com os colegas e utentes do Serviço.	Grande dificuldade na relação inter-pessoal.	Relação inter-pessoal satisfatória.	Boa relação inter-pessoal.	Óptima relação inter-pessoal.	
INICIATIVA	Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico.	É incapaz de tomar a iniciativa, trabalhando apenas sob orientação pormenorizada.	Toma a iniciativa perante situações normais, apresentando soluções acciáveis.	Em situações que excedem a mera rotina, toma a iniciativa, apresentando boas soluções.	Em qualquer situação, toma a iniciativa, apresentando sempre a solução mais pertinente.	
PONTUALIDADE	Avalia a frequência dos atrasos na comparência ao serviço.	Chega sempre atrasado.	Chega atrasado com alguma frequência.	Habitualmente pontual.	Sempre pontual.	
CAPACIDADE PARA CHEFIAR *	Avalia a capacidade de orientar eficazmente as tarefas dos funcionários sob a sua responsabilidade e de controlar a execução das mesmas.	Orientação e controlo ineficazes.	Adequada orientação das tarefas dos funcionários, mas com falhas no controlo da execução daquelas.	Orientação e controlo das tarefas dos funcionários de forma adequada.	Orienta e controla as tarefas dos funcionários com elevada eficácia.	
					TOTAL	

* Só aplicável havendo realização de funções de chefia ou coordenação.

PARÂMETROS	OBJECTIVOS	GRAUS				PONTUAÇÃO
		INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	
QUALIDADE DE TRABALHO	Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros	Trabalho com bastantes erros, necessitando de permanente controlo.	Satisfatório. Poucos erros. Obriga a algum controlo, necessitando de aperfeiçoamento.	Trabalho bem executado. Erros raros. Inspira confiança, quase não carecendo de controlo.	Trabalho muito bem executado. Inspira a maior confiança, dispensando controlo.	
QUANTIDADE DE TRABALHO	Avalia a capacidade de trabalho e rapidez da sua execução, sem prejuízo da qualidade	Rendimento mediocre, com execução lenta que provoca atrasos no funcionamento do serviço.	Rendimento normal, sendo as tarefas executadas em tempo útil.	Rapidez na execução de tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.	Grande rapidez de execução a sem detrimento da qualidade.	
CONHECIMENTOS E APTIDÕES PARA A FUNÇÃO	Avalia o grau de conhecimentos teórico-práticos necessários ao exercício da função.	Conhecimentos deficientes para o desempenho da função..	Conhecimentos satisfatórios embora com algumas lacunas.	Bons conhecimentos para o desempenho da função.	Conhecimentos profundos para a função que desempenha.	
INTERESSE PELO TRABALHO	Avalia o interesse e o empenhamento dedicados ao trabalho e o modo como se responsabiliza pelos resultados da sua execução.	Não relewa interesse pelo trabalho nem assume as responsabilidades resultantes da sua execução.	Revela algum interesse pelo trabalho mas hesita em assumir as inerentes responsabilidades..	Revela interesse pelo trabalho, assumindo sem relutância as correspondentes responsabilidades.	Releva muito interesse pelo trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelo mesmo.	
SENTIDO DE COLABORAÇÃO	Avalia o grau de capacidade para prestar colaboração a superiores e colegas e a facilidade de integração no trabalho de grupo.	Evita normalmente a colaboração e não se integra no trabalho de grupo.	Não evita a colaboração mas integra-se com dificuldade em trabalho de grupo.	Presta colaboração e integra-se em trabalho de grupo com facilidade.	Elevado sentido de colaboração e óptima integração em trabalho de grupo.	
RELAÇÕES INTERPESSOAIS	Avalia de um modo geral a forma como se relaciona com os colegas e utentes do Serviço.	Grande dificuldade na relação inter-pessoal.	Relação inter-pessoal satisfatória.	Boa relação inter-pessoal.	Óptima relação inter-pessoal.	
INICIATIVA	Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico.	É incapaz de tomar a iniciativa, trabalhando apenas sob orientação pormenorizada.	Toma a iniciativa perante situações normais, apresentando soluções aceitáveis.	Em situações que excedem a mera rotina, toma a iniciativa, apresentando boas soluções.	Em qualquer situação, toma a iniciativa, apresentando sempre a solução mais pertinente.	
PONTUALIDADE	Avalia a frequência dos atrasos na comparencia ao serviço.	Chega sempre atrasado.	Chega atrasado com alguma frequência.	Habitualmente pontual.	Sempre pontual.	
CAPACIDADE PARA DIRIGIR	Avalia a capacidade de programar e orientar eficazmente as tarefas dos funcionários sob a sua responsabilidade e de controlar a execução das mesmas.	Programação, orientação e controlo ineficazes.	Adequada programação e orientação de tarefas dos funcionários, mas com falhas no controlo da execução daquelas.	Programação, orientação e controlo das tarefas dos funcionários de forma adequada.	Programa, orienta e controla as tarefas dos funcionários com elevada eficácia.	
*						TOTAL

* Se aplicável