



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 56\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex

Assinaturas	Anual		Semestral	
	Assinatura	Correio	Assinatura	Correio
Completa	5 500\$00	1 700\$00	3 000\$00	850\$00
1.ª série	2 200\$00	1 000\$00	1 200\$00	500\$00
2.ª série	2 200\$00	1 000\$00	1 200\$00	500\$00
3.ª série	2 200\$00	1 000\$00	1 200\$00	500\$00
Duas séries diferentes..	3 800\$00	1 300\$00	2 100\$00	650\$00
Apêndices	1 500\$00	200\$00	—	—

O preço dos anúncios é de 34\$ a linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério da Reforma Administrativa:

Decreto Regulamentar n.º 44-A/83:

Revê o regime de classificação de serviço na função pública.

Portaria n.º 642-A/83:

Aprova os modelos de impressos de fichas de notação para classificação de serviço na função pública.

notação, pensa-se que a adopção de novos modelos de fichas trará apreciáveis melhorias ao sistema.

Nestes termos:

Regulamentando o disposto no Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, designadamente o seu artigo 4.º:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

REGULAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 1.º

(Âmbito de aplicação)

1 — A classificação de serviço a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, rege-se pelo presente Regulamento e aplica-se a todos os funcionários com categoria inferior ou igual a assessor, ou equivalente, dos serviços e organismos da administração central e dos institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

2 — O disposto no presente diploma não é aplicável ao pessoal abrangido pelo regime previsto no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, e aos chefes de repartição.

3 — O regime estabelecido no presente diploma será aplicado ao pessoal da administração local, com as devidas adaptações, através de decreto regulamentar assinado pelo Ministro da Administração Interna e pelo membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

MINISTÉRIO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Decreto Regulamentar n.º 44-A/83

de 1 de Junho

A vigência do regime de classificação de serviço instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 57/80, de 10 de Outubro, confirmou os aspectos positivos da aplicação do princípio da avaliação do mérito na função pública ao mesmo tempo que revelou uma experiência rica de ensinamentos, tal como fora pressentido pelo legislador ao reconhecer a natureza experimental desse diploma. Embora a maior parte das dificuldades encontradas na sua aplicação tenha sido entretanto resolvida pelo Despacho Normativo n.º 128/81, de 18 de Março, publicado no *Diário da República* 1.ª série, de 24 de Abril de 1981, afigura-se conveniente a reformulação a que agora se procede.

Mantendo-se os princípios básicos em que assentam os procedimentos a adoptar, as inovações que se introduzem visam uma melhor satisfação dos objectivos pretendidos, regulando aspectos processuais omissos ou permitindo um maior grau de flexibilização na adaptação às realidades específicas de cada serviço. Por outro lado, em termos de métodos de

4 — O mesmo regime poderá ser tornado extensivo, com as necessárias adaptações, ao pessoal das regiões autónomas, mediante decreto regulamentar regional.

5 — As carreiras com regime especial, nomeadamente àquelas a que se refere o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, deverá ser aplicado, com as necessárias adaptações, o sistema de classificação de serviço consagrado neste decreto regulamentar, mediante portaria do ministro competente e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

ARTIGO 2.º

(Aplicação a agentes)

O disposto no presente diploma é também aplicável ao pessoal dos serviços e organismos abrangidos pelo artigo anterior contratado além dos quadros, por prazo superior a 6 meses ou sucessivamente prorrogável, ainda que em regime de prestação eventual de serviço.

ARTIGO 3.º

(Finalidades da classificação)

A classificação de serviço, para além da aplicação dos seus resultados nas situações previstas no artigo seguinte, visa:

- a) A avaliação profissional do funcionário ou agente, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário e agente conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;
- d) Detectar a eventual necessidade de acções de formação.

ARTIGO 4.º

(Casos em que é requisito de provimento)

1 — A classificação de serviço é obrigatoriamente considerada nos seguintes casos:

- a) Promoção e progressão nas carreiras;
- b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
- c) Celebração de novos contratos para diferente categoria ou cargo a que corresponda, no quadro de pessoal do serviço, categoria superior da respectiva carreira.

2 — Para os efeitos das alíneas anteriores é exigida, no mínimo, a classificação de serviço de *Bom*, excepto nos casos em que é legalmente indispensável a classificação de *Muito bom*.

3 — Nas situações referidas nos números anteriores, os processos a enviar ao Tribunal de Contas para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, deverão ser instruídos com cópia da pri-

meira página do respectivo processo de classificação devidamente preenchida, excepto nos casos em que, nos termos do presente diploma, a ausência de classificação de serviço venha a ser suprida por adequada ponderação do currículo profissional, caso em que tal circunstância será expressamente enunciada e fundamentada no processo a remeter ao Tribunal de Contas

ARTIGO 5.º

(Expressão da classificação em menção)

A classificação de serviço exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de notação baseado na apreciação quantificada do serviço prestado em relação a cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.

ARTIGO 6.º

(Fichas)

1 — Para os efeitos do número anterior serão utilizadas fichas de notação, aprovadas por portaria do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública, que constituirão modelo exclusivo da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, destinando-se:

- a) A ficha n.º 1 ao pessoal técnico superior e técnico;
- b) A ficha n.º 2 ao pessoal técnico-profissional e administrativo;
- c) A ficha n.º 3 ao pessoal auxiliar;
- d) A ficha n.º 4 ao pessoal operário.

2 — A ficha n.º 5 aplica-se nos casos em que os funcionários ou agentes contem menos de 1 ano de serviço efectivo e estejam providos em lugar de ingresso na carreira ou em cargo a que corresponda categoria equivalente, quer se trate de classificação ordinária ou extraordinária.

ARTIGO 7.º

(Princípios aplicáveis às fichas)

1 — Nas fichas de notação n.ºs 1, 2, 3 e 4 cada factor é susceptível de graduação em 5 posições principais, pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

2 — Na ficha n.º 5 cada factor é objecto de apreciação meramente qualitativa.

3 — Mediante despacho do membro do Governo competente, sob proposta do dirigente máximo da unidade orgânica, ouvidas as comissões paritárias de avaliação e com a participação dos serviços a que se refere o artigo 42.º, quando existam, os diversos serviços e organismos da Administração poderão introduzir coeficientes de ponderação, para valoração dos diferentes factores, nas fichas de notação a que se refere o n.º 1, tendo em atenção as funções efectivamente desempenhadas.

4 — A ponderação de factores prevista no número anterior poderá ser diferente para as várias categorias da mesma carreira, utilizando-se sempre o mesmo modelo de ficha de notação.

ARTIGO 8.º

(Publicitação)

1 — O notado poderá não autorizar que seja publicitada a respectiva classificação de serviço, devendo preencher, por ocasião da entrevista em que dela toma conhecimento, o espaço reservado na ficha para esse efeito.

2 — Os serviços afixarão em lugar a que tenham acesso os trabalhadores da mesma unidade orgânica listas contendo as menções apuradas nos termos do artigo 9.º, cuja publicitação não tenha sido recusada.

ARTIGO 9.º

(Apuramento da menção)

1 — A classificação de serviço de cada funcionário ou agente, atribuída nos termos do n.º 1 do artigo 7.º, obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquela se situar:

2 e 3 — *Não satisfatório*;

4 e 5 — *Regular*;

6, 7 e 8 — *Bom*;

9 e 10 — *Muito bom*.

2 — Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal, proceder-se-á ao seu arredondamento para número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

3 — Quando houver lugar à utilização da ficha n.º 5, a classificação de serviço exprime-se numa das seguintes menções:

A — *Muito bom*;

B — *Bom*;

C — *Insatisfatório*.

4 — Quando tiver sido utilizada a ficha n.º 5, a atribuição de qualquer das menções referidas no número anterior ficará ao critério da entidade competente para homologar, tendo em conta as avaliações atribuídas a cada um dos factores e a sua importância relativa, devendo porém observar-se o seguinte:

- a) A classificação de *Muito bom* só poderá ser atribuída quando, pelo menos, 2 dos factores tiverem sido valorados com o grau A e nenhum deles com o grau C;
- b) A classificação de *Insatisfatório* só poderá ser atribuída nos casos em que ocorrerem pelo menos 3 avaliações de grau C.

ARTIGO 10.º

(Competência para avaliar e notar)

1 — A avaliação e a notação são da competência conjunta dos superiores hierárquicos imediato e de segundo nível, designados por notadores, que, no decurso do período a que se reporta a classificação, reúnam o mínimo de 6 meses de contacto funcional com o notado.

2 — Considera-se superior hierárquico de segundo nível o dirigente que, na escala hierárquica, se situe na posição imediatamente superior ao dirigente ou chefe imediato do notado.

3 — A competência para avaliar e notar o pessoal operário pertence conjuntamente ao superior hierár-

quico do notado e ao funcionário ou agente integrado em outro grupo de pessoal que tenha a seu cargo o sector do pessoal operário.

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

5 — O exercício da competência para avaliar e notar será precedido, sempre que possível, de reunião conjunta dos notadores de cada organismo ou serviço para consenso quanto aos procedimentos a adoptar.

6 — Nas reuniões de notadores deverão participar representantes dos serviços competentes em matéria de organização e recursos humanos, a que se refere o artigo 42.º

ARTIGO 11.º

(Competência para avaliar e notar em casos especiais)

1 — Quando a estrutura orgânica de determinado serviço ou organismo não permitir a aplicação dos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior, o dirigente máximo do serviço poderá designar como notadores funcionários, ou, na falta destes, agentes, com atribuições de coordenação de trabalho, de categoria superior aos notados, ainda que não providos em lugar de direcção ou chefia.

2 — Nos casos em que não for possível a designação de 2 notadores, de acordo com as regras consagradas neste diploma, poderá ser designado um único notador mediante despacho fundamentado do dirigente máximo da respectiva unidade orgânica.

3 — Os funcionários ou agentes designados como notadores ao abrigo dos números anteriores deverão reunir, no mínimo, 6 meses de contacto funcional com os notados.

ARTIGO 12.º

(Competência para homologar)

1 — A competência para homologar as classificações atribuídas pelos notadores é exercida pelo dirigente máximo do serviço ou, quando se trate de serviços com unidades desconcentradas, pelos dirigentes de categoria não inferior a director de serviços em que aquele delegue esse poder.

2 — Quando o dirigente competente não homologar a classificação atribuída pelos notadores ou não concordar com a proposta de solução apresentada pela comissão paritária, deverá ele próprio atribuir, mediante despacho fundamentado, a classificação respectiva, ouvindo a comissão paritária nos casos em que esta não tiver sido ouvida, observando-se para o efeito o disposto nos artigos 34.º e 35.º

3 — A intervenção, como notador, do dirigente com competência para homologar não prejudica a posterior homologação pelo mesmo dirigente da classificação atribuída.

CAPÍTULO II

Modalidades e relevância

ARTIGO 13.º

(Modalidades)

A classificação de serviço pode ser ordinária e extraordinária

ARTIGO 14.º

(Classificação ordinária)

A classificação ordinária é de iniciativa da Administração e abrange os funcionários e agentes que contem no ano civil anterior mais de 6 meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com os notadores ou notador competentes nos termos deste diploma.

ARTIGO 15.º

(Classificação extraordinária)

1 — São classificados extraordinariamente os funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior que, só durante o ano em que é atribuída a classificação e até 30 de Junho, venham a reunir o requisito de 6 meses de contacto funcional com os notadores ou notador competentes.

2 — A classificação extraordinária deverá ser solicitada pelo interessado ao dirigente máximo do serviço ou organismo, por escrito, no decurso do mês de Junho, sendo-lhe aplicável a tramitação prevista para a classificação ordinária, salvo no que diz respeito às datas fixadas no presente diploma, sem prejuízo, contudo, da observância dos intervalos temporais entre cada uma das várias fases do processo.

ARTIGO 16.º

(Utilização da ficha n.º 5)

A ficha n.º 5 será utilizada, em qualquer das modalidades da classificação de serviço, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 6.º

ARTIGO 17.º

(Tempo de serviço classificado)

1 — A classificação extraordinária abrange todo o serviço prestado até 30 de Junho do ano em que é solicitada, incluindo o serviço prestado e não classificado no ano civil anterior.

2 — A classificação ordinária entende-se reportada ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior, não abrangendo, no entanto, aquele que tenha sido classificado extraordinariamente.

ARTIGO 18.º

(Relevância para efeitos de carreira)

1 — Sem prejuízo do que sobre a matéria dispõe o Decreto-Lei n.º 171/82, de 10 de Maio, para efeitos de promoção e progressão nas carreiras, as classificações atribuídas deverão ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria inferior e reportadas aos anos imediatamente anteriores relevantes para aqueles efeitos.

2 — Para os efeitos do número anterior é irrelevante o facto de se ter verificado alteração de categoria ou mudança de quadro ou serviço no ano civil em que ocorreu o provimento.

3 — Para que a nomeação provisória se converta em definitiva, o dirigente máximo do serviço ou orga-

nismo deverá confirmar a classificação já atribuída quando do averbamento, a efectuar no respectivo termo de posse.

ARTIGO 19.º

(Casos especiais de relevância)

1 — Relativamente ao pessoal que tenha desempenhado funções dirigentes ao abrigo do regime constante do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, a classificação de serviço obtida no último ano de exercício no lugar de origem reporta-se igualmente aos anos seguintes relevantes para efeitos de promoção.

2 — O princípio contido no número anterior é igualmente aplicável às situações de exercício de cargo ou função de reconhecido interesse público, bem como de funções sindicais ou de prestação de serviço militar obrigatório, desde que impeditivas de atribuição de classificação de serviço nos termos deste diploma.

ARTIGO 20.º

(Suprimento da falta de classificação)

A falta de classificação relativa ao tempo de serviço relevante para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º será suprida por adequada ponderação do currículo profissional do funcionário ou agente na parte correspondente ao período não classificado nos seguintes casos:

- a) Quando o interessado permanecer em situação que inviabilize a atribuição de classificação de serviço reportada ao seu lugar de origem, designadamente quando não puder solicitar classificação extraordinária ou não puder beneficiar do disposto no artigo anterior;
- b) Quando a aplicação do disposto no artigo 11.º não tiver evitado a impossibilidade de designação de notadores ou de notador;
- c) Quando se tiver verificado a circunstância referida no n.º 3 do artigo 29.º

2 — O disposto no número anterior não exclui a possibilidade de redução do tempo de permanência na categoria inferior permitida pelo n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

3 — Na ponderação do currículo profissional ter-se-ão em conta, entre outros parâmetros, as habilitações académicas e profissionais do interessado, a sua participação em acções de formação e aperfeiçoamento, bem como o conteúdo das suas funções e o serviço ou organismo em que as exerceu, no período considerado.

ARTIGO 21.º

(Ponderação do currículo profissional)

A ponderação do currículo profissional será levada a efeito pelo júri dos concursos de promoção ou, relativamente às demais situações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 4.º, pelo dirigente máximo do serviço ou organismo, que poderá delegar essa competência no superior hierárquico imediato do interessado.

ARTIGO 22.º

(Admissão a concurso nos casos de avaliação curricular)

1 — Os interessados a que se refere o artigo 20.º terão direito a apresentar a sua candidatura a concursos de promoção, nos termos previstos no respectivo regulamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Nos casos do n.º 2 do artigo 20.º, a inclusão nas listas de candidatos admitidos dependerá de deliberação favorável do júri, com base na apreciação do currículo profissional do interessado e na medida em que tiver sido entendido que o mesmo justifica a redução do tempo de permanência na categoria inferior.

3 — A apreciação do currículo referida no número anterior só é relevante para fins de admissão a concurso e não prejudica, em caso de deliberação favorável, nova apreciação curricular para efeitos de ordenamento de candidatos.

ARTIGO 23.º

(Tempo de serviço)

O tempo de serviço a que se referem os artigos anteriores reporta-se, para efeitos de promoção, ao tempo de serviço calculado nos termos dos critérios legalmente fixados sobre a matéria, designadamente no Decreto-Lei n.º 90/72, de 18 de Março.

CAPÍTULO III

Comissão paritária

ARTIGO 24.º

(Constituição)

1 — Nas direcções-gerais e outras unidades orgânicas que funcionem directamente na dependência dos membros do Governo será constituída uma comissão paritária, composta por 4 vogais, sendo 2 representantes da Administração e 2 representantes dos notados.

2 — O disposto no número anterior não prejudica que, por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, sejam constituídas comissões paritárias nas unidades orgânicas desconcentradas a cargo de dirigente em quem tenha sido delegada competência para homologar classificações de serviço.

3 — A comissão paritária é o órgão consultivo do dirigente com competência para homologar classificações de serviço.

ARTIGO 25.º

(Designação, eleição e mandato dos vogais)

1 — Os vogais representantes da Administração serão designados, em número de 4, 2 efectivos e 2 suplentes, de entre funcionários ou agentes não notados, pelo dirigente com competência para homologar.

2 — O despacho de designação, a proferir no mês de Dezembro de cada ano, deverá fixar os membros efectivos e os suplentes, bem como o vogal e respectivo suplente, que orientará os trabalhos da comissão paritária.

3 — Os representantes dos notados serão eleitos por escrutínio secreto, em número de 4, 2 efectivos e 2 suplentes, por todos os funcionários e agentes notados da unidade orgânica, sendo vogais efectivos os mais votados.

4 — O pessoal dirigente abrangido pelo Decreto-Lei n.º 191-F/79 e os chefes de repartição não podem ser eleitos como vogais representantes dos notados na comissão.

5 — O mandato da comissão paritária inicia-se no dia 1 de Janeiro seguinte e termina a 31 de Dezembro do mesmo ano, sem prejuízo de se entender prorrogado, se necessário, para análise de processos iniciados antes do seu termo.

ARTIGO 26.º

(Processo de eleição)

1 — Em cada direcção-geral ou outro serviço que funcione directamente na dependência de membro do Governo, ou em unidade desconcentrada a que seja aplicado o n.º 2 do artigo 24.º, será organizado o processo de eleição dos representantes dos notados, nos termos do despacho do respectivo dirigente, que será afixado em local ou locais a que tenham acesso todos os trabalhadores, do qual deverão constar, entre outros, os seguintes pontos:

- a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores notados, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos serão designados pelo dirigente competente até 48 horas antes da realização do acto eleitoral;
- b) Número de elementos da mesa ou mesas de voto, o qual não deverá ser superior a 5 por cada mesa, incluindo os membros suplentes;
- c) Data do acto eleitoral;
- d) Período e local do funcionamento das mesas de voto;
- e) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente respectivo;
- f) Dispensa dos membros das mesas do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver lugar a eleições, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

2 — A não participação dos trabalhadores na eleição implicará a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de classificação de serviço, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de audição ou de emissão de pareceres por esse órgão.

3 — A eleição deverá ter lugar no mês de Dezembro de cada ano.

ARTIGO 27.º

(Substituição de vogais)

1 — Os vogais efectivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respectivo mandato, ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como notados ou notadores.

2 — Quando se verificar a interrupção do mandato de pelo menos metade do número de vogais efectivos e suplentes, representantes da Administração, por um lado, ou eleitos em representação dos notados, por outro, os procedimentos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 25.º poderão ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de 48 horas.

3 — Nos casos do número anterior, os vogais designados ou eleitos para preenchimento das vagas completarão o mandato daqueles que substituem, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.

4 — Nas situações previstas no n.º 2 do presente artigo, a impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos não é impeditiva do prosseguimento do processo de classificação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de audição ou de emissão de pareceres pela comissão paritária.

CAPÍTULO IV

Processo

ARTIGO 28.º

(Confidencialidade)

1 — O processo de classificação tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação 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 números anteriores não impede que em qualquer fase do processo sejam passadas certidões da ficha de notação, mediante pedido do notado, formulado por escrito ao dirigente com competência para homologar.

ARTIGO 29.º

(Ausência ou impedimento de notados ou notadores)

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

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

3 — Caso a ausência ou impedimento referidos no número anterior não cessem no mesmo ano civil, não será atribuída classificação de serviço, sendo aplicável o disposto no artigo 20.º quando estiver em causa alguma das situações previstas no n.º 1 do artigo 4.º

ARTIGO 30.º

(Preenchimento das fichas)

1 — O processo de classificação ordinária inicia-se com o preenchimento pelos notados, nos primeiros 5 dias úteis do mês de Janeiro, das rubricas sobre actividades relevantes durante o período em apreciação e funções exercidas constantes das fichas de notação

aplicáveis, as quais serão atempadamente fornecidas pelos serviços aos mesmos notados.

2 — As restantes rubricas, na parte aplicável, serão preenchidas pelos notadores até 31 de Janeiro.

ARTIGO 31.º

(Conhecimento ao interessado)

1 — A ficha, depois de devidamente preenchida, será dada a conhecer ao interessado em entrevista individual com os notadores.

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

ARTIGO 32.º

(Reclamação para os notadores)

1 — O interessado, após tomar conhecimento da ficha de notação, pode apresentar aos notadores, no prazo de 5 dias úteis, reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão de classificação atribuída.

2 — As reclamações a que se refere o número anterior serão objecto de apreciação pelos respectivos notadores, que proferirão decisão fundamentada, a qual será dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis contados do recebimento da reclamação.

ARTIGO 33.º

(Requerimento de audição da comissão paritária)

1 — O notado, após tomar conhecimento da decisão, poderá requerer ao dirigente com competência para homologar, nos 5 dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão paritária.

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

3 — A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada pelo dirigente referido no n.º 1.

ARTIGO 34.º

(Funcionamento)

1 — A comissão paritária poderá solicitar aos notadores ou aos notados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar qualquer deles a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder 30 minutos.

2 — A comissão poderá solicitar a presença de técnicos dos serviços a que se refere o artigo 42.º, os quais, neste caso, participarão nas reuniões sem direito de voto.

ARTIGO 35.º

(Relatório)

1 — Os pareceres da comissão paritária serão proferidos, no prazo de 15 dias úteis contados da data em que tiverem sido solicitados, sob a forma de rela-

tório fundamentado, com proposta de solução da reclamação a elaborar pelo vogal orientador dos trabalhos e subscrito por todos os vogais.

2 — Quando na comissão não se verificar consenso, deve o respectivo relatório conter as propostas de solução em debate e sua fundamentação.

3 — Ao dirigente competente para homologar competirá a decisão final, a qual poderá não coincidir com nenhuma das soluções propostas e deverá ser sempre fundamentada.

ARTIGO 36.º

(Prazos para homologação e elaboração das listas na classificação ordinária)

1 — As classificações de serviço ordinárias deverão ser homologadas até 30 de Abril de cada ano civil.

2 — As listas a que se refere o artigo 8.º respeitantes a classificações ordinárias serão elaboradas após a homologação destas e afixadas até 15 de Maio.

ARTIGO 37.º

(Especialidades no processo de classificação extraordinária)

1 — Nos processos de classificação extraordinária, as rubricas sobre funções exercidas e actividades relevantes durante o período em apreciação deverão ser preenchidas pelo notado nos primeiros 5 dias úteis de Julho, devendo até ao fim desse mês ser preenchidas pelos notadores as restantes rubricas aplicáveis.

2 — A partir de 31 de Julho, contar-se-ão os intervalos temporais entre cada uma das fases do processo a que se faz referência no presente capítulo.

ARTIGO 38.º

(Homologação e conhecimento pelo interessado da classificação atribuída)

1 — Os resultados da avaliação e da notação não subirão a homologação antes de decorridos os prazos de reclamação para os notadores e para solicitação de parecer da comissão paritária.

2 — No acto de homologação proceder-se-á ao apuramento da menção em que se traduz a classificação de serviço atribuída.

3 — No prazo de 5 dias úteis contados do acto de homologação ou da atribuição da classificação pelo dirigente com competência para homologar é dado conhecimento pelos notadores aos interessados da classificação de serviço que lhes for atribuída, sendo de seguida o processo arquivado no respectivo processo individual.

ARTIGO 39.º

(Recursos)

1 — Após a homologação, cabe recurso hierárquico da classificação para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da data do conhecimento desta, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias contados da data de interposição do recurso.

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

3 — O disposto no n.º 1 não é aplicável ao pessoal dos serviços personalizados, cabendo neste caso, desde logo, o direito de interposição de recurso contencioso.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 40.º

(Adaptação do sistema estabelecido neste diploma)

1 — O sistema de classificação de serviço estabelecido pelo presente diploma poderá ser adaptado à situação concreta dos vários organismos e serviços da Administração Pública mediante portaria do membro do Governo competente e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública, devendo, contudo, ser observado o que nele se dispõe sobre:

- a) Competência para classificar;
- b) Reclamação para os notadores;
- c) Homologação das classificações atribuídas;
- d) Escala adoptada, sendo obrigatoriamente previstos e descritos os graus 2, 4, 6, 8 e 10;
- e) Menções e respectivos intervalos;
- f) Conhecimento da classificação ao interessado;
- g) Garantia de recurso.

2 — Deverá ainda ser constituído um órgão com funções consultivas junto do dirigente com competência para homologar com atribuições e funcionamento semelhantes aos previstos para a comissão paritária.

3 — O órgão a que se refere o número anterior, cuja constituição poderá atender aos grupos profissionais existentes no serviço ou organismo, deliberará com a presença de igual número de representantes da Administração e dos notados, não tendo nenhum dos seus membros voto de qualidade.

ARTIGO 41.º

(Outros sistemas de classificação)

Poderão ser utilizados outros sistemas de classificação de serviço, quando estejam em causa funções ou estruturas orgânicas específicas, mediante portaria conjunta do membro do Governo responsável pelo serviço em cujo âmbito forem exercidas essas funções e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

ARTIGO 42.º

(Intervenção dos serviços com competência nas áreas de organização e recursos humanos)

1 — Os serviços com competência nas áreas de organização e recursos humanos, atribuídas por diploma legal, deverão assegurar a dinamização e acompanhamento do processo de classificação de serviço, cabendo-lhes igualmente emitir instruções técnicas tendentes à aplicação uniforme do regime no âmbito dos respectivos departamentos.

2 — É obrigatória a participação dos serviços referidos no número anterior, quando existam, para os efeitos dos artigos 40.º e 41.º

ARTIGO 43.º

(Imposto do selo)

A reclamação para os notadores e a solicitação de audição da comissão paritária, bem como o pedido de passagem de certidões, não estão isentas de imposto do selo.

ARTIGO 44.º

(Dirigente máximo)

Para efeitos de aplicação do presente diploma, considera-se dirigente máximo da unidade orgânica o director-geral ou equiparado ou outro dirigente responsável por unidade orgânica directamente dependente de membro do Governo.

ARTIGO 45.º

(Aplicação do diploma em 1983)

1 — No decurso do corrente ano, o processo de classificação iniciar-se-á no dia 1 de Junho com o preenchimento das fichas de notação, nos termos do artigo 30.º, no decurso dos primeiros 5 dias úteis desse mesmo mês, observando-se seguidamente os intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

2 — A comissão paritária será constituída igualmente nos termos do capítulo III durante esse mesmo mês e impreterivelmente até ao seu último dia.

3 — As classificações de serviço serão homologadas até 31 de Outubro.

4 — Não se procederá à atribuição de classificação extraordinária, sem prejuízo, porém, de o disposto nos números anteriores ser integralmente aplicável aos funcionários e agentes que até 30 de Junho de 1983 possam vir a reunir o requisito de 6 meses de contacto funcional com os notadores ou notador competentes.

5 — Nos casos do número anterior, a classificação atribuída abrange todo o serviço prestado ou a prestar até 30 de Junho, incluindo o serviço prestado e não classificado em 1982.

6 — São válidas as classificações do serviço prestado em 1982 e 1981, atribuídas até à data da entrada em vigor do presente diploma, relativamente a funcionários e agentes que pretendam apresentar a sua candidatura a concursos já abertos para preenchimento de lugares de acesso e que entretanto tenham sido admitidos a concursos da mesma natureza, ainda que provisoriamente.

7 — O mandato das comissões paritárias a eleger termina em 31 de Dezembro de 1983, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 25.º

ARTIGO 46.º

(Aplicação no tempo para efeitos de promoção e progressão)

Nos primeiros anos de vigência do presente diploma observar-se-á o regime previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 171/82, de 10 de Maio, para efeitos de promoção e progressão nas carreiras.

ARTIGO 47.º

(Relatórios para acompanhamento)

1 — Para efeitos de acompanhamento da aplicação do presente diploma, o Ministério da Reforma Administrativa fornecerá modelos normalizados de relatórios de execução, que, após preenchimento pelos serviços e organismos, serão remetidos àquele Ministério.

2 — Os modelos normalizados e as demais instruções que se afigurem necessárias para cumprimento do disposto no número anterior serão aprovados por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

ARTIGO 48.º

(Norma revogatória)

1 — São revogados os Decretos Regulamentares n.ºs 57/80, de 10 de Outubro, e 9/82, de 3 de Março, sem prejuízo da conclusão dos processos já iniciados para classificação do serviço prestado em 1980, aos quais continuará a ser aplicada a legislação ora revogada.

2 — Os sistemas de classificação de serviço a que se refere o artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 57/80 poderão continuar a ser aplicados, com excepção dos sistemas que foram adoptados ao abrigo do disposto na alínea z) do n.º 33 do Despacho Normativo n.º 128/81, de 18 de Março, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 95, de 24 de Abril de 1981.

Francisco José Pereira Pinto Balsemão — José Manuel Meneres Sampaio Pimentel.

Promulgado em 25 de Maio de 1983.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 26 de Maio de 1983.

O Primeiro-Ministro, *Francisco José Pereira Pinto Balsemão.*

Portaria n.º 642-A/83

de 1 de Junho

Para execução do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 44-A/83, de 1 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Reforma Administrativa, aprovar os modelos de impressos de fichas de notação anexos à presente portaria, que começarão a ser utilizadas, desde já, para os efeitos previstos no artigo 45.º daquele diploma.

Ministério da Reforma Administrativa.

Assinada em 27 de Maio de 1983.

Pelo Ministro da Reforma Administrativa, *António Jorge de Figueiredo Lopes*, Secretário de Estado da Reforma Administrativa.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR E DO PESSOAL TÉCNICO

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço

--

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo.

(c) Serviço (a preencher quando necessário).

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO a)

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade, etc.:

a) A preencher pelo notado.

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho		
2. Quantidade de trabalho		
3. Conhecimentos profissionais		
4. Adaptação profissional		
5. Aperfeiçoamento profissional		
6. Iniciativa		
7. Criatividade		
8. Responsabilidade		
9. Relações humanas no trabalho		
10. Espírito de equipa		
PONTUAÇÃO OBTIDA		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e grandeza dos erros	Erros e defeitos graves muito frequentes		Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes		Trabalho que satisfaz, mas que exige apertado acompanhamento de pormenor		Trabalho bem executado sem deficiências que chamem a atenção		Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas de trabalho sem prejuízo da qualidade	Detracção lento provocando atrasos no funcionamento do serviço		Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atarefadamente		Em regra, executa as tarefas em tempo útil		Rápido e oportuno na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis		Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências da função	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função		Conhecimentos profissionais com lacunas importantes		Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço		Conhecimentos profissionais que habilitam a resolução de problemas de maior complexidade		Conhecimentos profissionais profundos e actualizados que ultrapassam em regra as exigências do cargo
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações	Revela na prática resistência à mudança e consegue ultrapassar a rotina	Não	Nenhuma dificuldade de adaptação a novas tarefas e situações		Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora neste perante situações menos frequentes		Bom adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes		Excepcional adaptação a mudanças
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho		Algum interesse, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho		Interesse embora decrescente em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho		Em regra revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho		Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho
6 INICIATIVA Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico	E incapaz de tomar a iniciativa trabalhando apenas sob orientação pormenorizada		Em certos casos age com independência mas sem encontrar as soluções adequadas		Toma a iniciativa perante situações pouco complicadas, apresentando resultados activados		Perante situações que excedam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação expressa		Age com independência e discernimento encontrando as soluções pertinentes para cada caso
7 CRIATIVIDADE (*) Avalia o esforço demonstrado para criar ou desenvolver novos métodos, novas soluções, tendo em conta a adequação ao objectivo e a exequibilidade	Não se esforça por desenvolver ou criar novos métodos ou quando o faz, as propostas apresentadas são inadequadas e ou inoportunas		Faz alguns esforços, mas nem sempre da forma mais adequada		Esforça-se por criar novos métodos embora os resultados nem sempre sejam adequados ou oportunos		Esforça-se por criar e desenvolver novos métodos apresentando sugestões normalmente adequadas e oportunas		Muito criativo. As sugestões apresentadas são sempre adequadas e oportunas
8 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de os assumir		Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos		Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade		Revela elevada ponderação nos actos que pratica assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos corrigindo-os se necessário
9 RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho	Provoca atritos frequentes		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho		Estabelece relações normais com os colegas de trabalho		Bom relacionamento com os colegas de trabalho. Contribui para manter bom ambiente		Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho
10 ESPÍRITO DE EQUIPA (*) Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de grupo	Nunca coopera com o grupo. Individualiza sempre o trabalho		Integra-se com dificuldade e é quase sempre passivo no trabalho de grupo		Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado		Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo		Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficácia no desenvolvimento dos trabalhos

(*) Se aplicável.

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:

[illegible]

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PROFISSIONAL

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço _____

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

(a) Ministério ou Secretaria de Estado.

(b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo.

(c) Serviço (a preencher quando necessário).

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Resultantes do conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade, etc.:

a) A preencher pelo notado.

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho		
2. Quantidade de trabalho		
3. Conhecimentos profissionais		
4. Adaptação profissional		
5. Aperfeiçoamento profissional		
6. Iniciativa		
7. Responsabilidade		
8. Relações humanas no trabalho		
9. Capacidade para dirigir		
PONTUAÇÃO OBTIDA		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes		Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor	Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção	Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução			
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas atribuídas sem prejuízo da qualidade.	Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço.		Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.	Em regra, executa as tarefas em tempo útil	Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.	Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade			
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos técnicos e práticos relacionados com as exigências da função.	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho da função.		Conhecimentos profissionais com lacunas importantes.	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço.	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade.	Conhecimentos profissionais profundos e actualizados, que ultrapassam em regra as exigências do cargo.			
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.	Revela, na prática, resistência à mudança. Não consegue ultrapassar a rotina.		Nítidas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações.	Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.	Bom adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.	Excepcional adaptação à mudança.			
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho.		Algum interesse, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	Interessa, embora descontinua, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	Em regra, revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.	Interessa metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho.			
6 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.		Em certos casos age com independência mas sem encontrar as soluções adequadas.	Toma a iniciativa perante situações pouco complexas, apresentando resultados satisfatórios.	Perante situações que excedam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação expressa.	Age com independência e discernimento, encontrando as soluções pertinentes para cada caso.			
7 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos.	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos.		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir.	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos.	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade.	Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os se necessário.			
8 RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Provoca atritos frequentes.		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho.	Estabelece relações normais com os colegas de trabalho.	Bom relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente.	Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho.			
9 CAPACIDADE PARA DIRIGIR (*) Avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes.	Programação e controle deficiente coordena apenas acções rotineiras.		Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas. Os recursos existentes são, por vezes, mal aproveitados.	Adequada programação e coordenação das acções. Tem, por vezes, falhas de controle.	Programa, orienta e controla as acções de forma adequada. Bom aproveitamento dos recursos existentes.	Excelente programação, orientação e controle das acções. Total aproveitamento dos recursos existentes.			

(*) So aplicável às funções de chefia e coordenação.

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia

[illegible]

Modelo n.º 3

- (a) _____
 (b) _____
 (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL AUXILIAR

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

(a) Ministério ou Secretaria de Estado.

(b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo.

(c) Serviço (a preencher quando necessário).

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho		
2. Quantidade de trabalho		
3. Responsabilidade		
4. Capacidade para coordenar		
5. Relações Humanas no trabalho		
PONTUAÇÃO OBTIDA		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.	Erros graves muito frequentes		Trabalho com bastantes erros, exigindo frequentes chamadas de atenção	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor		Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção		Trabalho que chama a atenção pela perfeição com que é executado	
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade.	Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço		Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.	Em regra, executa as tarefas em tempo útil.		Rápido e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.		Grande rapidez de execução sem detrimen- to da qualidade.	
3 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos.	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos.		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir.	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos.		Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade.		Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os se necessário.	
4 CAPACIDADE PARA COORDENAR* Avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional.	Programação e controle deficientes. Coordena acções rotineiras		Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas. Os meios existentes são, por vezes, mal aproveitados.	Adequada programação e coordenação das acções. Tem, por vezes, falhas de controle.		Programa orienta e controla as acções de forma adequada. Bom aproveitamento dos meios existentes.		Excelente programação, orientação e controle das acções. Total aproveitamento dos meios existentes.	
5 RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Provoca atritos frequentes		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho.	Estabelece relações normais com os colegas de trabalho.		Boas relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente.		Relações de trabalho muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho.	

* Só aplicável à categoria de Encarregado de Pessoal Auxiliar.

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Modelo n.º 4

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL OPERÁRIO

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço _____

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

(a) Ministério ou Secretaria de Estado.

(b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo.

(c) Serviço (a preencher quando necessário).

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de ponderação
1. Qualidade de trabalho		
2. Quantidade de trabalho		
3. Conhecimentos profissionais		
4. Adaptação profissional		
5. Aperfeiçoamento profissional		
6. Responsabilidade pela segurança		
7. Responsabilidade por material e equipamento		
8. Capacidade para dirigir		
9. Capacidade para ensinar		
10. Relações humanas no trabalho		
PONTUAÇÃO OBTIDA		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes.		Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes.	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor.		Trabalho bem executado sem deficiências que chamem a atenção.		Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução.	
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas atribuídas sem prejuízo da qualidade.	Demorado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço.		Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.			Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.		Grande rapidez de execução sem detrimen- to da qualidade.	
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências da função.	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carência das bases essenciais para o desempenho da função.		Conhecimentos profissionais com lacunas importantes.			Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço.		Conhecimentos profissionais profundos e actualizados que ultrapassem em regra as exigências do cargo.	
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.	Revela na prática resistência a mudança. Não consegue ultrapassar a rotina.		Novas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações.			Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.		Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.	
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho.		Algum interesse embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.			Interesse embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.		Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho.	
6 RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA Avalia o esforço e atenção em evitar acidentes que ponham em risco a segurança própria ou de outrem.	Não respeita as normas de segurança, podendo frequentemente em perigo a segurança própria e a dos outros.		Mostra pouca preocupação em observar as normas de segurança.			Preocupa-se normalmente em evitar acidentes.		É cuidadoso e preocupa-se com a segurança própria e com a dos outros.	
7 RESPONSABILIDADE POR MATERIAL E EQUIPAMENTO Avalia o esforço e atenção para evitar avarias ou danos em máquinas, materiais ou utensílios que utiliza no desempenho das suas funções ou tem a sua guarda.	É desleixado. Provoca frequentemente avarias ou danos.		Mostra pouca preocupação em evitar avarias ou danos.			Preocupa-se normalmente em evitar avarias ou danos em conformidade.		É excepcionalmente cuidadoso e diligente para evitar avarias ou danos.	
8 CAPACIDADE PARA DIRIGIR Avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes.	Programação e controlo deficientes. Coordena apenas acções interiores.		Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas. Os recursos existentes são, por vezes, mal aproveitados.			Adequada programação e coordenação das acções. Tem, por vezes, falhas de controlo.		Excelente programação, orientação e controlo das acções. Bom aproveitamento dos recursos existentes.	
9 CAPACIDADE PARA ENSINAR Avalia o esforço e o interesse demonstrados em transmitir aos trabalhadores que orienta, os conhecimentos necessários para o bom desempenho das funções.	Não mostra interesse em transmitir quaisquer conhecimentos, impedindo ou prejudicando o bom desempenho da função.		Pouco transmite conhecimentos mas de forma deficiente e incompleta.			Transmite os conhecimentos estritamente necessários ao desempenho da função.		Preocupa-se constantemente em transmitir o máximo de conhecimentos úteis para o bom desempenho da função e a operacionalidade de serviço.	
10 RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Provoca atritos frequentes.		Dificuldade de relacionamento com os colegas. Não contribui para o bom ambiente de trabalho.			Estabelece relações normais com os colegas de trabalho.		Boas relações de trabalho. Contribui para manter bom ambiente de trabalho.	

* Se aplicável.

** Se aplicável as funções de chefia e coordenação.

APRECIACÃO GERAL

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Modelo n.º 5

- (a) _____
 (b) _____
 (c) _____

AVALIAÇÃO INICIAL

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço

Período a que respeita a notação:

De ____ / ____ / ____

a ____ / ____ / ____

Despacho: _____

Em ____ / ____ / ____

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar.

OS NOTADORES

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____ / ____ / ____

O NOTADO

Tomei conhecimento após homologação

Em ____ / ____ / ____

(a) Ministério ou Secretaria de Estado

(b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo.

(c) Serviço (a preencher quando necessário).

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldade, etc.:

a) A preencher pelo notado.

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.

O NOTADO,

em ____/____/____

	A	B	C
Qualidade de trabalho	☐	☐	☐
Quantidade de trabalho	☐	☐	☐
Adaptação à função	☐	☐	☐
Integração no serviço	☐	☐	☐

MENÇÃO ATRIBUÍDA

--

	A	B	C
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado em conta a frequência e a gravidade dos erros	☐	☐	☐
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da sua qualidade	☐	☐	☐
3 ADAPTAÇÃO A FUNÇÃO Avalia a facilidade e rapidez de aprendizagem das tarefas com o interesse manifestado na aquisição dos conhecimentos necessários à sua execução	☐	☐	☐
4 INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO Avalia o interesse e facilidade demonstrados em conhecer e integrar-se nos objectivos e estruturas do serviço	☐	☐	☐

(A PREENCHER PELOS NOTADORES)

2. Fazer referência se o notado está apto a ser admitido definitivamente, sempre que estiver em causa a conversão da nomeação provisória em definitiva: