

第 46 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零四年十一月十五日，星期一



Número 46

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 15 de Novembro de 2004

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 37/2004 號行政法規：

許可鑄造及發行在澳門特別行政區具法定流通力的
第四屆東亞運動會紀念硬幣 1885

第 267/2004 號行政長官批示：

修改《民政總署的費用、收費及價金表》..... 1887

第 268/2004 號行政長官批示：

許可簽訂“仁伯爵綜合醫院及丞仔精神病院之清潔服務”合同 1888

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 37/2004:

Autoriza a cunhagem e a emissão, com curso legal na
Região Administrativa Especial de Macau, de moedas
metálicas comemorativas da realização dos 4.^{os}
Jogos da Ásia Oriental. 1885

Despacho do Chefe do Executivo n.º 267/2004:

Altera a Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Instituto
para os Assuntos Cívicos e Municipais. 1887

Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2004:

Autoriza a celebração do contrato para a prestação de
serviços de limpeza dos vários edifícios do Centro
Hospitalar Conde S. Januário e da Unidade de Agu-
dos de Psiquiatria da Taipa. 1888

印務局，澳門官印局街。電話：573822 • 傳真：596802 • 電子郵件：info@imprensa.macao.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 573822 • Fax: 596802 • E-mail: info@imprensa.macao.gov.mo

網址 Website: <http://www.imprensa.macao.gov.mo>

第 269/2004 號行政長官批示：

許可訂立“南灣湖水上活動中心承攬工程”的執行合同 1888

第 270/2004 號行政長官批示：

核准澳門大學二零零四年財政年度第二補充預算 1889

第 271/2004 號行政長官批示：

核准旅遊基金二零零四年財政年度第二補充預算 1890

第 272/2004 號行政長官批示：

核准在公共行政工作人員的工作表現評核程序中使用的評分表及自我評核表的各種格式 1892

經濟財政司司長辦公室：

第76/2004號經濟財政司司長批示，許可美安保險有限公司經營“信用（商業風險）”的一般保險項目 1984

Despacho do Chefe do Executivo n.º 269/2004:

Autoriza a celebração do contrato para a execução da empreitada «Obras Públicas da Construção do Centro Náutico da Praia Grande». 1888

Despacho do Chefe do Executivo n.º 270/2004:

Aprova o 2.º orçamento suplementar da Universidade de Macau, relativo ao ano económico de 2004. 1889

Despacho do Chefe do Executivo n.º 271/2004:

Aprova o 2.º orçamento suplementar do Fundo de Turismo, relativo ao ano económico de 2004. 1890

Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004:

Aprova os modelos das fichas de notação e de auto-avaliação a utilizar no âmbito dos processos de avaliação dos trabalhadores da Administração Pública. 1892

Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças:

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 76/2004, que autoriza a American Home Assurance Company a explorar o ramo geral de seguro de «Crédito (riscos comerciais)». 1984

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU澳門特別行政區
第 37/2004 號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 37/2004

第四屆東亞運動會紀念幣

Moedas Comemorativas da Realização dos
4.ºs Jogos da Ásia Oriental

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條
許可

許可鑄造及發行在澳門特別行政區具法定流通力的第四屆東亞運動會紀念硬幣。紀念幣以純度為925%的白銀鑄造，大小、發行限量及面額如下：

直徑	發行量	面額
38.6 毫米	6,000	\$200
38.6 毫米	6,000	\$100

第二條
紀念幣的特徵

一、上條所指面額澳門幣二百元的紀念幣為具鋸齒狀邊飾的精裝版圓形硬幣，重量為28.28克，而公差為1%，其表面鍍上22開黃金。

二、上條所指面額澳門幣一百元的紀念幣為具鋸齒狀邊飾的精裝版圓形硬幣，重量為28.28克，而公差為1%。

三、在許可發行量中，每款紀念幣中的1,500枚紀念幣的正面刻有序號。

第三條
紀念幣的圖案

紀念幣圖案載於作為本行政法規組成部分的附件。

第四條
銷售

本行政法規所指的紀念幣供公眾認購，其售價由澳門金融管理局釐定。

Artigo 1.º

Autorização

É autorizada a cunhagem e a emissão, com curso legal na Região Administrativa Especial de Macau, de moedas metálicas comemorativas da realização dos 4.ºs Jogos da Ásia Oriental, cunhadas em prata de toque de 925%, das seguintes dimensões, quantidade máxima e valor facial:

Diâmetro	Quantidade	Valor facial
38,6 mm	Seis mil	\$ 200
38,6 mm	Seis mil	\$ 100

Artigo 2.º

Características das moedas

1. As moedas de duzentas patacas, referidas no artigo anterior, são de formato circular com bordo serrilhado, de 28,28 gramas de peso, com mais ou menos 1,0% de tolerância, revestidas de ouro de 22 quilates, em espécime prova numismática.

2. As moedas de cem patacas, referidas no artigo anterior, são de formato circular com bordo serrilhado, de 28,28 gramas de peso, com mais ou menos 1,0% de tolerância, em espécime prova numismática.

3. Dentro das quantidades autorizadas, 1 500 moedas de cada espécie têm gravadas no anverso um número de série.

Artigo 3.º

Desenho das moedas

O desenho das moedas consta no anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Venda

As moedas referidas neste regulamento administrativo são colocadas à disposição do público, mediante subscrição por valores a fixar pela Autoridade Monetária de Macau.

第五條
生效

Artigo 5.º

Entrada em vigor

本行政法規自公佈翌日起生效。

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

二零零四年十月十二日制定。

Aprovado em 12 de Outubro de 2004.

命令公佈。

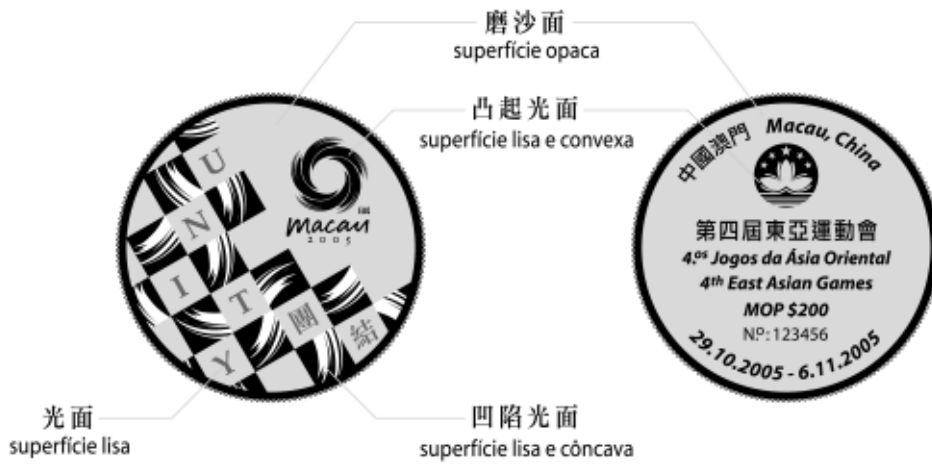
Publique-se.

行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

鍍金紀念銀幣

Moeda de prata revestida de ouro



紀念銀幣

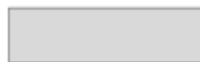
Moeda de prata



凸起光面
superfície lisa e convexa



光面
superfície lisa



磨沙面
superfície opaca



凹陷光面
superfície lisa e côncava

第 267/2004 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，作出本批示。

第一條**修改《民政總署的費用、收費及價金表》**

經第 268/2003 號行政長官批示核准的《民政總署的費用、收費及價金表》第二條修改如下：

第二條**年度准照**

一、

二、准照的續期申請應於一月一日至二月十五日遞交，但法律另定期限者除外。

三、如無特別制度，不在上款所定期限內將年度准照續期，導致須終止獲准進行的活動，但利害關係人在九十日內補正有關情況者除外。

四、於上款所指的補正期間申請將年度准照續期，須繳交按以下方式計算的附加費：

（一）於第二款所定期限屆滿後三十日內提出：有關准照費用的百分之三十；

（二）於第二款所定期限屆滿後六十日內提出：有關准照費用的百分之六十；

（三）於第二款所定期限屆滿後九十日內提出：有關准照費用的百分之一百。

第二條**已遞交的申請**

對在本批示生效前已遞交的准照續期申請，按正常程序處理，而不受本批示所作出的修改影響。

第三條**生效**

本批示自公佈翌日起生效。

二零零四年十一月六日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 267/2004

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda:

Artigo 1.º**Alterações à Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais**

O artigo 2.º da Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2003, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º**Licenças anuais**

1.

2. O requerimento de renovação da licença deve ser entregue entre 1 de Janeiro e 15 de Fevereiro, salvo se for outro o prazo fixado em disposição legal.

3. Na falta de regime especial, a não renovação da licença anual no prazo fixado no número anterior implica a cessação da actividade licenciada, salvo se o interessado proceder à respectiva regularização no prazo de 90 dias.

4. A renovação requerida no período de regularização previsto no número anterior fica sujeita a uma taxa adicional calculada nos seguintes termos:

1) até 30 dias a contar do termo do prazo fixado no n.º 2: 30% da taxa da licença em causa;

2) até 60 dias a contar do termo do prazo fixado no n.º 2: 60% da taxa da licença em causa;

3) até 90 dias a contar do termo do prazo fixado no n.º 2: 100% da taxa da licença em causa.»

Artigo 2.º**Requerimentos já entregues**

As alterações introduzidas pelo presente despacho não afectam a normal tramitação dos requerimentos de renovação da licença entregues antes da sua entrada em vigor.

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

6 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 268/2004 號行政長官批示

鑑於判給“忠信清潔管理”公司向仁伯爵綜合醫院及氹仔精神病院提供之清潔服務，其執行期跨越一個財政年度，因此必須保證其財政支付。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與“忠信清潔管理”公司簽訂「仁伯爵綜合醫院及氹仔精神病院之清潔服務」合同，金額為 \$ 4,934,160.00（澳門幣肆佰玖拾叁萬肆仟壹佰陸拾元整），並分段支付如下：

2004 年 \$ 411,180.00

2005 年 \$ 4,522,980.00

二、二零零四年之負擔由登錄於本年度衛生局本身預算內經濟分類為「02.03.02.02.02 —— 衛生及清潔」的帳項撥款支付。

三、二零零五年之負擔由登錄於該年度衛生局本身預算之相應撥款支付。

四、二零零四財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零四年十一月八日

行政長官 何厚鐸

第 269/2004 號行政長官批示

鑒於判給澳馬建築工程有限公司執行「南灣湖水上活動中心承攬工程」的施工期跨越一財政年度，因此必須保證其財政支付。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 268/2004

Tendo sido adjudicada à firma «Administração Limpeza Chong Son» a prestação de serviços de limpeza dos vários edifícios do Centro Hospitalar Conde S. Januário e da Unidade de Agudos de Psiquiatria da Taipa, cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato com a firma «Administração Limpeza Chong Son» para a prestação de serviços de limpeza dos vários edifícios do Centro Hospitalar Conde S. Januário e da Unidade de Agudos de Psiquiatria da Taipa, pelo montante de \$ 4 934 160,00 (quatro milhões, novecentas e trinta e quatro mil, cento e sessenta patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2004 \$ 411 180,00

Ano 2005 \$ 4 522 980,00

2. O encargo, referente a 2004, será suportado pela verba inscrita na rubrica 02.03.02.02.02 — «Higiene e limpeza», do orçamento privativo dos Serviços de Saúde, para o corrente ano económico.

3. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no orçamento privativo dos Serviços de Saúde, desse ano económico.

4. O saldo que venha a apurar-se no ano económico de 2004, relativamente ao limite fixado no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos, não sofra qualquer acréscimo.

8 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 269/2004

Tendo sido adjudicada à Companhia de Construção e Engenharia OMAS, Limitada, a execução da empreitada «Obras Públicas da Construção do Centro Náutico da Praia Grande», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

一、許可與澳馬建築工程有限公司訂立「南灣湖水上活動中心承攬工程」的執行合同，金額為\$73,388,000.00（澳門幣柒仟叁佰叁拾捌萬捌仟元整），並分段支付如下：

2004年 \$ 49,903,840.00

2005年 \$ 23,484,160.00

二、二零零四年的負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟編號07.06.00.00.04、次項目7.020.132.01的撥款支付。

三、二零零五年的負擔將由登錄於該年度澳門特別行政區財政預算的相應撥款支付。

四、二零零四年財政年度在本批示第一款所訂金額下若計得結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關機關支付該項目的總撥款。

二零零四年十一月九日

行政長官 何厚鏞

1. É autorizada a celebração do contrato com a Companhia de Construção e Engenharia OMAS, Limitada, para a execução da empreitada «Obras Públicas da Construção do Centro Náutico da Praia Grande», pelo montante de \$ 73 388 000,00 (setenta e três milhões, trezentas e oitenta e oito mil patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2004 \$ 49 903 840,00

Ano 2005 \$ 23 484 160,00

2. O encargo, referente a 2004, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.06.00.00.04, subacção 7.020.132.01, do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

3. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba correspondente, a inscrever no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, desse ano.

4. O saldo que venha a apurar-se no ano económico de 2004, relativamente ao limite fixado no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer acréscimo.

9 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 270/2004 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據九月二十七日第 53/93/M 號法令第十七條及第十八條的規定，作出本批示。

核准澳門大學二零零四年財政年度第二補充預算，金額為\$2,300,000.00（澳門幣貳佰叁拾萬元整），該預算為本批示之組成部分。

二零零四年十一月九日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 270/2004

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado o 2.º orçamento suplementar da Universidade de Macau, relativo ao ano económico de 2004, no montante de \$ 2 300 000,00 (dois milhões e trezentas mil patacas), o qual faz parte integrante do presente despacho.

9 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門大學二零零四年財政年度第二補充預算 2.º orçamento suplementar da Universidade de Macau, para o ano económico de 2004

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額（澳門幣） Importância (MOP)
	經常收入 Receitas correntes	
	轉移 Transferências 公營部門 Sector público	

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 (澳門幣) Importância (MOP)
05-01-02-00	澳門基金會——學術及文化活動之津貼 Fundação Macau — Subsídios para actividades académicas e culturais	2,300,000.00
	經常開支 Despesas correntes	
	資產及勞務 <i>Bens e serviços</i>	
	耐用品 Bens duradouros	
02-01-04-00-02	圖書館書籍 Livros para a biblioteca	240,000.00
	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	
	雜項 Diversas	
05-04-00-00-03	學術研究之開支 Despesas resultantes de investigação académica	237,000.00
05-04-00-00-07	專題討論會、研討會及會議之組織 Organização de simpósios, seminários e conferências	1,823,000.00
	總計 <i>Total</i>	2,300,000.00

二零零四年十月二十五日於澳門大學——管理委員會——校長：姚偉彬教授——副校長：馬許願教授，黃亞鈞教授——行政總監：黎日隆

Universidade de Macau, aos 25 de Outubro de 2004. — O Conselho de Gestão. — Prof. *Iu Vai Pan*, reitor — Prof. *Rui Paulo da Silva Martins*, vice-reitor — Prof. *Huang Yajun*, vice-reitor — *Lai Iat Long*, administrador.

第 271/2004 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據九月二十七日第 53/93/M 號法令第十七條及第十八條的規定，作出本批示。

核准旅遊基金二零零四年財政年度第二補充預算，金額為 \$10,938,149.00（澳門幣壹仟零玖拾叁萬捌仟壹佰肆拾玖元整），該預算為本批示之組成部分。

二零零四年十一月九日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 271/2004

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado o 2.º orçamento suplementar do Fundo de Turismo, relativo ao ano económico de 2004, no montante de \$ 10 938 149,00 (dez milhões, novecentas e trinta e oito mil, cento e quarenta e nove patacas), o qual faz parte integrante do presente despacho.

9 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

旅遊基金第二補充預算
2.º orçamento suplementar do Fundo de Turismo

二零零四財政年度
para o ano económico de 2004

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 Importância
	經常收入 Receitas correntes	
	<i>轉移</i> <i>Transferências</i>	
05-01-01-01	特區總預算轉移	\$ 838,149.00
	Transferências do O. R.	
05-03-01-00	贈與，遺產及遺贈（新項目） Doações, heranças e legados (nova rubrica)	\$ 10,100,000.00
	<i>總計</i> <i>Total</i>	<i>\$ 10,938,149.00</i>
	經常開支 Despesas correntes	
01-06-03-02	日津貼 Ajudas de custo diárias	\$ 300,000.00
02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	\$ 500,000.00
02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	\$ 400,000.00
02-03-07-02	製作 Produção	\$ 1,000,000.00
02-03-07-03	廣告 Publicidade	\$ 1,000,000.00
02-03-07-12	推廣活動及項目 Acções e eventos promocionais	\$ 2,000,000.00
02-03-08-01	特別研究及工作 Estudos e trabalhos especiais	\$ 288,149.00
02-03-09-02-03	其他特別計劃 Outros projectos especiais	\$ 5,200,000.00
07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	\$ 250,000.00
	<i>總計</i> <i>Total</i>	<i>\$ 10,938,149.00</i>

二零零四年十月二十九日於旅遊局——旅遊基金行政管理委員會——主席：安棟樑——委員：文綺華，白文浩，蕭愛珊，高樂士

Direcção dos Serviços de Turismo, aos 29 de Outubro de 2004.
— O Conselho Administrativo do Fundo de Turismo. — O Presidente, *João Manuel Costa Antunes*. — Os Vogais, *Maria Helena de Senna Fernandes* — *Manuel Gonçalves Pires Junior* — *Elsa Maria d'Assunção Silvestre* — *Carlos Alberto Nunes*.

第272/2004號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第31/2004號行政法規第六條第一款及第九條第四款的規定，作出本批示。

一、根據第31/2004號行政法規的規定，在公共行政工作人員的工作表現評核程序中，按下列人員組別分發及使用的評分表及自我評核表的各種格式，載於作為本批示組成部分的附件一至附件十二：

- (一) 主管人員（格式一至三）；
- (二) 技術員及高級技術員（格式四至六）；
- (三) 行政人員及專業技術員（格式七至九）；
- (四) 工人及助理員（格式十至十二）。

二、根據第31/2004號行政法規第九條第四款的規定，在評核主管人員的程序中，由下屬填寫的問卷格式，載於作為本批示組成部份的附件十三。

三、對於在第一款（一）至（四）項所指人員組別中沒有對應組別的屬特別職程的工作人員，以及未納入任何特別組別的工作人員的工作表現評核，應按所屬部門或實體的領導的決定，使用與所擔任的職務性質較為對應的人員組別的評分表。

四、本批示自二零零五年一月一日起生效。

二零零四年十一月十二日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004, o Chefe do Executivo manda:

1. Os modelos das fichas de notação e de auto-avaliação a utilizar no âmbito dos processos de avaliação dos trabalhadores da Administração Pública realizados nos termos do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 são os constantes dos anexos I a XII ao presente despacho, do qual fazem parte integrante, distribuídos pelos seguintes grupos de pessoal:

- 1) Pessoal de chefia (modelos 1 a 3);
- 2) Pessoal técnico e técnico superior (modelos 4 a 6);
- 3) Pessoal administrativo e técnico-profissional (modelos 7 a 9);
- 4) Pessoal operário e auxiliar (modelos 10 a 12).

2. O modelo do questionário previsto no n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004, a preencher pelos subordinados no âmbito dos processos de avaliação das chefias, é o constante do anexo XIII ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

3. Na avaliação do desempenho dos trabalhadores inseridos em carreiras de regime especial que não tenham correspondência com nenhum dos grupos de pessoal indicados nas alíneas 1) a 4) do n.º 1, bem como na avaliação do desempenho dos que não se insiram em nenhum grupo de pessoal específico, deve ser utilizada a ficha de notação respeitante ao grupo de pessoal que melhor corresponda à natureza das funções exercidas, conforme determinação do dirigente do serviço ou entidade.

4. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2005.

12 de Novembro de 2004.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件一
ANEXO I

主管人員工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação do
Pessoal de Chefia

平常評核 Avaliação Ordinária

特別評核 Avaliação Extraordinária

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職位 Cargo: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

對所進行的各次評核得分按比例計算
(倘曾進行簡要評核, 由評核人填寫)

CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS
(a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo Proporcional: _____

所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA

評核得分 Pontuação Obtida: _____

評語 Menção: _____

評核人職位
Cargo do notador: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉所建議的評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p align="right">評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 資源管理 Gestão de recursos		
11 團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipas		
12 協商及決策 Negociação e tomada de decisão		
13 工作上的使命感 Comprometimento organizacional		

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO *(preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。 Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.	工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.	工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。 Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.	工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de Responsabilidade 評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。 Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.	被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.	總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação		1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>			
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>			

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

主管人員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且 / 或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>	
10	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引
 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA
 - GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	<p>團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipa</p> <p>評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及其溝通。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.</p>	<p>被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。</p> <p>Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.</p>	<p>不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。</p> <p>Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.</p>	<p>鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。</p> <p>Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.</p>	<p>鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。</p> <p>Incentiva a cooperação e coesão no trabalho de equipa, promove a motivação e o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores, através de "feedback" claro e preciso, e proporciona oportunidades de formação. Orienta os trabalhadores para os resultados e para a qualidade da prestação de serviços.</p>	<p>帶領和隨同其主管的單位的工作人員履行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。</p> <p>Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").</p>	(x2)
12	<p>協商及決策 Negociação e tomada de decisão</p> <p>評核工作人員如何按既定目標而分析複雜的事情及資料，以及運用有效的策略及技巧和選用合適的解決方法。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos, utiliza estratégias e táticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.</p>	<p>遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及擬採取的措施均不適當。</p> <p>Dificuldade em distinguir o que é relevante em assuntos complexos, e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para os solucionar. Argumenta de forma inconsistente, sem fundamentar as suas opiniões e sua articulação com os objectivos e resultados a atingir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão organizacional, adoptando atitudes e medidas inapropriadas.</p>	<p>對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；貫徹目標時，甚少與工作人員溝通，且無充分理由說明其提出的主張。</p> <p>Analisa insuficientemente os assuntos complexos, adoptando medidas que apenas solucionam parcialmente os problemas. Define estratégias ou táticas sem ter em conta todos os aspectos que podem influenciar a decisão. Raramente dialoga ou argumenta eficazmente de forma a atingir os objectivos que se propõe.</p>	<p>分析複雜事情時，能全盤注意各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與工作人員溝通，向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。</p> <p>Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.</p>	<p>能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助其脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。</p> <p>Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que definem tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.</p>	<p>能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。</p> <p>Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
13	<p>工作上的使命感 Comprometimento organizacional</p> <p>評核工作人員對公共行政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。</p> <p>Avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e objectivos da Administração Pública, bem como o seu empenho na gestão da subunidade que chefia em conformidade com os mesmos e na promoção da imagem do serviço.</p>	<p>不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。</p> <p>Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。</p> <p>Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。</p> <p>Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conheça e se interesse pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的文化及部門的形象。</p> <p>Promove activamente os objectivos e valores da Administração, incentivando os trabalhadores a seu cargo a empenharem-se consistentemente com a missão e visão da Administração, promovendo e reforçando a cultura organizacional e a imagem do serviço.</p>	<p>全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。</p> <p>Persegue com energia e entusiasmo os objectivos, valores, visão e missão da Administração, sendo exemplo constante de dedicação e empenhamento no trabalho para a equipa a seu cargo e melhora a imagem do serviço.</p>	



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件二
ANEXO II

主管人員工作表現評分表 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO Ficha de Notação do Pessoal de Chefia

簡要評核 Avaliação Sumativa

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職位 Cargo: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

評核人所進行的簡要的評核結果
AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO NOTADOR

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人官職 Cargo do notador: _____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p style="text-align: right;">評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 資源管理 Gestão de recursos		
11 團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipas		
12 協商及決策 Negociação e tomada de decisão		
13 工作上的使命感 Comprometimento organizacional		

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO *(preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5.º do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且 / 或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>	
10	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引
 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA
 - GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	<p>團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipa</p> <p>評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及其溝通。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.</p>	<p>被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。</p> <p>Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.</p>	<p>不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。</p> <p>Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.</p>	<p>鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。</p> <p>Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.</p>	<p>鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。</p> <p>Incentiva a cooperação e coesão no trabalho de equipa, promove a motivação e o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores, através de "feedback" claro e preciso, e proporciona oportunidades de formação. Orienta os trabalhadores para os resultados e para a qualidade da prestação de serviços.</p>	<p>帶領和隨同其主管的單位的工作人員建立一支誠摯履行行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。</p> <p>Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").</p>	(x2)
12	<p>協商及決策 Negociação e tomada de decisão</p> <p>評核工作人員如何按既定目標而分析複雜的事情及資料，以及運用有效的策略及技巧和選用合適的解決方法。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos, utiliza estratégias e táticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.</p>	<p>遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及擬採取的措施均不適當。</p> <p>Dificuldade em distinguir o que é relevante em assuntos complexos, e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para os solucionar. Argumenta de forma inconsistente, sem fundamentar as suas opiniões e sua articulação com os objectivos e resultados a atingir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão organizacional, adoptando atitudes e medidas inapropriadas.</p>	<p>對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；貫徹目標時，甚少與工作人員溝通，且無充分理由說明其提出的主張。</p> <p>Analisa insuficientemente os assuntos complexos, adoptando medidas que apenas solucionam parcialmente os problemas. Define estratégias ou táticas sem ter em conta todos os aspectos que podem influenciar a decisão. Raramente dialoga ou argumenta eficazmente de forma a atingir os objectivos que se propõe.</p>	<p>分析複雜事情時，能全盤注意各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與工作人員溝通，向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。</p> <p>Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.</p>	<p>能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助其脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。</p> <p>Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.</p>	<p>能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。</p> <p>Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
13	<p>工作上的使命感 Comprometimento organizacional</p> <p>評核工作人員對公共行政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。</p> <p>Avalia a compreensão e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e objectivos da Administração Pública, bem como o seu empenho na gestão da subunidade que chefia em conformidade com os mesmos e na promoção da imagem do serviço.</p>	<p>不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。</p> <p>Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。</p> <p>Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。</p> <p>Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conhece e se interessa pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的形象。</p> <p>Promove activamente os objectivos e valores da Administração, incentivando os trabalhadores a seu cargo a empenharem-se consistentemente com a missão e visão da Administração, promovendo e reforçando a cultura organizacional e a imagem do serviço.</p>	<p>全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。</p> <p>Persegue com energia e entusiasmo os objectivos, valores, visão e missão da Administração, sendo exemplo constante de dedicação e empenhamento no trabalho para a equipa a seu cargo e melhora a imagem do serviço.</p>	



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件三
ANEXO III

主管人員工作表現自我評核表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação do
Pessoal de Chefia

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職務 Cargo: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{[2 \times \text{項目 (1) 的評分}] + [2 \times \text{項目 (2) 的評分}] + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p>評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p> <p>評語 Menção: _____</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 資源管理 Gestão de recursos		
11 團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipas		
12 協商及決策 Negociação e tomada de decisão		
13 工作上的使命感 Comprometimento organizacional		

D 建議採取的措施 PROPOSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

日期 Data: ____/____/____

簽名 Assinatura: _____

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且/或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>	
10	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11	<p>團隊的領導及管理 Liderança e gestão de equipa</p> <p>評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及其溝通。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores.</p>	<p>被評核人對其主管的單位的工作人員作出的指引不適當，甚少跟進該等人員的工作表現及進度，且傳達訊息時含糊不清；既未能推動下屬積極工作，亦未能鼓勵其提升個人及專業水平。</p> <p>Orienta de forma inadequada os trabalhadores a seu cargo, raramente acompanhando o seu desempenho e o andamento dos trabalhos, transmitindo a informação de forma confusa e pouco clara. Não promove a motivação dos trabalhadores, nem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.</p>	<p>不大鼓勵以團隊方式工作；在受到壓力的情況下，方推動工作人員提升其個人及專業水平。</p> <p>Demonstra pouco interesse em encorajar o trabalho de equipa. Apenas promove o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores quando pressionado pelas situações.</p>	<p>鼓勵和提倡工作人員參與團隊工作，並適當地傳達訊息，使工作人員清楚了解其擬達至的目標及效果；讓工作人員有機會提升其個人及專業水平。</p> <p>Promove o trabalho de equipa, motivando e encorajando a participação dos trabalhadores e veicula a informação de forma adequada, permitindo uma compreensão clara dos objectivos e resultados a atingir. Possibilita o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores.</p>	<p>鼓勵團隊工作的合作性及團結性；能對下屬的表現作清晰、準確的評價，藉以鼓勵其提升個人及專業水平，並為其提供培訓機會；帶領工作人員達至目標和提供優質服務。</p> <p>Incentiva a cooperação e coesão no trabalho de equipa, promove a motivação e o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores, através de "feedback" claro e preciso, e proporciona oportunidades de formação. Orienta os trabalhadores para os resultados e para a qualidade da prestação de serviços.</p>	<p>帶領和隨同其主管的單位建立一支誠摯履行行政當局任務的隊伍，並促進良好的人際關係，以達至比預期更好的效果；擔任導師的角色，為下屬提升個人及專業水平努力不懈。</p> <p>Orienta e acompanha os trabalhadores a seu cargo, construindo uma equipa motivada para a realização da missão da Administração, promovendo boas relações interpessoais e conseguindo resultados acima do esperado. Está constantemente empenhado no desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores a seu cargo, assumindo o papel de formador ("coaching").</p>	(x2)
12	<p>協商及決策 Negociação e tomada de decisão</p> <p>評核工作人員如何按既定目標而分析複雜的事情及資料，以及運用有效的策略及技巧和選用合適的解決方法。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos, utiliza estratégias e táticas eficazes e escolhe as soluções que adopta tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar.</p>	<p>遇到複雜的事情，難以辨別何者為重要，且在識別和提出方法解決所遇到的障礙方面有困難；對自己的主張把持不定，且未能就自己的觀點充分說明理據，以及未能說明其提出的主張與部門既定目標及效果之間的關係；未能注意可影響部門決定的各種因素，其態度及擬採取的措施均不適當。</p> <p>Dificuldade em distinguir o que é relevante em assuntos complexos, e em identificar os obstáculos e encontrar medidas para os solucionar. Argumenta de forma inconsistente, sem fundamentar as suas opiniões e sua articulação com os objectivos e resultados a atingir. Não tem em conta os factores que poderão influenciar a decisão organizacional, adoptando atitudes e medidas inapropriadas.</p>	<p>對複雜事情的分析能力不強，且所採取的措施只能解決部分問題；訂定策略及技巧時，不考慮能影響其決定的各種因素；貫徹目標時，甚少與工作人員溝通，且無充分理由說明其提出的主張。</p> <p>Analisa insuficientemente os assuntos complexos, adoptando medidas que apenas solucionam parcialmente os problemas. Define estratégias ou táticas sem ter em conta todos os aspectos que podem influenciar a decisão. Raramente dialoga ou argumenta eficazmente de forma a atingir os objectivos que se propõe.</p>	<p>分析複雜事情時，能全盤注意各種因素，且能提出合適的解決辦法；被評核人有與工作人員溝通，向他們提出主張及新構思，以討論和解決問題。</p> <p>Analisa assuntos complexos tendo em conta todos os aspectos envolvidos, conseguindo encontrar soluções adequadas. Dialoga, argumenta e contribui com ideias para a abordagem e resolução dos problemas.</p>	<p>能仔細分析複雜事情，且所採取的措施有助其脫離困境；善於溝通，且為達至目標而提出的主張具說服力；不斷尋求、訂定新的策略和解決問題的辦法，並作出合適且有利於取得更佳成果的決定。</p> <p>Analisa detalhadamente os assuntos complexos e toma medidas que contribuem para ultrapassar situações difíceis. Demonstra habilidade em conduzir o diálogo, argumentando de forma consistente para atingir os objectivos. Procura encontrar novas soluções e estratégias que define tomando decisões enquadradas no contexto e favoráveis à obtenção dos melhores resultados.</p>	<p>能深入剖析複雜的事情，以預計可能遇到的困難及障礙，且能深思熟慮地選擇最佳解決問題的方案；能提出有價值的主張，以助作出最佳的決定，甚至能令所取得的成績超出預期的效果；所提出的辦法具創意，既能解決問題，亦能配合行政當局的任務及展望。</p> <p>Analisa estrategicamente os assuntos complexos prevendo as dificuldades e obstáculos que possam surgir e escolhe as melhores soluções tendo em conta o seu impacto a longo prazo. Utiliza argumentos eficazes que influenciam a tomada das melhores decisões que excedem eventualmente os resultados esperados. Apresenta soluções inovadoras e criativas que contribuem para a resolução dos problemas e simultaneamente para consubstanciar a missão e visão da Administração.</p>	

主管人員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DE CHEFIA - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
13	<p>工作上的使命感 Comprometimento organizacional</p> <p>評核工作人員對公共行政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。</p> <p>Avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e objectivos da Administração Pública, bem como o seu empenho na gestão da subunidade que chefia em conformidade com os mesmos e na promoção da imagem do serviço.</p>	<p>不理會行政當局的目標及價值觀，且未能按該等原則行事；在所主管的工作隊伍內，既不致力履行部門的目標，亦不向下屬灌輸此一意識；不關注部門的形象。</p> <p>Ignora os objectivos e valores da Administração, não actuando em concordância com os mesmos. Não demonstra, nem incute na equipa a seu cargo, o empenhamento na prossecução dos objectivos organizacionais. Não mostra preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>未能充分掌握行政當局的價值觀及目標，且無意推行和運用該等原則管理其主管的附屬單位；不大關注部門的形象。</p> <p>Demonstra conhecimentos insuficientes dos valores e objectivos da Administração e pouco interesse em desenvolvê-los e aplicá-los na gestão da subunidade a seu cargo. Demonstra pouca preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>理解行政當局在澳門特別行政區的任務及展望，且能按該等原則管理其主管的附屬單位；能確保其主管的工作隊伍了解和關注行政當局的目標及價值觀的實現情況；關注部門的形象。</p> <p>Compreende a missão e visão da Administração no contexto actual da Região Administrativa Especial de Macau, gerindo a subunidade em concordância com os mesmos. Assegura que a equipa a seu cargo conhece e se interessa pela prossecução dos objectivos e valores da Administração, demonstrando preocupação com a imagem do serviço.</p>	<p>積極推行行政當局的目標及價值觀，並鼓勵下屬不斷努力依循行政當局的任務及展望工作，以提升和強化部門的文化及部門的形象。</p> <p>Promove activamente os objectivos e valores da Administração, incentivando os trabalhadores a seu cargo a empenharem-se consistentemente com a missão e visão da Administração, promovendo e reforçando a cultura organizacional e a imagem do serviço.</p>	<p>全力貫徹行政當局的目標、價值觀、展望及任務，並成為其主管的工作隊伍中竭盡所能、忠誠服務的典範；能改善部門的形象。</p> <p>Persegue com energia e entusiasmo os objectivos, valores, visão e missão da Administração, sendo exemplo constante de dedicação e empenhamento no trabalho para a equipa a seu cargo e melhora a imagem do serviço.</p>	



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件四

ANEXO IV

技術員及高級技術員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Ficha de Notação do
Pessoal Técnico e Técnico Superior

平常評核 Avaliação Ordinária

特別評核 Avaliação Extraordinária

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____ / ____ / ____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____ / ____ / ____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

對所進行的各次評核得分按比例計算
(倘曾進行簡要評核, 由評核人填寫)

CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS
(a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)

評核期間: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____ 評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo Proporcional: _____

所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA

評核得分 Pontuação Obtida: _____

評語 Menção: _____

評核人職位
Cargo do notador: _____

日期 Data: ____ / ____ / ____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉所建議的評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____ / ____ / ____ 至 a ____ / ____ / ____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

<p>B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR <i>(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS <i>(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		<p style="text-align: center;"> $\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ </p> <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p style="text-align: right;">評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento continuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 * 團隊工作 * Trabalho em equipa		
11 * 與公眾的關係 * Relações com o público		
12 ** 資源管理 ** Gestão de recursos		
<p>* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante</p>		<p>** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo</p>

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO *(preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5.º do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簽發。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação					評分 Pontuação (1-5)
		1	2	3	4	5	
7	<p>工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho</p> <p>評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.</p>	<p>不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。</p> <p>Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.</p>	<p>不善於安排工作時間，不關注部門的運作。</p> <p>Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.</p>	<p>根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。</p> <p>Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.</p>	<p>以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.</p>	<p>合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.</p>	
8	<p>主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia</p> <p>評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.</p>	<p>僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。</p> <p>Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.</p>	<p>稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。</p> <p>Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.</p>	<p>能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。</p> <p>Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.</p>	<p>遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。</p> <p>Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.</p>	<p>即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。</p> <p>Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且 / 或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>	
10*	<p>團隊工作 Trabalho em equipa</p> <p>評核工作人員在小組工作時的參與和合作態度，以及為團隊取得成果所付出的努力。</p> <p>Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.</p>	<p>不投入小組工作，回避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。</p> <p>Não se envolve no trabalho do grupo, esquivando-se a qualquer colaboração, assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo.</p>	<p>投入小組工作有困難，只會在別人要求時，方發表意見和提供資源。</p> <p>Manifesta dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.</p>	<p>善於融入小組，與他人共同工作，並協助解決問題。</p> <p>Integra-se com facilidade no grupo, acompanhando o trabalho em conjunto e ajudando a solucionar os problemas.</p>	<p>在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。</p> <p>Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.</p>	<p>激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。</p> <p>Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepção de excepção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	
12**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

* 只適用於相關的職務。* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件五
ANEXO V
技術員及高級技術員工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação do
Pessoal Técnico e Técnico Superior

簡要評核 Avaliação Sumativa

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

評核人所進行的簡要的評核結果
AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO NOTADOR

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人官職 Cargo do notador: _____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目(1)的評分}】 + 【2 \times \text{項目(2)的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p>評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 * 團隊工作 * Trabalho em equipa		
11 * 與公眾的關係 * Relações com o público		
12 ** 資源管理 ** Gestão de recursos		
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -								
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>		<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>		<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

技術員及高級技術員工作表現評分指引
 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
 - GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação					評分 Pontuação (1-5)
		1	2	3	4	5	
7	<p>工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho</p> <p>評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.</p>	<p>不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。</p> <p>Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.</p>	<p>不善於安排工作時間，不關注部門的運作。</p> <p>Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.</p>	<p>根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。</p> <p>Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.</p>	<p>以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.</p>	<p>合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.</p>	
8	<p>主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia</p> <p>評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.</p>	<p>僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。</p> <p>Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.</p>	<p>稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。</p> <p>Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.</p>	<p>能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。</p> <p>Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.</p>	<p>遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。</p> <p>Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.</p>	<p>即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。</p> <p>Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação		1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且 / 或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>			
10*	<p>團隊工作 Trabalho em equipa</p> <p>評核工作人員在小組工作時的參與和合作態度，以及為團隊取得成果所付出的努力。</p> <p>Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.</p>	<p>不投入小組工作，回避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。</p> <p>Não se envolve no trabalho do grupo, esquivando-se a qualquer colaboração, assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo.</p>	<p>投入小組工作有困難，只會在別人要求時，方發表意見和提供資源。</p> <p>Manifesta dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.</p>	<p>善於融入小組，與他人共同工作，並協助解決問題。</p> <p>Integra-se com facilidade no grupo, acompanhando o trabalho em conjunto e ajudando a solucionar os problemas.</p>	<p>在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。</p> <p>Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.</p>	<p>激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。</p> <p>Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.</p>			

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	
12**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標，現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

* 只適用於相關的職務。* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件六
ANEXO VI

技術員及高級技術員工作表現自我評核表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação do
Pessoal Técnico e Técnico Superior

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})$ $2 + \text{número total de factores avaliados}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 革新及創造力 Inovação e criatividade		
10 * 團隊工作 * Trabalho em equipa		
11 * 與公眾的關係 * Relações com o público		
12 ** 資源管理 ** Gestão de recursos		
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores

評語 Menção: _____

D 建議採取的措施 PROPOSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

日期 Data: ____/____/____ 簽名 Assinatura: _____

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificada com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	<p>工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho</p> <p>評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.</p>	<p>不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。</p> <p>Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.</p>	<p>不善於安排工作時間，不關注部門的運作。</p> <p>Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.</p>	<p>根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。</p> <p>Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.</p>	<p>以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.</p>	<p>合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.</p>	
8	<p>主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia</p> <p>評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.</p>	<p>僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。</p> <p>Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.</p>	<p>稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。</p> <p>Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.</p>	<p>能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。</p> <p>Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.</p>	<p>遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。</p> <p>Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.</p>	<p>即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。</p> <p>Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.</p>	

技術員及高級技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuaçãc (1-5)
9	<p>革新及創造力 Inovação e Criatividade</p> <p>評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況。</p> <p>Avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho.</p>	<p>工作因循守舊，從不提出新構思，只能按慣常程序工作，且 / 或對革新的措施設置障礙。</p> <p>Trabalha de forma repetitiva, nunca apresenta ideias novas, limitando-se a reproduzir procedimentos habituais e/ou colocando obstáculos às inovações.</p>	<p>極少提出新構思，嘗試提出新構思時，其意見一般都不適當。</p> <p>Raramente apresenta ideias novas e as tentativas que faz revelam-se geralmente desadequadas.</p>	<p>不斷努力尋找解決問題的新辦法，儘管所提出的辦法並非經常適合或適時。</p> <p>Esforça-se continuamente por procurar novas soluções para os problemas, embora nem sempre os resultados sejam adequados ou oportunos.</p>	<p>善於尋找解決問題的新辦法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式。</p> <p>Encontra com facilidade novas ideias para resolver os problemas criando ou desenvolvendo novas formas de trabalho apropriadas às situações.</p>	<p>經常能適時提出解決問題的獨到意見，在引入新工作程序及採用能使部門增值的解決辦法方面，個人貢獻良多。</p> <p>Contribui sempre com ideias originais e oportunas para a solução dos problemas, relevando a sua contribuição pessoal significativamente para a introdução de novos processos de trabalho ou adopção de soluções alternativas que resultam numa mais-valia para o serviço.</p>	
10*	<p>團隊工作 Trabalho em equipa</p> <p>評核工作人員在小組工作時的參與和合作態度，以及為團隊取得成果所付出的努力。</p> <p>Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.</p>	<p>不投入小組工作，回避任何合作，表現個人主義作風，以致小組運作出現問題。</p> <p>Não se envolve no trabalho do grupo, esquivando-se a qualquer colaboração, assumindo uma atitude individualista que ocasiona problemas no funcionamento do grupo.</p>	<p>投入小組工作有困難，只會在別人要求時，方發表意見和提供資源。</p> <p>Manifesta dificuldade em trabalhar em grupo, contribuindo apenas com a sua opinião e recursos quando solicitado.</p>	<p>善於融入小組，與他人共同工作，並協助解決問題。</p> <p>Integra-se com facilidade no grupo, acompanhando o trabalho em conjunto e ajudando a solucionar os problemas.</p>	<p>在小組工作中積極合作，並與小組成員同心協力，以求達至目標；參與解決分歧，為小組的良好運作作出貢獻。</p> <p>Colabora activamente no trabalho de grupo, apoiando os esforços do grupo para atingir os objectivos. Participa na resolução dos conflitos, contribuindo para o bom funcionamento da equipa.</p>	<p>激勵和推動小組成員之間合作，樂意接受他人意見，並積極回應他人需求，與他人分享其具有的資源及資料；解決小組內的分歧，引領小組取得佳績；全心投入工作，以促使小組達至目標。</p> <p>Dinamiza e impulsiona a cooperação entre os membros do grupo, demonstrando grande receptividade às opiniões e necessidades dos outros, partilhando todos os recursos e informações que possui. Resolve os conflitos no seio do grupo e conduz a equipa aos melhores resultados. Contribui com a sua participação elevada para alcançar os objectivos.</p>	

* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

技術員及高級技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E TÉCNICO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
11*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	
12**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfunções no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

* 只適用於相關的職務。* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件七
ANEXO VII
行政人員及專業技術員工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação do
Pessoal Administrativo e Técnico Profissional

平常評核 Avaliação Ordinária 特別評核 Avaliação Extraordinária

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____
姓名 Nome: _____
職級 Categoria: _____
評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída 本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____
本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária
 有 Sim 無 Não

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____
日期 Data: ____/____/____
認可人職位 Cargo do homologador: _____
簽名 Assinatura: _____

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____
通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____
評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

對所進行的各次評核得分按比例計算
(倘曾進行簡要評核, 由評核人填寫)
CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS
(a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo Proporcional: _____

所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA

評核得分 Pontuação Obtida: _____
評語 Menção: _____
評核人職位
Cargo do notador: _____
日期 Data: ____/____/____
評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉所建議的評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento
(Data e assinatura do notado)

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____
評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
 有 Sim 無 Não

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})$ $2 + \text{número total de factores avaliados}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 * 與公眾的關係 * Relações com o público		
10 ** 資源管理 ** Gestão de recursos		
		評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjugação de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，但有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

行政人員及專業技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam a intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下方遲到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.	接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	
10**	資源管理 Gestão de Recursos 評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfunções no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。 A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.	被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.	

* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件八
ANEXO VIII
行政人員及專業技術員工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação do
Pessoal Administrativo e Técnico Profissional

簡要評核 Avaliação Sumativa

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

評核人所進行的簡要的評核結果
AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO NOTADOR

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人官職 Cargo do notador: _____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
 OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
 OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})$ $2 + \text{número total de factores avaliados}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 * 與公眾的關係 * Relações com o público		
10 ** 資源管理 ** Gestão de recursos		
		評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
 MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO *(preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
 Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

行政人員及專業技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.	

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorreta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	
10**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標，現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfunções no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件九
ANEXO IX

行政人員及專業技術員工作表現自我評核表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação do
Pessoal Administrativo e Técnico Profissional

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{[2 \times \text{項目 (1) 的評分}] + [2 \times \text{項目 (2) 的評分}] + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})$ $2 + \text{número total de factores avaliados}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p>評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p> <p>評語 Menção: _____</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento continuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 主動性及自主能力 Iniciativa e autonomia		
9 *與公眾的關係 * Relações com o público		
10 **資源管理 ** Gestão de recursos		
<p>* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante</p> <p>** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo</p>		

D 建議採取的措施 PROPOSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

日期 Data: ____/____/____ 簽名 Assinatura: _____

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -								
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	工作成效 Eficácia 評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。		工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。 Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.	工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。 Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.	工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。 Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.	工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。 Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.	工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。 Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.	(x2)
2	責任感 Sentido de Responsabilidade 評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。		被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。 Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.	雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。 Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.	總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.	在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。 Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.	即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。 Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.	(x2)

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação		1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo 不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。 Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.	在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。 Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.	在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。 Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.	了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。 Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.	不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。 Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.	在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。 Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.			
4	適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade 評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。 Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.	執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。 Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.	難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。 Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.	執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。 Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.	執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。 Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.	能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。 Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.			

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

行政人員及專業技術員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL - GUIA DE PONTUAÇÃO -									
編號 N.º	項目 Factores	評分 Pontuação		1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.			
8	主動性及自主能力 Iniciativa e Autonomia 評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力。 Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções.	僅能執行既定的日常工作，從不提出建議；如無上級詳細指示，儘管面對最簡單的問題，亦不能解決。 Limita-se a cumprir rotinas pré-estabelecidas, nunca apresentando sugestões. Não resolve os problemas, mesmo os mais simples, sem instruções pormenorizadas do superior hierárquico.	稍能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。 Trabalha com alguma independência mas raramente apresenta sugestões úteis à resolução dos problemas.	能獨立工作；處理日常工作時，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。 Trabalha com independência, sem necessitar de instruções detalhadas para o trabalho de rotina, apresentando por vezes sugestões aceitáveis para a solução de problemas pouco complicados.	遇到難以處理的情況時，能提出解決問題的建議及辦法；無須上級指示，亦能適當解決問題。 Perante situações difíceis, apresenta sugestões e soluções alternativas para os problemas, resolvendo-os de forma adequada, sem necessidade de instruções do superior hierárquico.	即使遇到難以處理且極為複雜的情況，亦能提出適合於解決問題的建議及辦法，以最佳方式解決問題；工作時總能獨立自主。 Apresenta sempre sugestões pertinentes e soluções alternativas para os problemas, mesmo em situações difíceis e de grande complexidade, contribuindo para a sua melhor resolução. Trabalha sempre com elevada independência.			

行政人員及專業技術員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PROFISSIONAL
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorrecta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	
10**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfunções no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistematicamente e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件十
ANEXO X

工人及助理員工作表現評分表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Ficha de Notação do

Pessoal Operário e Auxiliar

平常評核 Avaliação Ordinária

特別評核 Avaliação Extraordinária

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
 Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

對所進行的各次評核得分按比例計算
(倘曾進行簡要評核, 由評核人填寫)

CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS
(a preencher pelo notador, quando existam avaliações sumativas)

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評核期間: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo Proporcional: _____

所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA

評核得分 Pontuação Obtida: _____

評語 Menção: _____

評核人職位
Cargo do notador: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉所建議的評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核人所給予的評核結果 AVALIAÇÃO EFECTUADA PELO NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要)
 OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
 (de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要)
 OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
 (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{【2 \times \text{項目 (1) 的評分}】 + 【2 \times \text{項目 (2) 的評分}】 + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p style="text-align: right;">評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento continuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 *與公眾的關係 * Relações com o público		
9 **資源管理 ** Gestão de recursos		
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
 MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
 Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

工人及助理員工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevando empenhamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho 評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。 Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.	經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。 Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.	難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。 Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.	與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好和諧的工作氣氛。 Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。 Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.	與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。 Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.	
6*	在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho 評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。 Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。 Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.	間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。 Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.	很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。 Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.	在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。 Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.	從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。 Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.	

* 經作出必要的配合後，才適用於以消除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	<p>工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho</p> <p>評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.</p>	<p>不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。</p> <p>Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.</p>	<p>不善於安排工作時間，不關注部門的運作。</p> <p>Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.</p>	<p>根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。</p> <p>Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.</p>	<p>以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.</p>	<p>合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.</p>	
8*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorreta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afectando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correcção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correcção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correcção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	

* 只適用於相關的職務。

* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9**	資源管理 Gestão de Recursos 評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。 Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.	工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。 A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.	在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。 Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.	預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。 A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.	被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。 Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.	被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。 Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.	

** 只適用於監督及監察的職務。

** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件十一
ANEXO XI

工人及助理員工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação do
Pessoal Operário e Auxiliar

簡要評核 Avaliação Sumativa

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

由認可人填寫 A preencher pelo homologador

認可 HOMOLOGAÇÃO

本人將所給予的評核結果改為
Altero a avaliação atribuída

本人認可所給予的評核結果
Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____ 分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果 (經認可人認可或作出評核後)
AVALIAÇÃO FINAL (após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

評核諮詢委員會意見 Parecer da Comissão Paritária

有 Sim 無 Não

聲明異議 (倘出現聲明異議, 由評核人填寫) RECLAMAÇÃO (a preencher pelo notador em caso de reclamação)

更改 Alteração: 有 Sim 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評人日期 Data da notificação do notado: ____/____/____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

由評核人填寫 A preencher pelo notador

評分 NOTAÇÃO

評核人所進行的簡要的評核結果
AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO NOTADOR

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:

有 Sim 無 Não

評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____ 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/____

評核人官職 Cargo do notador: _____

評核人簽名 Assinatura do notador: _____

本人已知悉最後評核結果 (被評核人簽名及日期)
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

<p>B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR <i>(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS <i>(de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO		
評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		<p>【2×項目(1)的評分】+【2×項目(2)的評分】+ (∑其他項目的評分) 2+評核項目總數</p> <p>$(2 \times \text{factor } 1) + (2 \times \text{factor } 2) + (\sum \text{outros factores})$ 2 + número total de factores avaliados</p> <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p style="text-align: right;">評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 *與公眾的關係 * Relações com o público		
9 **資源管理 ** Gestão de recursos		
<p>* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante</p>		<p>** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo</p>

D 採取的措施 (根據第8/2004號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則需強制性填寫，但需即時終止職務的情況則例外)
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO *(preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção "Satisfaz Pouco", nos termos do n.º5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004)*

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。
Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam à intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下方遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以消除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho 評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。 Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.	不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。 Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.	不善於安排工作時間，不關注部門的運作。 Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.	根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。 Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.	以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。 Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.	合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。 Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tomando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.	
8*	與公眾的關係 Relações com o público 評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。 Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.	接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。 Atende o público de forma incorreta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.	接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。 Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afetando negativamente a imagem do serviço.	接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。 Atende o público com correção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.	接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。 Atende o público com elevada correção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.	接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。 Atende o público com excepcional correção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.	

* 只適用於相關的職務。

* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfuncionalidades no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

** 只適用於監督及監察的職務。

** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

附件十二
ANEXO XII

工人及助理員工作表現自我評核表

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação do
Pessoal Operário e Auxiliar

部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____

姓名 Nome: _____

職級 Categoria: _____

評核年份 Ano a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/____ 至 a ____/____/____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

B 擬達至的目標及成果 (根據各評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果 (根據最後的評核會議的摘要) OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (de acordo com o resumo da última reunião de avaliação)

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO

評核項目 Factores	評分 Pontuação	評分的計算 Cálculo da pontuação
1 工作成效 Eficácia		$\frac{[2 \times \text{項目 (1) 的評分}] + [2 \times \text{項目 (2) 的評分}] + (\sum \text{其他項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$ $\frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\sum \text{outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$ <p>如採用兩倍評分計算的項目超過兩項，須對上列公式作相應調整。 Esta fórmula deverá ser adaptada correspondentemente quando o número de factores a ponderar duplamente for superior a dois.</p> <p>評核得分 Pontuação obtida: _____ 分 valores</p> <p>評語 Menção: _____</p>
2 責任感 Sentido de responsabilidade		
3 不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo		
4 適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade		
5 工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho		
6 在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no posto de trabalho		
7 工作時間的管理 Gestão do tempo de trabalho		
8 *與公眾的關係 * Relações com o público		
9 **資源管理 ** Gestão de recursos		
* 只適用於相關的職務。 * Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante		** 只適用於監督及監察的職務。 ** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

D 建議採取的措施 PROPOSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

日期 Data: ____/____/____

簽名 Assinatura: _____

註：倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目(A、B、C或D)並須由評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo notador e pelo notado.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
1	<p>工作成效 Eficácia</p> <p>評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與分量，以達至既定的目標及效果。</p> <p>Avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho, de forma a atingir os objectivos e resultados definidos.</p>	<p>工作中經常有嚴重錯誤及缺點；工作表現差，且進度非常緩慢；未能按既定期限及目標完成工作，且無法達至預期效果。</p> <p>Trabalho com erros e defeitos graves muito frequentes e mal apresentado, executado com muita lentidão e não cumprindo os prazos nem os objectivos estabelecidos, nem obtendo os resultados esperados.</p>	<p>工作中有某些嚴重且須改正的錯誤；工作欠缺謹慎，難以按既定期限及目標完成工作；或以嚴謹態度妥善完成工作時，又過分緩慢，明顯拖慢部門的運作；或雖快速完成工作，但有相當嚴重的錯誤。</p> <p>Trabalho com erros de alguma gravidade, que exigem correcção, pouco cuidado na apresentação e dificuldade em cumprir os prazos e os objectivos estabelecidos, ou trabalho executado com rigor e perfeição mas demasiado lento, provocando atrasos significativos no funcionamento do serviço, ou trabalho executado com rapidez mas com erros de gravidade significativa.</p>	<p>工作令人滿意，有少許錯誤，但並不嚴重；工作表現不錯，一般能按既定期限完成，且能達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho que satisfaz, apresentando poucos erros, sem gravidade, apresentação adequada, geralmente executado dentro dos prazos e atingindo os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作的整體執行情況良好，不犯錯誤；工作表現良好，總能按既定期限完成，並圓滿達至既定目標及效果。</p> <p>Trabalho geralmente bem executado, sem erros, bem apresentado e sempre executado dentro dos prazos, atingindo plenamente os objectivos e resultados estabelecidos.</p>	<p>工作一向十分嚴謹，力求完善；工作表現非常出色，辦事快捷，並超過預期目標及效果。</p> <p>Trabalho executado sempre com grande rigor e perfeição, muito boa apresentação e executado com rapidez excedendo os resultados e objectivos esperados.</p>	(x2)
2	<p>責任感 Sentido de Responsabilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜。</p> <p>Avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos.</p>	<p>被評核人不衡量亦不承擔因其本身的態度及行為而引致的後果；如將工作託付被評核人，則非自始至終予以監督不可。</p> <p>Não avalia nem assume as consequências das suas atitudes e acções, não se lhe podendo confiar tarefas a não ser com controlo sistemático.</p>	<p>雖然被評核人面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，須經常監督。</p> <p>Tem dificuldade em avaliar as consequências dos seus actos embora possa assumi-los quando confrontado com os resultados. Necessita de controlo frequente.</p>	<p>總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume de um modo geral as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>在執行職務時高度盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。</p> <p>Grande comprometimento no desempenho de funções, avaliando e assumindo sempre as consequências dos seus actos e decisões.</p>	<p>即使在特別困難的情況下，亦能全面衡量和承擔其本身的行為及決定所引致的後果。</p> <p>Avalia e assume integralmente as consequências das suas acções e decisões mesmo em situações particularmente difíceis.</p>	(x2)

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERARIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
3	<p>不斷改善工作 Aperfeiçoamento contínuo</p> <p>不斷改善工作評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度。</p> <p>Avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional.</p>	<p>在各項目中，均無意改善工作表現；不認識自身優點與缺點，亦不注重先前約定的改善建議。</p> <p>Não demonstra qualquer interesse em melhorar o desempenho em nenhum dos factores, não identificando os seus pontos fortes e fracos, nem tendo em conta as sugestões de melhoria previamente acordadas.</p>	<p>在某些項目中，有時願意改善工作表現，但難以持之以恆。</p> <p>Demonstra interesse esporádico em aperfeiçoar o desempenho em alguns factores, tendo dificuldade em persistir na melhoria.</p>	<p>了解有待改善之處；在大部分項目中，一般都能努力提升個人及專業素質。</p> <p>Identifica as áreas a melhorar e empenha-se geralmente no desenvolvimento pessoal e profissional relativamente à maior parte dos factores.</p>	<p>不斷尋求機會保持和提升個人及專業素質；在各項目中，工作表現有顯著改善；對部門的運作起積極作用。</p> <p>Procura continuamente oportunidades para manter e elevar o desenvolvimento pessoal e profissional evidenciando melhorias significativas relativamente a todos os factores com reflexos positivos no funcionamento do serviço.</p>	<p>在各項目中，自始至終不遺餘力地運用、保持、發揮個人及專業素質；其取得的成果，有助於所服務的組織單位大大提高工作效率及效率。</p> <p>Aplica, mantém e expande sistematicamente, em todos os factores, elevado empenhamento no aperfeiçoamento pessoal e profissional, contribuindo com os resultados alcançados para a máxima eficácia e eficiência da unidade orgânica onde trabalha.</p>	
4	<p>適應性及靈活性 Adaptação e flexibilidade</p> <p>評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力。</p> <p>Avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere.</p>	<p>執行職務時，未能注意到情況及環境的特點，且強烈抗拒轉變。</p> <p>Executa as funções não tendo em conta as características das situações e contextos e resistindo fortemente à mudança.</p>	<p>難以衡量情況及環境的特點，且未能採取因應轉變所需的程序及態度。</p> <p>Demonstra dificuldade em avaliar as características das situações e contextos e em adoptar novos procedimentos e atitudes solicitados pela mudança.</p>	<p>執行職務時，能注意到情況及環境的特點；面對轉變不會抗拒，且樂於按新要求改變其工作方法及程序。</p> <p>Executa as funções tendo em consideração as características das situações e contextos. Encara a mudança sem resistência e mostrando disponibilidade para alterar métodos e procedimentos de acordo com as novas solicitações.</p>	<p>執行職務時，常能使所採用的辦法配合情況及環境的特點；積極面對轉變所帶來的新形勢，並在處理工作時引入新的方法、技術及程序。</p> <p>Desempenha as funções adequando sempre os procedimentos às características das situações e contextos, encarando positivamente as modificações decorrentes da mudança, introduzindo novos métodos, técnicas e procedimentos nos processos de trabalho.</p>	<p>能衡量情況及環境的特點；總能選用最佳方法、技術及程序，以取得最佳成績；在轉變過程中積極參與，並熱衷於引入處理工作的新方法。</p> <p>Avalia as características das situações e contextos escolhendo sempre os melhores métodos, técnicas e procedimentos para atingir os melhores resultados. Participa activamente nos processos de mudança introduzindo entusiasticamente novos processos de trabalho.</p>	

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
5	<p>工作上的人際關係 Relações humanas no trabalho</p> <p>評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力。</p> <p>Avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho.</p>	<p>經常與所屬附屬單位或其他附屬單位的人員發生嚴重衝突，使工作氣氛變得惡劣，並有損部門的正常運作。</p> <p>Provoca frequentemente graves conflitos com as pessoas com quem trabalha na sua ou noutras subunidades orgânicas, criando mau ambiente de trabalho e prejudicando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>難以與所屬附屬單位內外的人員建立和睦關係，有時會引起磨擦，需要上級調解。</p> <p>Manifesta dificuldade em relacionar-se de forma harmoniosa com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, provocando alguns atritos que obrigam a intervenção do superior hierárquico.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。</p> <p>Estabelece boas relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.</p>	<p>善於與所屬附屬單位內外的人員建立良好關係，善於協調各方力量，以取得良好合作效果，並促使工作環境的優化。</p> <p>Demonstra grande facilidade de relacionamento com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, preocupando-se em coordenar esforços para uma boa cooperação, promovendo a melhoria do ambiente de trabalho.</p>	<p>與所屬附屬單位內外的人員建立極良好關係，積極營造極良好的工作氣氛，並以積極態度處理矛盾。</p> <p>Estabelece excelentes relações com as pessoas com quem trabalha, independentemente da subunidade orgânica onde está inserido, criando activamente muito bom ambiente de trabalho e gerindo positivamente os conflitos.</p>	
6*	<p>在工作崗位的勤謹態度 Regularidade no Posto de Trabalho</p> <p>評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間。</p> <p>Avalia o tempo efectivo de comparencia e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.</p>	<p>經常不合理缺勤；不遵守辦公時間，經常遲到，且無合理解釋。</p> <p>Falta injustificadamente com frequência e não cumpre o horário estabelecido, atrasando-se constantemente sem justificação.</p>	<p>間或有不合理缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。</p> <p>Algumas faltas injustificadas e irregularidades no cumprimento do horário estabelecido.</p>	<p>很少缺勤；如有遲到的情況發生，則會致力使部門的工作不受影響。</p> <p>Raramente falta e quando se atrasa preocupa-se em evitar consequências para o serviço.</p>	<p>在極例外的情況下方缺勤；總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響部門正常運作的情況下遲到。</p> <p>Só falta ao trabalho em situações muito excepcionais, procurando sempre soluções para os possíveis transtornos. Nunca se atrasa em situações que possam provocar problemas ao normal funcionamento do serviço.</p>	<p>從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；在有需要的情况下，即使超出每周的既定工作時數，亦樂意工作。</p> <p>Nunca falta ao serviço, cumpre sempre o horário estabelecido sem atrasos e disponibiliza-se em casos pontuais, de manifesta necessidade a ultrapassar o número de horas semanais fixado.</p>	

* 經作出必要的配合後，才適用於以免除辦公時間制度工作的人員。

* Com as necessárias adaptações relativamente ao pessoal em regime de isenção de horário.

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
7	<p>工作時間的管理 Gestão do Tempo de Trabalho</p> <p>評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.</p>	<p>不能善用工作時間，且／或利用工作時間辦私事；在有需要工作時，很少樂意工作，導致部門運作出現嚴重問題。</p> <p>Não rentabiliza o tempo de trabalho e/ou utiliza-o para fins de natureza particular, raramente estando disponível quando é necessário e provocando graves problemas no funcionamento do serviço.</p>	<p>不善於安排工作時間，不關注部門的運作。</p> <p>Demonstra dificuldade em gerir o tempo de trabalho, não tendo em consideração o funcionamento do serviço.</p>	<p>根據部門的需要，合理地以有效益的方式運用工作時間。</p> <p>Utiliza racionalmente o tempo de trabalho de forma produtiva e tendo em conta as necessidades do serviço.</p>	<p>以均衡及合理方式安排工作時間，從而取得高效益。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma equilibrada e racional resultando em elevada produtividade.</p>	<p>合理安排工作時間，使工作時間發揮最佳效益；對於工作量較低的時段，亦善加利用，為部門提供服務。</p> <p>Gere o tempo de trabalho de forma racional fazendo-o render produtivamente ao máximo, tornando úteis para o serviço mesmo os períodos de menor intensidade de trabalho.</p>	
8*	<p>與公眾的關係 Relações com o público</p> <p>評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象。</p> <p>Avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾態度不禮貌，缺乏尊重，表現粗魯；不積極回應和滿足公眾需要，導致經常發生磨擦，有礙市民與行政當局溝通；損害部門形象。</p> <p>Atende o público de forma incorreta, demonstrando falta de respeito e indelicadeza. Não se mostra disponível para dar resposta e satisfazer as necessidades do público, provocando frequentes atritos. Prejudica a comunicação entre o cidadão e a Administração e a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾態度冷淡，工作時態度消極，對公眾的需求不大關心；面對難以處理的情況時，一般會失去自控能力；對部門形象造成負面影響。</p> <p>Atende o público com indiferença e pouca disponibilidade, mostrando pouca sensibilidade às suas necessidades. Em situações difíceis, perde geralmente o autodomínio, afetando negativamente a imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾有禮貌，樂於工作，關心公眾的需求；遇到難以處理的情況時，能保持冷靜；能為部門推廣良好形象。</p> <p>Atende o público com correção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço. Atende o público com correção e disponibilidade, mostrando-se atento às suas necessidades. Mantém a calma em situações difíceis, transmitindo uma boa imagem do serviço.</p>	<p>接待公眾很有禮貌，和藹可親，了解公眾的需求，並尋求以最有效率方式滿足該等需求；遇到難以處理的情況時，能以深明事理的態度解決，提供恰當協助；能體現優質服務的形象。</p> <p>Atende o público com elevada correção e delicadeza, identifica as suas necessidades e procura as formas mais eficazes de as satisfazer. Resolve situações difíceis adoptando uma atitude compreensiva e prestando o apoio adequado, promovendo uma imagem de qualidade do serviço.</p>	<p>接待公眾非常有禮貌，態度友善，敬業樂業，總是盡心盡力以求有效率地回應公眾的需求；將遇到的困難向行政當局反映，以求改善所提供的服務；能預料公眾的需求，並作出相應措施，以增進公眾對行政當局部門的信任；為提升優質服務的形象作出貢獻。</p> <p>Atende o público com excepcional correção e simpatia, mostrando-se sempre disponível e desenvolvendo todos os esforços para dar resposta eficaz às suas necessidades. Dá conhecimento à Administração das dificuldades identificadas por forma a melhorar a prestação de serviços. Prevê as necessidades do público e actua em conformidade promovendo a confiança do público na sua relação com os serviços da Administração, contribuindo para uma imagem de elevada qualidade do serviço.</p>	

* 只適用於相關的職務。

* Aplicável apenas às funções em que se mostre relevante

工人及助理員工作表現評分指引 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR - GUIA DE PONTUAÇÃO -							
編號 N.º	項目 Factores	1	2	3	4	5	評分 Pontuação (1-5)
9**	<p>資源管理 Gestão de Recursos</p> <p>評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作。</p> <p>Avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar.</p>	<p>工作的預計、規劃及統籌，均不符合既定目標，以致部門運作不良。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho não são adequadas aos objectivos estabelecidos, provocando disfunções no serviço.</p>	<p>在利用現有的人力、物力及財政資源對工作作出預計、規劃及統籌配合既定目標方面有困難；只能達至部分預期效果。</p> <p>Demonstra dificuldade em adequar a previsão, programação e coordenação do trabalho, face aos recursos humanos, materiais e financeiros existentes, aos objectivos a alcançar, conseguindo apenas alguns dos resultados esperados.</p>	<p>預計、規劃和統籌工作時，能衡量現有的人力、物力及財政資源，且能符合部門的既定目標；能確保部門的正常運作。</p> <p>A previsão, programação e coordenação do trabalho é apropriada aos objectivos organizacionais estabelecidos e tem em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, assegurando o normal funcionamento do serviço.</p>	<p>被評核人按行政當局的任務預計、規劃和統籌須進行的活動，且按既定目標合理訂定須優先進行的活動，以善用現有的人力、物力及財政資源。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades tendo sempre em conta a missão da Administração e estabelece criteriosamente as prioridades, rentabilizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, face aos objectivos a alcançar.</p>	<p>被評核人能有系統及有策略地預計、規劃和統籌須進行的活動，且能充分善用現有的人力、物力及財政資源，以達至能確切配合行政當局的任務與展望的效果。</p> <p>Prevê, programa e coordena as actividades sistemática e estrategicamente, maximizando os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, atingindo resultados que contribuem decisivamente para a missão e visão da Administração.</p>	

** 只適用於監督及監察的職務。

** Aplicável apenas às funções de supervisão e controlo

附件十三
ANEXO XIII



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

對主管的評核—對主管的工作表現發表意見的問卷
AVALIAÇÃO DAS CHEFIAS
Questionário para emissão de opiniões sobre o desempenho da chefia

部門 / 實體專用 (此欄必須在派發問卷前強制性填寫) Reservado ao serviço/entidade (Este campo deverá ser obrigatoriamente preenchido antes da distribuição do questionário)	
主管人員資料 Identificação da Chefia	有效 Validação
姓名 Nome: _____	日期 Data: ____/____/____ 負責人簽名 Assinatura do responsável _____
官職 Cargo: _____	
部門 / 實體 Serviço/Entidade: _____	
附屬單位 Subunidade Orgânica: _____	
屬下人員總數 N.º de subordinados em efectividade de funções: _____	
評核期間 Período: 由de ____/____/____ 至a ____/____/____	

問卷 Questionário

(請在相應的欄位以[√]表示你的意見)

(Assinale com um [√] o campo correspondente à alternativa que melhor expresse a sua opinião)

你認為你的上級 Considera que o seu superior hierárquico:		經常 Sempre	偶爾 Às vezes	從未 Nunca
目標及效果 Objectivos e resultados	是否有向你講解行政當局的目標及價值觀? Informa-o e sensibiliza-o para os objectivos e valores da Administração?			
	是否能清楚讓你知悉在每個工作階段擬達至的目標及所要求的工作質量? Esclarece-o sobre as metas definidas e a qualidade esperada em cada etapa do seu trabalho?			
機會及途徑 Oportunidades e meios	是否表明了解你的實際工作能力? Demonstra ter conhecimento das suas capacidades de trabalho?			
	是否有按你應執行的職務及能力分配工作? Distribui o trabalho de acordo com as suas funções e capacidades?			
	分配工作時, 是否會考慮到完成有關工作所需的時間? Atribui o trabalho tendo em conta o tempo necessário à sua realização?			
	在有需要時, 是否會調整你的工作安排? Procede a reajustamentos da organização do seu trabalho, quando necessário?			
	是否有為你提供培訓機會? Proporciona-lhe oportunidades de formação?			

你認為你的上級 Considera que o seu superior hierárquico:		經常 Sempre	偶爾 Às vezes	從未 Nunca
監督及領導 Supervisão e liderança	是否有作足夠指引，讓你順利開展工作？ Transmite orientações suficientes para que possa desenvolver adequadamente os seus trabalhos?			
	是否有跟進你的工作進度？ Acompanha o andamento dos seus trabalhos?			
	是否有幫助你解決在工作上遇到的困難及問題？ Ajuda a resolver as dificuldades e problemas encontrados no seu trabalho?			
溝通 Comunicação	是否有清晰、準確地向你傳達最新的訊息？ Transmite a informação de forma precisa, actualizada e com clareza?			
	是否有定期向你說明對其工作的具體反饋？ Fornece regularmente "feedback" específico sobre o seu trabalho?			
人際關係 Relações Humanas	在日常與你接觸時，是否能以禮相待？ Manifesta respeito e trata-o com cordialidade no seu relacionamento diário?			
	是否樂意聆聽你的建議及意見？ Demonstra disponibilidade para ouvir as suas sugestões e comentários?			
	是否有促進團隊精神及合作？ Promove a colaboração e o espírito de equipa?			
	在由其所主管的單位內，是否有致力於營造一個良好的工作環境？ Contribui para um bom ambiente de trabalho na subunidade orgânica?			
評核及肯定 Avaliação e reconhecimento	是否有公正嚴謹地評核你的工作表現？ Avalia com rigor e justiça o seu desempenho?			
	是否有肯定你為部門或實體的總成績所作的貢獻？ Reconhece a sua contribuição para o resultado global do serviço ou entidade?			
	是否有鼓勵你改善你的工作表現？ Incentiva a melhoria do seu desempenho?			
	是否有對你努力改善工作的態度及所取得的成績表示讚許？ Expressa apreço pelos seus esforços de melhoria e resultados alcançados?			

經濟財政司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA
E FINANÇAS

第76/2004號經濟財政司司長批示

Despacho do Secretário para a Economia
e Finanças n.º 76/2004

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據六月三十日第27/97/M號法令第三條第一款的規定，以及行使第12/2000號行政命令所授予的權限，作出本批示。

一、許可美安保險有限公司經營名為“信用（商業風險）”的一般保險項目，並將該項目附加於經十一月二十七日第183/82/M號訓令、四月十三日第39/87/M號訓令、八月二十八日第153/89/M號訓令、四月十六日第91/90/M號訓令及十一月四日第275/96/M號訓令所許可經營的項目。

二、經營上款所指保險項目的一般條件及特別條件由澳門金融管理局核准。

二零零四年十一月五日

經濟財政司司長 譚伯源

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 27/97/M, de 30 de Junho, no uso das competências delegadas pela Ordem Executiva n.º 12/2000, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É autorizada a *American Home Assurance Company* a explorar o ramo geral de seguro de «Crédito (riscos comerciais)», em aditamento aos ramos já autorizados pelas Portarias n.ºs 183/82/M, de 27 de Novembro, 39/87/M, de 13 de Abril, 153/89/M, de 28 de Agosto, 91/90/M, de 16 de Abril, e 275/96/M, de 4 de Novembro.

2. As condições gerais e especiais da exploração do ramo de seguro referido no número anterior são aprovadas pela Autoridade Monetária de Macau.

5 de Novembro de 2004.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.



印務局
Imprensa Oficial

每份價銀 \$112.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 112,00