

lei no território de Macau, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**(Transição)**

1. Os serventes e artífices eventuais ainda em serviço nas Forças de Segurança de Macau, oriundos do ex-CTIM, transitam, segundo critério a fixar pelo Comandante das Forças de Segurança de Macau, para o quadro de pessoal do serviço auxiliar do Comando das FSM, com a categoria de servente (1.º ou 2.º escalão), desde que tenham boas informações e que perfaçam 15 anos de serviço efectivo aos 65 anos de idade.

2. A citada transição far-se-á, mediante despacho do Governador, independentemente de visto e posse, com anotação do Tribunal Administrativo e com dispensa das condições exigidas na alínea *b*) do artigo 3.º e artigo 19.º (esta relativa ao limite máximo de idade), ambos do Decreto-Lei n.º 86/84/M.

**Artigo 2.º**  
**(Categorias)**

Os serventes de 1.ª classe e artífices eventuais transitarão na categoria de serventes do 3.º escalão e os serventes de 2.ª classe eventuais na categoria de serventes do 1.º escalão.

**Artigo 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

Este diploma produz efeitos desde 1 de Outubro de 1984.

Aprovado em 29 de Março de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

**Decreto-Lei n.º 29/85/M**  
**de 8 de Abril**  
**Regime de classificação de serviço**

A uniformização e reestruturação das carreiras da Administração Pública iniciada com o Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto, definindo, designadamente, as regras de ingresso e acesso nos quadros dos serviços públicos, deve ser acompanhada por um sistema de classificação de serviço que permita, com a maior objectividade possível, avaliar o desempenho do pessoal em ordem a atribuir ao mérito no exercício de funções o relevo que deve assumir no desenvolvimento das suas carreiras.

Por outro lado, a avaliação do mérito do pessoal tem igualmente reflexos na melhoria da qualidade dos serviços, constituindo um valioso contributo para o aumento da sua eficácia, não só na medida em que permite um recrutamento de pessoal mais adequado, mas também na medida em que contribui para detectar deficiências de organização e funcionamento, possibilitando a sua correcção e a adopção de medidas de formação do pessoal em serviço.

O presente diploma constitui uma profunda inovação relativamente ao sistema de informações de serviço que vinha sendo praticado nos termos do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino. Não se estranhará, por isso, o seu carácter experimental, devendo ser revisto no final do ano em curso, de modo a introduzir-lhe os aperfeiçoamentos que a experiência mostre necessários.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais**

**Artigo 1.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

1. A classificação de serviço a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 87/84/M, de 11 de Agosto, rege-se pelo disposto no presente diploma e abrange todos os funcionários e agentes dos serviços públicos, incluindo os serviços autónomos e as câmaras municipais, com as excepções constantes dos números seguintes.

2. Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma os funcionários e agentes providos nos termos do Decreto-Lei n.º 88/84/M, de 11 de Agosto, em cargos de direcção e chefia de categoria igual ou superior a chefe de divisão, e o pessoal em serviço nos Gabinetes do Governador e Secretários-Adjuntos.

3. O regime de classificação de serviço do pessoal docente constará de diploma autónomo.

**Artigo 2.º**

**(Relevância)**

1. A classificação de serviço releva:
  - a) Na promoção e progressão nas carreiras;
  - b) Na recondução e conversão da nomeação provisória em definitiva;
  - c) Na celebração de novo contrato ou assalariamento, ou na renovação do anterior, para a mesma ou para categoria superior;
  - d) Na nomeação em regime de comissão de serviço, ou na renovação da anterior.
2. Ao funcionário ou agente considerado Regular não será contado o ano a que a classificação se reporta para efeitos de concessão de licença especial.
3. A atribuição da classificação de Mau determina, para além do disposto no número anterior, a redução do período de férias ao período residual fixado na lei, e constitui fundamento da rescisão do contrato ou assalariamento e da cessação da comissão de serviço.
4. A atribuição de classificação de Mau em dois anos consecutivos determina, em relação ao pessoal de nomeação definitiva, a instauração de processo disciplinar; em relação ao

restante pessoal, determina automaticamente a rescisão do contrato ou assalariamento ou a cessação da comissão de serviço.

5. Quando for exigida a classificação de serviço para efeitos de visto, os processos a enviar ao Tribunal Administrativo serão instruídos com cópia da primeira página do Boletim de Notação.

#### Artigo 3.º

##### (Boletim de Notação)

1. Serão utilizados os Boletins de Notação em anexo, que constituirão modelo exclusivo da Imprensa Nacional de Macau, destinando-se:

a) O Boletim n.º 1 à apreciação do primeiro ano de serviço do pessoal nomeado provisoriamente, contratado além do quadro, assalariado e nomeado em regime de comissão de serviço, se este for o único vínculo do notado à função pública, que esteja provido em lugar de ingresso da carreira ou desempenhe funções correspondentes;

b) O Boletim n.º 2 à apreciação do restante pessoal.

2. No Boletim n.º 1, cada factor é objecto de apreciação meramente qualitativa.

3. No Boletim n.º 2, cada factor é susceptível de graduação em quatro posições principais, pontuadas em 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi pontuado cada um dos factores.

4. Por iniciativa dos serviços interessados, poderão ser definidos coeficientes de ponderação, por despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*.

#### Artigo 4.º

##### (Apuramento da classificação de serviço)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 12.º, a classificação de serviço de cada funcionário ou agente obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções:

4 e 5 — Mau

6 e 7 — Regular

8 e 9 — Bom

10 — Muito Bom

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

3. No caso de utilização do Boletim n.º 1, a classificação de serviço exprime-se em Apto e Não Apto.

4. A atribuição da valorização Não Apto a qualquer factor objecto de apreciação determina a atribuição da classificação Não Apto.

## CAPÍTULO II

### Competências

#### Artigo 5.º

##### (Competência para a notação)

1. Por despacho das entidades competentes para homologar serão designados os notadores competentes para classificar preferindo, sempre que possível, o superior hierárquico que tenha com o interessado maior contacto funcional.

2. Nenhum funcionário ou agente poderá ser designado notador do seu cônjuge ou parente na linha recta ou até ao 3.º grau na linha colateral.

#### Artigo 6.º

##### (Competência para a ratificação)

1. A classificação de serviço atribuída nos termos do artigo anterior será submetida a ratificação do superior hierárquico do notador.

2. O disposto no número anterior não se aplica às classificações atribuídas pelo pessoal directamente dependente da entidade competente para homologar.

#### Artigo 7.º

##### (Competência para a homologação)

1. A competência para homologar as classificações de serviço pertence ao dirigente máximo do serviço, ou a quem exercer essas funções.

2. Relativamente ao pessoal da Secretaria do Conselho Consultivo, as competências atribuídas por este diploma aos directores serão exercidas pelo Secretário-Adjunto em quem o Governador tenha delegado a respectiva superintendência.

## CAPÍTULO III

### Modalidades

#### Artigo 8.º

##### (Modalidades)

A classificação de serviço pode ser ordinária e extraordinária.

#### Artigo 9.º

##### (Classificação ordinária)

1. A classificação ordinária decorre a partir de Janeiro e abrange todos os funcionários e agentes não sujeitos a classificação extraordinária que tenham mais de seis meses de serviço efectivo no ano a que a classificação se reporta, com exclusão do tempo que tenha sido classificado extraordinariamente.

2. Se o funcionário ou agente, por ter mudado de serviço, não tiver desempenhado funções durante o período mínimo de seis meses no serviço em que se encontra à data do início do processo de classificação, será classificado naquele em que se verificou aquele período mínimo de prestação de trabalho.

3. A classificação de serviço atribuída nos termos dos números anteriores entende-se reportada a todo o ano civil.

#### Artigo 10.º

##### (Classificação extraordinária)

1. A classificação extraordinária abrange os agentes de nomeação provisória, reporta-se a cada um dos três anos de serviço nesta situação, e decorre a partir do sexagésimo dia que antecede o termo de cada um deles.

2. No caso de o interessado beneficiar do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto, a classificação reporta-se a cada um dos períodos aí previstos e inicia-se com a apresentação do respectivo requerimento.

3. Se a classificação do último ano de nomeação provisória abranger mais de metade do ano civil em que é atribuída, entende-se reportada até 31 de Dezembro desse ano.

### CAPÍTULO IV

#### Processo de classificação

##### SECÇÃO I

#### Processo de classificação ordinária

#### Artigo 11.º

##### (Início do processo)

O processo de classificação ordinária inicia-se com a emissão do despacho de designação de notadores, nos primeiros 5 dias úteis do mês de Janeiro.

#### Artigo 12.º

##### (Preenchimento dos Boletins)

1. No prazo de 15 dias contados da emissão do despacho a que se refere o artigo anterior, os Boletins de Notação serão preenchidos pelos notadores.

2. Não se procederá à atribuição de valorizações numéricas aos factores de apreciação, devendo apenas ser proposta a menção qualitativa, no caso do notador entender dever atribuir as classificações de Regular ou Bom.

#### Artigo 13.º

##### (Ratificação)

1. No prazo de 10 dias sobre o termo do prazo referido no n.º 1 do artigo anterior, os Boletins de Notação deverão ser submetidos a ratificação da entidade competente nos termos do artigo 6.º

2. Sempre que a entidade referida no número anterior não concorde com a notação poderá alterar a pontuação atribuída a um ou mais factores, fundamentando cada um dos valores que atribuir.

3. Se a notação tiver sido atribuída nos termos do n.º 2 do artigo anterior e a entidade competente para a ratificação não concordar com a menção proposta deverá obrigatoriamente atribuir um valor qualificado a cada um dos factores, fundamentando cada um deles.

#### Artigo 14.º

##### (Homologação)

1. Sem prejuízo do n.º 2 do artigo 7.º, a homologação pela entidade competente decorrerá até 15 de Fevereiro.

2. Sempre que a entidade com competência para homologar não concordar com as propostas da entidade competente para a notação ou ratificação deverá atribuir uma pontuação a cada um dos factores, fundamentando cada um deles.

3. No prazo de 3 dias a contar do termo do prazo para a homologação, os Boletins de Notação são dados a conhecer aos interessados pelos notadores e arquivados no processo individual.

#### Artigo 15.º

##### (Recursos)

1. No prazo de cinco dias úteis a contar da data do conhecimento da homologação cabe recurso hierárquico para o Governador devendo, no prazo de 15 dias contados da data da interposição do recurso, ser proferida decisão final fundamentada.

2. O funcionário ou agente classificado nos termos do n.º 2 do artigo 12.º poderá interpor recurso para o Governador no prazo referido na primeira parte do número anterior, mediante a sua autonotação, fundamentando cada uma das valorizações que se atribuir.

3. O recurso a que se refere o número anterior será apresentado nos serviços de apoio da entidade recorrida e instruído com o parecer das entidades competentes para a notificação e ratificação, despachado pela entidade competente para a homologação.

4. No prazo de quinze dias sobre a data da apresentação do recurso, o mesmo deverá ser submetido ao Governador que decidirá, a final, no prazo de 15 dias.

5. A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação das classificações atribuídas a outros funcionários e agentes não constitui fundamento de recurso.

##### SECÇÃO II

#### Processo de classificação extraordinária

#### Artigo 16.º

##### (Processo extraordinário)

1. O processo de classificação extraordinária decorre a partir do sexagésimo dia que antecede o termo de cada um dos três anos de nomeação provisória e inicia-se sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 2 do artigo 10.º, com o despacho de designação do notador competente.

2. O prazo de cada uma das fases do processo de classificação extraordinária é de cinco dias, salvo para a comunicação ao interessado em que é de dois dias.

3. Ao recurso interposto da classificação extraordinária é aplicável o disposto no n.º 5 do artigo anterior.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 17.º

**(Quotas)**

1. O número de classificações de serviço de Muito Bom atribuídas por cada notador não poderá exceder os seguintes limites, por carreira:

- a) Até 5 notados, 1 Muito Bom;
- b) De 6 a 10 notados, 2 Muito Bom;
- c) De 11 a 15 notados, 3 Muito Bom;
- d) De 16 a 20 notados, 4 Muito Bom;
- e) Mais de 20 notados, 5 Muito Bom.

2. Os limites previstos no número anterior não se aplicam ao pessoal de chefia sujeito a classificação nos termos do presente diploma.

## Artigo 18.º

**(Confidencialidade)**

1. O processo de classificação de serviço tem carácter confidencial.

2. Todos os intervenientes no processo de classificação de serviço estão sujeitos ao dever de sigilo.

3. O disposto nos números anteriores não impede que sejam passadas certidões do Boletim de Notação, mediante requerimento fundamentado do interessado.

## Artigo 19.º

**(Relevância das classificações anteriores)**

1. Para todos os efeitos legais consideram-se válidas as informações de serviço, ainda que não confirmadas, atribuídas nos termos dos artigos 122.º e seguintes do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, aprovado pelo Decreto n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966.

2. Se ao funcionário ou agente não tiver sido atribuída, em um ou mais anos relevantes para os efeitos do n.º 1 do artigo 2.º, a informação de serviço a que se refere o número anterior, a primeira classificação de serviço atribuída nos termos do presente diploma presume-se reportada àqueles anos.

## Artigo 20.º

**(Casos especiais de relevância)**

Ao pessoal que exerce os cargos a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º será atribuída, enquanto subsistir aquele exercício:

a) A última informação de serviço, ainda que não confirmada, se à data da entrada em vigor do presente diploma já exercia aqueles cargos;

b) A última classificação de serviço atribuída nos termos do presente diploma se o provimento só se verificar após a sua entrada em vigor.

## Artigo 21.º

**(Classificação dos actuais chefes de divisão)**

Os funcionários e agentes que à data da entrada em vigor do presente diploma desempenham funções de chefe de divisão

estão sujeitos à classificação de serviço nos termos do presente diploma, enquanto não forem abrangidos pelo regime previsto no Decreto-Lei n.º 88/84/M, de 11 de Agosto.

## Artigo 22.º

**(Recondução e nomeação definitiva)**

A recondução e nomeação definitiva dos agentes cujo tempo de serviço necessário para aqueles efeitos se tenha completado, ou venha a completar, entre 1 de Janeiro de 1985 e a data em que termine o prazo de dois dias previstos no presente diploma para a comunicação aos interessados da classificação de serviço retroage à data em que aqueles períodos de tempo se completaram.

## Artigo 23.º

**(Salvaguarda de regimes já existentes)**

Permanecem em vigor o Regulamento da Informação Individual das Forças de Segurança de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/84/M, de 26 de Maio, e o regime de classificação de conservadores, notários e oficiais dos registos e notariado a que se referem os artigos 54.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 105/84/M, de 8 de Setembro.

## Artigo 24.º

**(Carácter experimental)**

1. Este diploma tem carácter experimental e será revisto durante o último trimestre de 1985.

2. Após o processo de classificação ordinária relativo ao serviço prestado em 1984, o Serviço de Administração e Função Pública divulgará, pelos serviços públicos, incluindo os serviços autónomos e as câmaras municipais, modelos normalizados de relatórios de execução.

## Artigo 25.º

**(Legislação revogada)**

São revogados os artigos 122.º a 131.º do Estatuto do Funcionalismo, em vigor, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966.

## Artigo 26.º

**(Entrada em vigor)**

1. Este diploma entra em vigor no dia 6 de Maio de 1985.

2. Na primeira aplicação do sistema de classificação ordinária relativa ao serviço prestado em 1984 aplicam-se os prazos previstos neste diploma, reportados ao dia 6 de Maio de 1985.

## Artigo 27.º

**(Dúvidas)**

As dúvidas surgidas na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

Aprovado em 29 de Março de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

**GOVERNO DE MACAU**  
**澳門政府**

Ano a que respeita a classificação \_\_\_\_\_  
考勤之有關年份

(serviço) (機關)

NOME \_\_\_\_\_  
姓名  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
職級

1. \_\_\_\_\_  
Classificação  
考勤級別


2. Situação disciplinar no ano de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 年度紀律情況

— Nada a assinalar   
無紀錄

— Instaurado processo disciplinar   
已進行紀律起訴

— Processo não concluído   
起訴未完結

— Pena aplicada \_\_\_\_\_  
所受處分

3. Data da classificação  
考勤日期

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於

O\* \_\_\_\_\_

\*cargo 職別

4. Período a que respeita a classificação  
考勤有關期間

De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
由

a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
至

Classificação proposta \_\_\_\_\_  
所建議之考勤級別

5. Ratificação  
追認

Ratifico   
追認

Não ratifico   
不追認

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於

O\* \_\_\_\_\_

\*cargo 職別

6. Homologação  
核准

Despacho \_\_\_\_\_  
批示

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於

O\* \_\_\_\_\_

\*cargo 職別

7. Tomei conhecimento  
本人已獲悉上述事項

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於

O funcionário ou agente,  
公務員或公職人員

\_\_\_\_\_



11.

		APTO	NÃO APTO
1	Qualidade de trabalho (Avalia a perfeição e rigor do trabalho realizado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Quantidade de trabalho (Avalia o volume de trabalho realizado e a rapidez da sua execução)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Adequação à função (Avalia a capacidade de adequação às tarefas que desenvolve)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Integração no serviço (Avalia a capacidade de inserção na organização e o grau de compreensão dos seus objectivos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Assiduidade e pontualidade (Avalia a regularidade no posto de trabalho e o grau de cumprimento do horário estabelecido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Relações humanas no trabalho (Avalia o relacionamento com colegas e superiores e o empenho posto na criação de bom ambiente de trabalho)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Relações com o público * (Avalia a urbanidade e correcção no tratamento do público utente dos serviços)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Aplicável apenas ao pessoal que tem contactos com o público

Classificação \_\_\_\_\_

11.

		及格	不及格
1	工作質素 (評定所進行之工作完美及嚴格性)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	工作質量 (評定所進行之工作量及其速度)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	對職務之適應 (評定對所進行之工作適應能力)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	與機關的協同性 (評定加入組織的能力及對其目標的了解程度)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	出勤及守時 (評定在工作崗位之循環性及對所定時間之遵守程度)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	工作上之人際關係 (評定與同事和上級的關係，及在造成良好工作環境方面所作的努力)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	與公眾之關係* (評定在接待與機關接觸的公眾時表現出之謙恭及禮貌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*只適用於與公眾接觸的人員

考 勤 級 別 \_\_\_\_\_



# GOVERNO DE MACAU 澳門政府

Ano a que respeita a classificação \_\_\_\_\_  
考勤之有關年份

(serviço) (機關) \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_  
姓名  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
職級

1. \_\_\_\_\_  
Classificação  
考勤級別

2. Situação disciplinar no ano de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 年度紀律情況  
— Nada a assinalar   
無紀錄  
— Instaurado processo disciplinar   
已進行紀律起訴  
— Processo não concluído   
起訴未完結  
— Pena aplicada \_\_\_\_\_  
所受處分

3. Data da classificação  
考勤日期  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於  
O\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*cargo 職別

4. Período a que respeita a classificação  
考勤有關期間  
De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
由  
a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
至  
Classificação proposta \_\_\_\_\_  
所建議之考勤級別

5. Ratificação  
追認  
Ratifico   
追認  
Não ratifico   
不追認  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於  
O\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*cargo 職別

6. Homologação  
核准  
Despacho \_\_\_\_\_  
批示  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於  
O\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*cargo 職別

7. Tomei conhecimento  
本人已獲悉上述事項  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
於  
O funcionário ou agente,  
公務員或公職人員  
\_\_\_\_\_



11.

		4	5	6	7	8	9	10
1	Qualidade de trabalho. Avalia a perfeição e rigor do trabalho executado.	Erros e defeitos graves. O trabalho não merece confiança.	Trabalho aceitável, sem erros ou defeitos graves.		Trabalho de boa qualidade. Raramente comete erros.		Trabalho excepcional pela sua perfeição e rigor	
2	Quantidade de trabalho. Avalia o volume de trabalho realizado e a rapidez da sua execução	Rendimento insuficiente. Lento e pouco expedito.	Execução do trabalho em tempo útil.		Boa e pronta execução do trabalho.		Grande capacidade de trabalho e rapidez de execução.	
3	Aperfeiçoamento. Avalia o esforço posto na melhoria da preparação profissional e o empenho em adquirir novos conhecimentos.	Desinteressado	Mostra interesse em se aperfeiçoar, embora de modo descontinuo.		Muito interessado em aumentar os conhecimentos e melhorar o trabalho.		Empenho metódico e sistemático em melhorar o seu trabalho e em adquirir novos conhecimentos.	
4	Assiduidade e pontualidade. Avalia a regularidade no posto de trabalho e o rigor no cumprimento do horário.	Muitas ausências e atrasos no cumprimento do horário.	Irregularidade no cumprimento do horário. Algumas faltas ao serviço.		Raramente falta ou se atrasa.		Excepcionalmente cumpridor. Só falta ao serviço em circunstâncias excepcionais.	
5	Responsabilidade. Avalia o sentido da responsabilidade posto na execução das suas tarefas.	Evita a responsabilidade. Não assume as consequências dos seus actos.	Normalmente ponderado e responsável. Assume em regra as suas responsabilidades.		Revela ponderação em todos os actos e assume a responsabilidade dos seus comportamentos.		Elevado sentido de responsabilidade. Assume integralmente, e por sua iniciativa, os seus actos.	
6	Iniciativa e criatividade. Avalia a capacidade de, com autonomia, procurar e propor novas soluções.	Incapaz de tomar a iniciativa. Trabalho apenas sob orientação pormenorizada.	Tem iniciativa nas situações de rotina, com resultados aceitáveis.		Tem capacidade criadora e de autonomia em situações que excedem a rotina.		Age com independência e discernimento em todas as situações.	
7	Relações com o público. * Avalia a urbanidade e correcção no tratamento do público utente dos serviços.	Incorrecto. Sem interesse nem atenção pelo público	Em regra é delicado e interessado.		É delicado e atencioso, raramente se impacienta.		Sempre correcto e atencioso. Nunca se impacienta.	
8	Relações humanas no trabalho. Avalia o relacionamento com colegas e superiores e a criação de bom ambiente de trabalho	Conflituoso. Cria mau ambiente de trabalho.	Relacionamento aceitável. Não prejudica nem melhora o ambiente de trabalho.		Bom relacionamento. contribui para a criação de um bom ambiente de trabalho.		Relacionamento fácil e espontâneo. Cria muito bom ambiente de trabalho.	
9	Respeito pela segurança. ** Avalia o esforço posto em evitar acidentes que ponham em perigo a segurança própria ou de outrem.	Descuidado. Corre e faz correr riscos desnecessários por falta de cuidado.	Normalmente atento à segurança.		Cumprir sempre as normas de segurança.		Excepcionalmente cumpridor das normas de segurança, leva os colegas a cumpri-las.	
10	Conservação do material. ** Avalia o cuidado posto na conservação dos instrumentos de trabalho.	Desleixado. Deixa deteriorar o material por falta de cuidado ou por utilização descuidada.	Normalmente descuidado.		Cuidadoso, raramente estraga ou deixa estragar o material.		Excepcionalmente atento ao material e equipamento que tem a seu cargo.	
11	Capacidade de direcção. *** Avalia a capacidade de organização, coordenação e acompanhamento do pessoal sob a sua orientação.	Orientação deficiente. Não aproveita os recursos existentes.	Orientação aceitável. Algumas falhas de controlo. Nem sempre aproveita os recursos existentes.		Boa capacidade de organização e acompanhamento. Bom aproveitamento dos recursos existentes.		Grande capacidade de organização e coordenação. Total aproveitamento dos recursos existentes.	

\* Aplicável apenas ao pessoal que tem contactos com o público.

\*\* Aplicável apenas a pessoal operário.

\*\*\* Aplicável apenas a pessoal com funções de chefia.

11.

		4	5	6	7	8	9	10
1	工作質素。 評定所進行之工作完美及嚴格性。	有嚴重錯誤及缺點。工作不值得信任。	工作可被接受，無嚴重錯誤或缺點。		工作質素良好。絕少犯錯誤			因其完美及嚴格，工作被視為卓越。
2	工作質量。 評定所進行之工作量及其速度。	產量不足。散漫及不大敏捷。	能及時進行工作。		良好及迅速地進行工作。			有很高的工作能力及進行速度。
3	進修。 評定在改善職業進修及在吸取新知識方面所作的努力。	不感興趣。	雖屬間斷，但表現出有興趣進修。		很有興趣增加知識及改善工作。			有條理和有系統努力改善其工作及吸取新知識。
4	出勤及守時。 評定在工作崗位之循規性及對時間遵守的嚴格性。	缺勤甚多及不守時。	對時間之遵守不守規，有若干缺勤。		絕少缺勤或不守時。			非常守時。只在特殊情況下缺勤。
5	責任。 評定在執行工作時表現出的責任感。	逃避責任。不承擔其行為的後果。	通常會審慎及負責。一般來說會承擔其責任。		在所有行為中表現出審慎，並承擔其行為的責任。			有高度責任感。全部及主動地承擔其行為。
6	主動及創造力。 評定尋求及建議新解決辦法的自主能力。	無能力採取主動。只能在詳細指導下工作。	在慣例的情況下才有主動，成績可被接納。		在超出慣例的情況下有創造及自主能力。			在所有情況下處事均能獨立及有辨別力。
7	與公眾之關係。* 評定在接待與機關接觸的公眾時表現出之謙恭及禮貌。	沒有禮貌。對公眾毫不熱心及全不關心。	一般來說有禮貌及熱心。		有禮貌及熱心，絕少急躁。			時常有禮貌及熱心，絕不急躁。
8	工作上之人際關係。 評定與同事和上級的關係及良好工作環境的造成。	喜歡惹事生非。造成不良的工作環境。	人際關係可被接納。不妨礙但亦不改善工作環境。		人際關係良好。對造成一個良好的工作環境有貢獻。			人際關係融洽及自然。造成非常良好的工作環境。
9	對安全的重視。** 評定在避免危及本身或他人安全的意外方面所作的努力。	不謹慎。因不謹慎而冒着及使他人冒着不必要的危險。	通常會注意安全。		時常遵守安全規則。			非常遵守安全規則，並使同事們亦遵守之。
10	物料保存。*** 評定在保存工具方面的謹慎。	疏忽。讓物料因不謹慎或不小心使用而變壞。	通常不謹慎。		是謹慎的，絕少破壞或讓物料變壞。			非常注意屬於其負責的物料及設備。
11	領導才能。*** 評定對由其指導的人員之組織、協調及栽培等能力。	缺乏指導能力。不利用現有的資源。	指導能力可被接受，有若干管制上的疏忽。並非時常利用現有的資源。		有良好的組織及栽培能力。良好地利用現有的資源。			組織及協調能力甚強。完全利用現有的資源。

\*只適用於與公眾接觸的人員。

\*\*只適用於工人。

\*\*\*只適用於担任主管工作的人員。

12.

**RESUMO**

	Pontuação	Coefficiente de Ponderação	Valor Ponderado
1. Qualidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Quantidade de trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Aperfeiçoamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Assiduidade e pontualidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Responsabilidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Iniciativa e criatividade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Relações com o público	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Relações humanas no trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Respeito pela segurança	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Conservação do material	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Capacidade de direcção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pontuação obtida

12.

總 結

	分數	衡量系數	衡量分數
1. 工作質素	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. 工作質量	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. 進修	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. 出勤及守時	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. 責任	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. 主動及創造力	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. 與公眾之關係	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. 工作上之人際關係	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. 對安全之重視	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. 物料保存	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. 領導才能	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

得分