

3.12. A «pontuação obtida» é a soma das pontuações de todos os factores.

A «média obtida» resulta da divisão da pontuação obtida pelo número de factores notados. (Excluem-se deste número os factores não pontuados, isto é os «NO» — Não observados).

4. Conhecimento ao notado e reclamação. Homologação. Recurso.

4.1. É importante que quando se dê conhecimento ao notado do respectivo BII, o 1.º notador faça recomendações com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das capacidades profissionais.

4.2. Poderá haver reclamação nos 5 dias úteis subsequentes ao do conhecimento pelo notado do BII, sendo esta apresentada por escrito ao 1.º notador que a apensará ao BII e sobre ela proferirá decisão antes de a remeter ao 2.º notador que deverá pronunciar-se quanto ao modo como o 1.º notador apreciou o notado, tendo em vista os critérios de avaliação e a benevolência ou o rigor da notação, antes de subir à homologação.

4.3. A homologação compete aos comandantes das corporações e aos directores.

4.4. Após a homologação, cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de 15 dias, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias, contados da data de interposição do recurso.

5. Calendário para aplicação do sistema

As corporações e organismos das FSM deverão estabelecer os seus prazos para cumprimento das disposições referentes ao sistema de classificação — informação individual ordinária —, dentro do seguinte calendário:

Até 31 de Janeiro, preenchimento do BII;

Até 15 de Fevereiro, conhecimento ao interessado do respectivo BII;

Até 30 de Abril, arquivo no respectivo processo individual.

《澳門保安部隊軍事化人員通則》第一百八十四條第四款所指之附件F

填寫《個人評語表》(BII)之指示

- 一 —— 引言
- 二 —— 一般原則
- 三 —— 評分表之填寫
- 四 —— 通知被評核人及聲明異議
- 五 —— 制度施行日誌

一 —— 引言

本指示旨在使評核員：

- a) 瞭解工作評核之指導性原則；
- b) 以瞭解以上原則為出發點，評核軍事化人員對職能之行使，考核評核之因素且就每一因素給予一自“不合格”(2分)至“優”(10分)之註錄；

c) 就軍事化人員之整體能力及潛能發表意見。

二 —— 一般原則

二、一、工作評核對實現一項職程政策在今日來說是一種不可缺少之要素，因其對人員能力之判斷，構成一重要之貢獻。

認識這些能力可獲得有價值之資料，以便更佳地招募、甄選及晉升，研究更適宜之培訓計劃以及提高軍事化人員之專業能力。

二、二、為使評核更為準確，評核人採用之思考方式應基於下列原則：

力圖客觀，將其判斷基於在評價期間所發生之事實，而非他人之意見；

切勿為發生在被評核人身上之特別事情所影響，僅應參照評分期間內是否合乎規範之行為；

必須公正，並緊記放寬或過度嚴謹將會無可避免地影響其他非用同一方式評核之被評核人；

在評定一人時應顧及同一職位之其他人員，以保障有一相對性之判斷；

應謹記各評分因素之獨立性，可能被評核人某一因素不及格，但同時相對來說其他項目卻是十分優秀的；

要注意組織上之缺點可影響到被評核人有投入之困難。

三 —— 評分表之填寫

三、一、平常評核程序應截止每年之三月三十一日前終結，但評核表應截止至一月三十一日前填寫。

年初時評核人應緊記這些日期，且計劃有關工作，並應組織其工作，以便當需要評議人員時，能有時間完全投入工作。工作評核程序具有重要性，故評分人應為此獻出時間及專心。

三、二、在填寫個人評核表前，評核人應留心閱讀各因素之有關內容。有關定義雖則簡單及明確，但仍應以細致及有準則之方式進行閱讀。

三、三、個人評核表第二頁所載有關被評核人擔任之職務及開展之重要活動之資料，應在被評核人之協助下填寫。

三、四、分數欄內之分數為二、四、六、八及十分。

三、五、在個人評語表內之定義，兩分即“行為不合格”，例如第十二項 — 口頭表達能力 — 兩分即指“說話之表達顯著差及沒有條理”。

三、六、在個人評語表內十分亦有定義，指行為極佳，例如，在第十二項內 — 口頭表達能力 — 十分即指“包括在應變情況下，說話表達非常流利及清楚”。

三、七、六分一欄等於擔任職務之水平中等。

三、八、四分相等於擔任職務之水平低於正常，但不可當作完全不及格；八分等於擔任職務之水平高於中等，但仍未達極佳程度。

三、九、評核人如未具備觀察資料以作出評議時，應在“NO” — 未觀察一欄內註明。

三、十、或有之加權系數應由總督以批示之方式定出。

加權系數僅得對所指之因素，及在獲七分或七分以上之得分上有效。

譬如第十五項因素 — 專業進修，如其加權系數定為2；在此情況下，如某一被評核人在此因素中之得分為5，則其不受任何影響。但如另一被評核人在此因素中之原得分為8，則其在此因素中之最後得分為16分(8X2)，且在其總得分及平均得分中產生效果。

三、十一、應隨即填寫第二頁內之“摘要”。

三、十二、“總得分”指所有因素得分之總和。

“平均得分”指總得分除以被評核之因素數目所得之商（未評分之因素，即“NO” — 未觀察之因素之因素數目不計）。

四 — 通知被評核人及聲明異議。認可。上訴。

四、一、第一評核人在通知被評核人有關個人評核表之內容時，有必要作出提議以便完善及發展職業能力。

四、二、被評核人在獲知有關個人評核表之內容後之五個工作日內得提出聲明異議，且以書面形式將之向第一評核人呈交；第一評核人將聲明異議併入於《個人評語表》內並將之送交第二評核人前應作出決定，而第二評核人在上呈以作認可前，應基於評核標準及評核之鬆緊及嚴格程度，對第一評核人評議被評核人之方式發表其意見。

四、三、隊長、廳長及校長、司長有權限認可《個人評語表》。

四、四、在認可後，訴願應在十五日之期限內提起，而有關決定應在提起訴願之日起十五日內作出。

五 — 制度施行日誌

澳門保安部隊各部隊及機構應訂出期限以執行有關評核制度之規定 — 平常個人評語 — 按下列日誌為之：

截至一月三十一日，填寫《個人評語表》

截至二月十五日，將有關《個人評語表》

告知被評核人

截至四月三十日，存入有關個人檔案內。