

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

**Portaria n.º 881/2003  
de 21 de Agosto**

**Publicado no DR 192, Série I-B de 2003-08-21**

O Estatuto do Pessoal da Polícia de Segurança Pública (PSP), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 511/99](#), de 24 de Novembro, prevê, no n.º 1 do artigo 43.º, que as normas que regulam o sistema de avaliação de serviço do pessoal com funções policiais são aprovadas por portaria do Ministro da Administração Interna.

O pessoal com funções policiais da PSP constitui um corpo especial sujeito a um regime específico resultante da sua função e organização.

Deste modo, impõe-se a criação dos mecanismos adequados para a sua avaliação de serviço dentro da especialidade e especificidade do Estatuto a que está sujeito.

Foram observados os procedimentos decorrentes da [Lei n.º 14/2002](#), de 19 de Fevereiro.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 43.º do Estatuto do Pessoal da Polícia de Segurança Pública, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 511/99](#), de 24 de Novembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, que seja aprovado o Regulamento do Sistema de Avaliação de Serviço do Pessoal com Funções Policiais da Polícia de Segurança Pública, publicado em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

O Ministro da Administração Interna, António Jorge de Figueiredo Lopes, em 29 de Julho de 2003.

ANEXO

**Regulamento do Sistema de Avaliação de Serviço do Pessoal  
com Funções Policiais da Polícia de Segurança Pública**

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º  
**Objecto e âmbito**

1 - O presente Regulamento estabelece as normas que regulam o sistema de avaliação de serviço do pessoal com funções policiais da Polícia de Segurança Pública (PSP).

2 - É objecto de avaliação de serviço, nos termos do presente Regulamento, todo o pessoal com funções policiais na efectividade de serviço.

Artigo 2.º  
**Princípios gerais**

A avaliação de serviço desenvolve-se no quadro de um sistema próprio e à luz de princípios que garantam um efectivo reconhecimento individual, nomeadamente da continuidade e obrigatoriedade da avaliação, da subordinação a juízos de valor precisos e objectivos, da periodicidade e da obrigatoriedade de comunicação ao avaliado.

**CAPÍTULO II**  
**Avaliação de serviço**

**SECÇÃO I**  
**Disposições genéricas**

**Artigo 3.º**  
**Objectivos**

A avaliação de serviço visa fundamentalmente os seguintes objectivos:

- a) A avaliação profissional do avaliado, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
- b) Incentivar o aperfeiçoamento e desenvolvimento do avaliado, por forma a aumentar os seus níveis de eficácia e qualidade;
- c) Promover uma correcta gestão do pessoal, baseada em critérios de justiça e oportunidade;
- d) Contribuir para o diagnóstico das disponibilidades de recursos humanos;
- e) Contribuir para o levantamento das necessidades de formação profissional e sua actualização;
- f) Contribuir para o aperfeiçoamento dos critérios a observar nos processos de recrutamento e selecção de pessoal com funções policiais;
- g) Potenciar a importância do desempenho individual no desenvolvimento da carreira.

**Artigo 4.º**  
**Natureza e periodicidade**

- 1 - A avaliação de serviço pode ser ordinária ou extraordinária.
- 2 - A avaliação ordinária é feita anualmente, com referência a 1 de Janeiro de cada ano, e reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano anterior sempre que o avaliado tenha prestado um mínimo de seis meses de serviço.
- 3 - Não há lugar a avaliação ordinária quando se verifique uma das seguintes situações relativamente ao avaliado:
  - a) Tenha o posto de superintendente-chefe;
  - b) Tenha sido avaliado extraordinariamente há menos de seis meses;
  - c) Se encontre na situação de inactividade temporária por acidente ou doença, ou por motivo disciplinar ou criminal, quando estas situações determinem o afastamento do serviço por período superior a três meses;
  - d) Se encontre na situação de licença por período superior a seis meses.
- 4 - A avaliação extraordinária será feita sempre que:
  - a) O primeiro avaliador ou o avaliado sejam movimentados e tenham decorrido seis meses após a última avaliação;
  - b) Se revele necessário para efeitos de concurso ou promoção, a solicitação do serviço competente;
  - c) Seja requerida pelo avaliado, em pedido devidamente fundamentado e desde que tenham decorrido seis meses após a última avaliação.
- 5 - Aplica-se à avaliação extraordinária o disposto no presente Regulamento, com as necessárias adaptações.
- 6 - Não há lugar a avaliação de serviço do pessoal que se encontre a frequentar cursos de formação ou de promoção durante a frequência do mesmo.

**Artigo 5.º**  
**Prestação de serviço fora da estrutura da PSP**

Ao pessoal que desempenha funções fora da estrutura da PSP é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no presente Regulamento.

## SECÇÃO II

### Critérios e factores de avaliação

#### Artigo 6.º

##### Critérios para a avaliação

- 1 - A avaliação de serviço deve subordinar-se aos seguintes critérios:
  - a) Objectividade;
  - b) Isenção;
  - c) Relatividade, situando o avaliado no conjunto dos avaliados do mesmo posto e, sempre que possível, com funções idênticas;
  - d) Actualidade, devendo a avaliação dizer respeito exclusivamente ao período avaliado.
- 2 - Em especial, a avaliação de serviço subordina-se a juízos de valor precisos e objectivos, por forma a evitar:
  - a) Julgamentos preconcebidos, sejam ou não favoráveis;
  - b) Juízos definitivos, baseados na persistência das primeiras impressões ou de avaliações anteriores;
  - c) Apreciações de natureza emotiva ou ocasional;
  - d) Apreciações que considerem apenas uma dada característica ou dêem demasiada relevância a expressões isoladas de insuficiência ou excelência;
  - e) Influência da avaliação de um factor sobre os demais;
  - f) Avaliações por determinados estereótipos desligados do descritor de cada factor.

#### Artigo 7.º

##### Avaliação das aptidões e do desempenho

- 1 - Na avaliação de serviço são consideradas as aptidões e o desempenho do avaliado, designados no presente Regulamento por factores de avaliação.
- 2 - São factores de avaliação:
  - a) O sentido de responsabilidade e disciplina;
  - b) A apresentação pessoal e a preocupação com a imagem da PSP;
  - c) A iniciativa e eficácia;
  - d) A determinação;
  - e) O autodomínio;
  - f) A dedicação e empenhamento na função;
  - g) A capacidade de adaptação;
  - h) Os conhecimentos profissionais aplicados;
  - i) A cooperação e relacionamento humano;
  - j) A capacidade de julgamento;
  - l) A capacidade de comunicação;
  - m) A qualidade do trabalho desenvolvido;
  - n) A capacidade de organização;
  - o) A capacidade de chefia e liderança.
- 3 - Os factores de avaliação, bem como os descritores da escala de classificação, são caracterizados no [anexo I](#) do presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

## SECÇÃO III

### Avaliadores

#### Artigo 8.º

##### Avaliadores

- 1 - A avaliação de serviço é da competência dos superiores hierárquicos imediato e de segundo nível, designados por primeiro e segundo avaliadores, que, no decurso do período a que se reporta a classificação, reúnam o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado.
- 2 - Considera-se superior hierárquico de segundo nível o dirigente que na escala hierárquica se situe na posição imediatamente superior ao dirigente ou chefe imediato do avaliado.

3 - Quando no decurso do período em apreciação se verifique alteração de avaliadores ou o avaliado haja mudado de comando ou de serviço, a competência para avaliar pertence aos avaliadores que reúnam, no decurso desse período, o mínimo de seis meses de contacto funcional com o avaliado.

4 - Sempre que o primeiro avaliador for o director nacional, ou o pessoal dirigente em que este delegue competência para homologação, ou for pessoal dirigente cuja unidade orgânica não preveja um avaliador de segundo nível, não há lugar à intervenção de um segundo avaliador.

5 - O exercício da competência para avaliar deve ser precedido, sempre que possível, de reunião conjunta dos avaliadores de cada unidade orgânica para consenso quanto aos procedimentos a adoptar.

6 - Nas reuniões a que se refere o número anterior pode ser solicitada a presença de representantes dos serviços da PSP competentes em matéria de recursos humanos.

7 - Compete ao primeiro avaliador:

- a) Avaliar o pessoal sob a sua dependência directa, preenchendo para o efeito a ficha que consta do anexo II do presente Regulamento;
- b) Dar conhecimento da avaliação ao avaliado, após a intervenção do segundo avaliador;
- c) Decidir da reclamação do avaliado, quando não exista segundo avaliador.

8 - Compete ao segundo avaliador:

- a) Pronunciar-se sobre a forma como o primeiro avaliador apreciou os avaliados do mesmo posto ou função, considerados no seu conjunto;
- b) Atribuir a classificação que considere justa em cada factor, caso discorde da classificação do primeiro avaliador, assinalando a classificação respectiva e apondo a sua rubrica junto da mesma, fundamentando o facto no campo a si reservado na ficha;
- c) Dar conhecimento ao primeiro avaliador das alterações por si efectuadas na ficha;
- d) Decidir da reclamação do avaliado.

#### SECÇÃO IV

##### Classificação

##### Artigo 9.º

##### Escala de classificação

1 - Para efeitos de classificação, cada factor é susceptível de graduação em cinco níveis pontuados em 2, 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação final da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

2 - A classificação a atribuir deve ter em conta os descritores dos cinco níveis.

3 - Sempre que o primeiro avaliador não disponha de elementos de observação para graduar a aptidão ou desempenho do avaliado de forma objectiva em algum dos factores, deve abster-se de o fazer, assinalando o facto na ficha, na designação "Não observado".

##### Artigo 10.º

##### Fundamentação

Sem prejuízo do dever geral de fundamentação, nos casos em que o avaliado seja classificado como Insuficiente em qualquer dos factores, a avaliação deve ser objectivamente fundamentada.

##### Artigo 11.º

##### Apuramento da classificação final

1 - A classificação de serviço, atribuída nos termos do n.º 1 do artigo 9.º, obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualitativas:

- a) 2 e 3 - Insuficiente;
- b) 4 e 5 - Suficiente;
- c) 6, 7 e 8 - Bom;
- d) 9 e 10 - Muito bom.

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

**Artigo 12.º**  
**Ficha de avaliação**

A avaliação de serviço do pessoal com funções policiais é registada na ficha constante do [anexo II](#) do presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

**CAPÍTULO III**  
**Comissões paritárias**

**Artigo 13.º**  
**Natureza e constituição**

1 - As comissões paritárias são os órgãos consultivos dos dirigentes com competência para homologar classificações de serviço.

2 - As comissões paritárias são compostas por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração e dois dos avaliados.

3 - São constituídas as seguintes comissões paritárias:

- a) Duas, de nível nacional, como órgãos consultivos do director nacional, ou do dirigente em que este delegue competência para homologar classificações de oficiais, respectivamente para subcomissários e comissários e para subintendentes, intendentes e superintendentes;
- b) Duas em cada unidade orgânica dependente dos dirigentes com competência para homologar classificações de chefes e agentes, respectivamente.

**Artigo 14.º**  
**Designação, eleição e mandato dos vogais**

1 - Os vogais representantes da Administração são designados pelo dirigente com competência para homologar, em número de quatro, sendo dois efectivos e dois suplentes.

2 - Os vogais representantes dos avaliados são eleitos por escrutínio secreto, em número de quatro, sendo dois efectivos e dois suplentes, por cada um dos universos dos postos correspondentes às comissões paritárias previstas no artigo anterior, sendo vogais efectivos os mais votados.

3 - Não podem ser eleitos como vogais representantes dos avaliados o director nacional, os directores nacionais-adjuntos e o inspector-geral.

4 - O mandato dos membros das comissões paritárias é de três anos.

**Artigo 15.º**  
**Processo de eleição**

Em cada unidade onde funcione uma comissão paritária é organizado um processo de eleição dos representantes dos avaliados, por despacho do director nacional, a publicar em ordem de serviço da Direcção Nacional, indicando:

- a) A data do acto eleitoral;
- b) O período e o local de funcionamento das mesas de voto;
- c) A constituição de cada mesa, em número não superior a cinco, incluindo os suplentes;
- d) A forma de comunicação dos resultados.

**Artigo 16.º**  
**Substituição dos vogais**

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

2 - Quando se verificar a interrupção do mandato de um vogal, o mesmo será substituído por um dos suplentes ou, se tal não for viável, procede-se a nova nomeação ou eleição intercalar, consoante se trate de representantes da Administração ou dos avaliados, respectivamente.

3 - Nos casos previstos no número anterior, os vogais designados ou eleitos para preenchimento dos lugares vagos completam o mandato daqueles que substituíram, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.

**CAPÍTULO IV**

**Processo**

**SECÇÃO I**

**Princípios gerais**

**Artigo 17.º**  
**Confidencialidade**

1 - O processo de avaliação de serviço tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no respectivo processo individual do avaliado.

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

3 - Sem prejuízo dos números anteriores, o avaliado pode, em qualquer altura do processo, solicitar que lhe sejam passadas certidões das fichas, mediante pedido formulado por escrito ao director nacional ou ao dirigente em que este delegou competência de homologação.

**Artigo 18.º**  
**Ausência ou impedimento do avaliado ou avaliadores**

1 - A situação de falta ou de licença dos avaliados ou dos avaliadores não é impeditiva da atribuição de classificação de serviço e do cumprimento dos prazos estabelecidos no presente Regulamento.

2 - Quando a ausência ou impedimento for absolutamente insuperável, o processo fica suspenso, reiniciando-se a contagem dos prazos logo que cesse a ausência ou impedimento, se esta circunstância se verificar no mesmo ano civil.

3 - Caso a ausência ou impedimento referido no número anterior não cesse no mesmo ano civil, há lugar a avaliação extraordinária, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º

**SECÇÃO II**

**Tramitação**

**Artigo 19.º**  
**Preenchimento das fichas**

1 - As fichas devem ser preenchidas até 31 de Janeiro de cada ano, no caso de avaliação ordinária, e, nos restantes casos, no prazo de 20 dias úteis a partir do despacho que determinar a avaliação, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º

2 - Relativamente ao pessoal que se encontre nas situações referidas no artigo 5.º, as respectivas unidades de origem devem promover o envio das fichas e instruções de preenchimento e processamento aos serviços onde os mesmos desempenhem funções, devendo, após preenchimento, ser devolvidas, no prazo de 20 dias úteis.

**Artigo 20.º**  
**Notificação do avaliado**

A ficha de avaliação, depois de devidamente preenchida pelos avaliadores, deve ser dada a conhecer ao avaliado, mediante notificação, no prazo de 10 dias úteis, promovida pelo primeiro avaliador.

**Artigo 21.º**  
**Reclamação**

1 - O avaliado, após tomar conhecimento da avaliação, pode apresentar ao segundo avaliador, ou ao primeiro avaliador se aquele não existir, reclamação por escrito, no prazo de cinco dias úteis, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão da classificação atribuída.

2 - As reclamações a que se refere o número anterior são objecto de apreciação pelo segundo avaliador, depois de ouvido o primeiro avaliador, ou deste se não existir segundo avaliador.

3 - A apreciação a que se refere o número anterior é notificada ao reclamante, por escrito, no prazo de 10 dias úteis contados desde a recepção da reclamação.

**Artigo 22.º**  
**Requerimento de audição da comissão paritária**

1 - O avaliado, após tomar conhecimento da decisão a que se refere o n.º 3 do artigo anterior, pode requerer ao director nacional ou ao dirigente em que este delegou competência para homologar, nos cinco dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão paritária competente.

2 - O requerimento deve ser fundamentado, contendo obrigatoriamente os dados objectivos que permitam apreciar se houve factores menos correctamente avaliados.

3 - A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada pela entidade referida no n.º 1.

**Artigo 23.º**  
**Funcionamento da comissão paritária**

1 - A comissão paritária pode solicitar aos avaliadores e aos avaliados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar cada um deles a expor a sua posição, por uma única vez, em audição cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

2 - A comissão pode ainda solicitar aos serviços competentes da PSP a presença de especialistas, os quais, neste caso, participam nas reuniões sem direito a voto.

**Artigo 24.º**  
**Relatório**

1 - Os pareceres da comissão paritária serão proferidos, no prazo de 15 dias úteis contados da data em que tiverem sido solicitados, sob a forma de relatório fundamentado, com proposta de solução da reclamação a elaborar pelo vogal orientador dos trabalhos, e subscrito por todos os vogais.

2 - Quando a comissão não conseguir chegar a consenso, deve o respectivo relatório conter a proposta de solução em debate e sua fundamentação.

3 - A decisão final compete ao director nacional ou ao dirigente em que este delegou competência para homologar, devendo ser proferida no prazo de 15 dias úteis, podendo a mesma não coincidir com nenhuma das propostas, devendo ser sempre fundamentada.

SECÇÃO III

Homologação

Artigo 25.º

**Competência para homologar**

1 - A competência para homologar as classificações de serviço atribuídas pelos avaliadores é exercida:

- a) Pelo director nacional, com possibilidade de delegação num dos directores nacionais-adjuntos, relativamente a oficiais;
- b) Pelo director nacional, com possibilidade de delegação nos directores nacionais-adjuntos, no inspector-geral e nos directores de departamento, relativamente a chefes e agentes dos respectivos serviços da Direcção Nacional;
- c) Pelo director nacional, com possibilidade de delegação nos comandantes dos comandos metropolitanos, dos comandos regionais, dos comandos de polícia, do Corpo de Intervenção, do Grupo de Operações Especiais, do Corpo de Segurança Pessoal, nos directores do Instituto Superior de Polícia e Segurança Interna e da Escola Prática de Polícia e no secretário-geral dos Serviços Sociais, relativamente a chefes e agentes dos respectivos serviços.

2 - Quando o dirigente competente não homologar a classificação atribuída pelos avaliadores, deve ele próprio atribuir, mediante despacho fundamentado, a classificação respectiva, ouvindo a comissão paritária nos casos em que esta não tiver sido ouvida, observando-se para o efeito o disposto nos artigos 23.º e 24.º

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

Artigo 26.º

**Prazo para homologação**

1 - As classificações de serviço ordinárias são homologadas até 30 de Abril de cada ano civil.

2 - Sem prejuízo do número anterior, a classificação de serviço não pode ser homologada antes de decorridos os prazos de reclamação para o avaliador e de solicitação de parecer da comissão paritária competente.

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

Artigo 27.º

**Notificação do avaliado**

No prazo de 10 dias úteis a contar do acto de homologação ou da atribuição de classificação pelo dirigente com competência para homologar, é dado conhecimento ao avaliado, mediante notificação, da classificação de serviço que lhe foi atribuída.

Artigo 28.º

**Arquivo e tratamento a nível central**

1 - Após a notificação a que se refere o artigo anterior, o processo de avaliação é arquivado no processo individual do avaliado.

2 - Sem prejuízo do número anterior, é remetida uma cópia do processo de avaliação ao Departamento de Recursos Humanos da Direcção Nacional para efeitos de tratamento estatístico dos elementos de classificação de serviço, de acordo com instruções aprovadas pelo director nacional.

3 - Os elementos das avaliações individuais podem ser alvo de tratamento informático, com observância do normativo legal aplicável de protecção de dados pessoais.



Artigo 29.º

**Recursos**

1 - Após a homologação, cabe recurso hierárquico da classificação de serviço para o Ministro da Administração Interna, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da data de conhecimento desta, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias úteis contados da data de interposição do recurso.

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

CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 30.º

**Norma subsidiária**

No que o presente Regulamento for omissivo, aplicam-se, subsidiariamente, as normas da lei geral da Administração Pública que com ele se mostrem compatíveis.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 3 do artigo 7.º)

**A) Sentido de responsabilidade e disciplina**

1 - Esta aptidão refere-se ao modo como o avaliado assume a responsabilidade dos seus actos, mormente no que respeita ao cumprimento de ordens, regulamentos e objectivos, o resultado das ordens que dá, a defesa das suas posições e o interesse revelado para com as pessoas e bens sob a sua responsabilidade. O sentido de disciplina é medido em relação à atitude geral face aos regulamentos e à hierarquia policial.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - evidencia reduzido sentido de responsabilidade, revela insuficiente preocupação com a disciplina e não observa frequentemente as normas em vigor. Manifesta dificuldades evidentes de adaptação e integração na hierarquia policial;
- b) Nível 4 - assume minimamente as suas responsabilidades, apresentando, por vezes, algumas falhas. A sua preocupação com a disciplina revela-se ainda pouco satisfatória, apresentando, também, alguma dificuldade de integração na hierarquia;
- c) Nível 6 - evidencia satisfatório sentido de responsabilidade, surgindo como um elemento suficientemente preocupado em cumprir as normas de disciplina e adaptando-se normalmente à hierarquia policial;
- d) Nível 8 - revela um notório sentido de responsabilidade, cumpre adequadamente as tarefas de que é incumbido e respeita ponderada e correctamente as normas disciplinares estabelecidas. Integra-se bem na hierarquia policial;
- e) Nível 10 - manifesta uma elevada interiorização do sentido de responsabilidade, revela exemplar dedicação no cumprimento das suas tarefas, manifestando, a este nível, um desempenho profissional percepcionável como sendo de excelente, caracterizado por um rigoroso cumprimento dos regulamentos e das normas disciplinares.

**B) Apresentação pessoal e preocupação com a imagem da PSP**

1 - Esta aptidão refere-se ao aprumo, designadamente no que se refere à apresentação pessoal, postura e uso de uniforme, conjugado com uma atitude positiva em relação ao serviço, bem como a capacidade de representar a PSP no exterior.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela frequentemente falta de cuidado com a sua apresentação pessoal, com o seu fardamento ou equipamento ou falta de aprumo, traduzindo-se este comportamento na exteriorização de uma atitude geral de desleixo, da qual resulta, notoriamente, uma imagem desfavorável da PSP para o exterior;
- b) Nível 4 - manifesta algum cuidado com a sua apresentação pessoal, embora revele um comportamento que, por vezes, reflecte deficiente aprumo. Revela-se ainda

insuficientemente atento e preocupado com a imagem que transmite da PSP para o exterior;

- c) Nível 6 - a apresentação pessoal é satisfatória e a atitude geral que o seu comportamento reflecte não compromete negativamente o serviço, projectando, assim, uma imagem exterior da PSP percepcionável como satisfatória;
- d) Nível 8 - preocupa-se bastante com a sua apresentação pessoal, causando impacto pessoal positivo perante o público com que interage. Manifesta empenho em exteriorizar um estilo de comportamento profissional ao qual estejam intrinsecamente associadas as características e valores reflectidos pela imagem institucional da PSP no que se refere ao aprumo, ao cuidado com o uniforme e à assunção de uma postura de irrepreensível dedicação ao serviço público;
- e) Nível 10 - revela rigoroso cuidado com a sua apresentação pessoal e assume uma atitude geral de extrema dedicação ao serviço e à instituição da PSP, denotando interesse e vontade de ser percepcionado dentro e fora da organização como um exemplo de excelência em termos de desempenho profissional.

### **C) Iniciativa e eficácia**

1 - Esta aptidão avalia a capacidade para actuar quando são necessárias decisões, sem esperar instruções do escalão superior, conjugada com o resultado dessas mesmas acções.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela-se normalmente passivo, incapaz de actuar autonomamente sem a presença de instruções superiores detalhadas, comprometendo negativamente, na generalidade das situações com que depara, a resolução eficaz dos problemas surgidos no contexto da actividade profissional;
- b) Nível 4 - hesita, por vezes, na tomada de medidas antecipadas, necessitando, com frequência, de ordens ou instruções detalhadas. O seu desempenho profissional contribui apenas com um nível de eficácia mínimo para a resolução dos problemas com que depara habitualmente;
- c) Nível 6 - manifesta normalmente uma atitude activa perante situações de rotina, embora denote, por vezes, a necessidade de orientações gerais, especialmente quando surgem novas situações e de complexidade superior ao habitual. No geral, o seu desempenho profissional revela-se, a este nível, regularmente eficaz;
- d) Nível 8 - é capaz de antecipar as acções adequadas, não necessitando de ordens ou orientações. O resultado das suas acções revela-se notoriamente eficaz;
- e) Nível 10 - o seu desempenho profissional destaca-se pela capacidade de antecipar as acções adequadas, mesmo perante situações de complexidade superior ao habitual, apresentando frequentemente resultados excelentes. Age antes de ser orientado ou forçado pelos acontecimentos.

### **D) Determinação**

1 - Esta aptidão avalia-se em termos de constância, tenacidade e perseverança no cumprimento da missão.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela um comportamento frequentemente inconstante e com notório défice de perseverança, patente na dificuldade habitual em levar a cabo missões difíceis. Manifesta-se insuficientemente tenaz em enfrentar as contrariedades e pouco esforçado em ultrapassá-las;
- b) Nível 4 - revela um nível mínimo de determinação, perseverança e tenacidade, especialmente perante situações de rotina, onde as contrariedades e obstáculos se apresentam relativamente previsíveis. Todavia, face às dificuldades da missão e perante o contacto com problemas com nível de complexidade superior ao habitual, o seu comportamento tende a revelar-se menos eficaz, sendo influenciado pelo desânimo e pela inconstância,
- c) Nível 6 - manifesta um comportamento normalmente disponível, tenaz e persistente, não se deixando vencer pelas dificuldades para a consecução dos objectivos que lhe forem definidos;
- d) Nível 8 - mostra um comportamento de notória determinação e perseverança, esforça-se sempre por superar os obstáculos que se oponham à realização dos objectivos, não receando correr os riscos inerentes;

- e) Nível 10 - revela elevada determinação, tenacidade e perseverança no cumprimento das missões que lhe são atribuídas, quaisquer que sejam os riscos e as exigências.

#### **E) Autodomínio**

1 - Esta aptidão refere-se à capacidade de dominar o seu comportamento e manter a calma, não permitindo que as emoções interfiram com resoluções, ordens ou soluções, em especial nos momentos de crise e de emergência ou nas situações de conflito.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela um autocontrolo deficitário, permite frequentemente que as suas emoções emirjam no contexto de trabalho, interferindo negativamente na realização das tarefas. Acusa dificuldade em reprimir os comportamentos impulsivos, sendo propenso a enervar-se facilmente e a não manter a calma em situações de crise e de conflito;
- b) Nível 4 - evidencia capacidade para, no geral, dominar minimamente as suas emoções, embora possa apresentar, em situações críticas, propensão para acusar alguma instabilidade emocional e insuficiente autocontrolo;
- c) Nível 6 - revela um satisfatório autocontrolo, mantendo-se normalmente calmo nas situações críticas, não permitindo que as emoções pessoais interfiram no trabalho;
- d) Nível 8 - manifesta um eficaz autocontrolo, consegue dominar adequadamente os comportamentos impulsivos e revela, no geral, calma, ponderação e racionalidade quando confrontado com situações críticas de crise ou de conflito;
- e) Nível 10 - o seu comportamento profissional deixa transparecer elevado autocontrolo sobre as suas emoções, sendo propenso a agir com ponderação, raciocínio analítico e extrema racionalidade perante as situações críticas de crise, de emergência ou de conflito.

#### **F) Dedicção e empenhamento na função**

1 - Este factor visa avaliar o esforço, a disponibilidade e o entusiasmo manifestados no desempenho das funções, bem como os níveis de realização atingidos.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela frequentemente um comportamento profissional negligente, denotando uma atitude geral de insuficiente disponibilidade e desinteresse pelo serviço. É propenso a alhear-se facilmente das missões que lhe são atribuídas;
- b) Nível 4 - revela um comportamento profissional passivo, ao qual se associa um interesse mínimo pelo serviço, apenas realizando aquilo que é requerido minimamente na tarefa atribuída;
- c) Nível 6 - revela interesse e dedicação profissionais. Cumpre com gosto as missões que lhe são confiadas;
- d) Nível 8 - manifesta acentuado interesse, dedicação, entusiasmo e esforço profissionais. O seu comportamento profissional denota um significativo compromisso de missão;
- e) Nível 10 - revela excepcional interesse, prontidão, dedicação e entusiasmo profissionais, não se poupando a sacrifícios pessoais em prol de um elevado compromisso de missão.

#### **G) Capacidade de adaptação**

1 - Esta aptidão visa avaliar a capacidade de ajustar o desempenho perante novas situações.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela frequentemente incapacidade de ajustar o seu comportamento de maneira adequada a novas situações de trabalho, mesmo recebendo orientação. Manifesta habitualmente uma postura rígida e inflexível e esforça-se pouco para modificar o seu comportamento e adaptar-se às novas situações e exigências funcionais;
- b) Nível 4 - reage de modo minimamente adequado às modificações que ocorrem no seu contexto habitual de trabalho, constatando-se que o seu desempenho se ressentir negativamente quando confrontado com mudanças inesperadas, especialmente quando estas implicam nível de complexidade superior ao habitual. Demora a adaptar-se a novas situações;
- c) Nível 6 - reage de modo adequado às modificações ocorridas na rotina do seu trabalho, superando as dificuldades iniciais de forma satisfatória. É propenso a automatizar-se no sentido de modificar o seu comportamento na perspectiva de alcançar o ajustamento profissional desejado;

- d) Nível 8 - evidencia capacidade para desenvolver um comportamento profissional flexível e adaptável, manifestando um bom nível de eficácia adaptativa perante modificações que ocorram na rotina do seu trabalho em resultado da introdução de novos procedimentos, prioridades, sistemas e ferramentas de trabalho. É propenso a adaptar-se eficazmente às novas situações;
- e) Nível 10 - evidencia capacidades altamente desenvolvidas para reagir prontamente a modificações significativas que ocorram na rotina de trabalho em resultado da introdução de novas orientações, procedimentos, sistemas ou ferramentas. É propenso a envolver-se activamente na promoção da mudança, ajudando os outros a responder rápida e eficazmente às novas situações.

#### **H) Conhecimentos profissionais aplicados**

1 - Este factor visa avaliar a utilização dos conhecimentos técnico-profissionais adquiridos no momento próprio, quando as circunstâncias o requerem.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela frequentemente dificuldade em aplicar os conhecimentos técnico-profissionais adquiridos, constatando-se que a sua aquisição se revela insuficientemente consolidada;
- b) Nível 4 - revela conhecimentos técnico-profissionais minimamente consolidados, embora evidenciando, por vezes, dificuldade para os aplicar eficazmente;
- c) Nível 6 - revela razoáveis conhecimentos técnico-profissionais, aplicando-os, normalmente, quando as circunstâncias o exigem, de forma satisfatória, apresentando capacidade de análise dos problemas;
- d) Nível 8 - revela bons conhecimentos técnico-profissionais, aplicando-os de forma eficiente no serviço, apresentando uma boa capacidade de análise dos problemas;
- e) Nível 10 - demonstra ter muito bons conhecimentos técnico-profissionais, aplicando-os de forma extremamente eficaz e racional, revelando um excelente sentido crítico face aos problemas.

#### **I) Cooperação e relacionamento humano**

1 - Esta aptidão avalia a capacidade de relacionamento humano com o público e com os diferentes elementos da hierarquia, bem como a atitude em relação ao grupo.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela normalmente notórias dificuldades no relacionamento interpessoal no contexto da sua equipa de trabalho, no âmbito do contacto hierárquico e quando interage com o público. O seu estilo de comportamento, a este nível, prejudica objectivamente o serviço e projecta uma imagem externa da PSP marcadamente negativa. Manifesta reduzido sentido de cooperação e ausência de atitudes e comportamentos que denotem uma sólida orientação para o serviço público;
- b) Nível 4 - o seu estilo de comportamento cumpre apenas minimamente a exigência de um relacionamento interpessoal eficaz, tanto dentro como fora da instituição. É propenso a acusar algumas dificuldades ao nível do desenvolvimento e manutenção de relações interpessoais com terceiros. Nem sempre evidencia a acessibilidade, a empatia e a cooperação necessárias para uma resposta pronta e eficaz às solicitações do público;
- c) Nível 6 - revela normal capacidade para estabelecer, desenvolver e manter relações interpessoais equilibradas com diferentes pessoas, em vários níveis hierárquicos, nos planos interno e externo. É propenso a manifestar sentido de cooperação quando participa em equipas de trabalho e o seu relacionamento com o público tende a ser pautado pela satisfatória preocupação em ser útil aos outros, mostrando-se suficientemente acessível, cordato e empático, com capacidade de escuta activa e interessado em resolver os problemas que o público lhe apresenta;
- d) Nível 8 - evidencia apreciável capacidade para estabelecer, desenvolver e manter relações interpessoais eficazes em contexto de equipa, com diferentes pessoas e níveis hierárquicos e perante diferentes públicos. O seu estilo de comportamento profissional, a este nível, denota apreciável interiorização do sentido de serviço público;
- e) Nível 10 - evidencia competências altamente desenvolvidas ao nível do relacionamento interpessoal, sendo-lhe fácil estabelecer, desenvolver e manter relações interpessoais eficazes com diferentes pessoas, grupos e contextos organizacionais, sociais e culturais. Pratica a escuta activa, expressa as suas opiniões de uma forma assertiva, cria

facilmente uma relação de confiança com terceiros e o seu estilo de comportamento tende a assumir-se como uma referência de excelência em termos de orientação para o serviço público Promove a cooperação, facilita a dinâmica grupal e é propenso a revelar-se um excelente elemento numa equipa de trabalho.

#### **J) Capacidade de julgamento**

1 - Esta aptidão visa avaliar o juízo crítico, o sentido das proporções e o sentido da realidade sobre situações ou factos.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela normalmente erros de julgamento, que o levam a acções ineficazes, os quais tendem a sustentar-se em apreciações subjectivas na avaliação das situações, carecendo do necessário esforço de análise lógica dos problemas;
- b) Nível 4 - revela, por vezes, alguns julgamentos incorrectos, determinando que as suas acções ou comportamentos nem sempre sejam eficazes ou sejam minimamente satisfatórias. Demonstra tendência para manifestar uma análise e avaliação incompleta dos problemas, não ponderando todos os factores intervenientes;
- c) Nível 6 - revela um julgamento adequado das situações resultante de uma análise satisfatoriamente correcta dos factores intervenientes e das relações de causa e efeito envolvidas;
- d) Nível 8 - revela um julgamento eficaz resultante de uma análise correcta e ponderada dos problemas e situações, mesmo quando estas apresentam nível de complexidade superior ao habitual;
- e) Nível 10 - revela uma capacidade de julgamento extremamente eficaz, evidenciando autoconfiança, raciocínio analítico e capacidade para analisar logicamente os problemas, procurando identificar as diferentes relações de causa e efeito e esforçando-se por contextualizar os problemas. Perante situações muito complexas, revela propensão para pesquisar informação adicional, comparar diferentes pontos de vista e sintetizar a informação pertinente para uma avaliação final.

#### **L) Capacidade de comunicação**

1 - Esta aptidão avalia o uso claro e eficiente da capacidade comunicativa nas suas vertentes de compreensão e expressão, orais e escritas.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela notória dificuldade em comunicar. Expressa-se de forma confusa, pouco fluente e utiliza um vocabulário pobre e inadequado, apresentando na expressão escrita dificuldades ao nível da construção das frases, nomeadamente muitos erros de ortografia, de pontuação e de sintaxe. Revela significativa dificuldade em compreender e transmitir instruções;
- b) Nível 4 - a sua capacidade de comunicação manifesta-se minimamente satisfatória. Revela ainda pouca eficácia na forma de expressar os seus pensamentos, apresentando alguma dificuldade em compreender e transmitir instruções com objectividade e clareza, quer na oralidade quer na escrita, apresentando, nesta última vertente, algumas insuficiências ao nível da ortografia e construção das frases;
- c) Nível 6 - revela razoável capacidade de comunicação, possibilitando aos seus interlocutores uma compreensão fácil dos seus pensamentos. Utiliza uma linguagem adequada e revela capacidade para apresentar informação de forma suficientemente clara e convincente;
- d) Nível 8 - revela significativa facilidade de comunicação. O seu discurso verbal apresenta coerência, fluência, ordenação e lógica. Revela capacidade para ouvir o que os outros têm para dizer e integra aquela informação no seu discurso de forma a obter uma maior eficácia. Tende a adaptar o seu discurso às características dos interlocutores e a ser eficaz na forma de persuadir os outros para um determinado ponto de vista. Sabe transmitir facilmente os conhecimentos necessários ao desempenho da missão;
- e) Nível 10 - revela competências altamente desenvolvidas ao nível da comunicação verbal e não verbal. O seu discurso tende a expressar elevada correcção formal e elaboração ao nível do conteúdo. Ajusta a linguagem ou terminologia às características e necessidades do auditório e está atento ao retorno comunicativo. É propenso a revelar elevado nível de eficácia persuasiva, actuando e influenciando através da comunicação.

Transmite de forma eficiente os conhecimentos necessários ao bom desempenho da missão.

#### **M) Qualidade do trabalho desenvolvido**

1 - Este factor avalia o desempenho, considerando as funções exercidas e os resultados obtidos. Os resultados obtidos devem ter especialmente em conta as condições proporcionadas ao avaliado para o desempenho das suas funções, atendendo, designadamente, à formação do avaliado, à eficiência como utiliza os recursos e à eficácia das suas acções.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - da sua acção resultam com frequência omissões, erros ou prejuízos para o cumprimento da missão. O seu nível de desempenho situa-se abaixo do nível exigido;
- b) Nível 4 - da sua acção resultam, por vezes, omissões, erros ou prejuízos para o cumprimento da missão, revelando uma utilização minimamente satisfatória dos recursos disponíveis, escapando-lhe, por vezes, o controlo das situações. Cumpre apenas os níveis mínimos de desempenho exigidos;
- c) Nível 6 - o seu comportamento profissional evidencia um nível de desempenho satisfatório no cumprimento da missão. Revela-se razoavelmente eficiente na utilização dos recursos e eficaz os resultados obtidos;
- d) Nível 8 - apresenta uma apreciável capacidade de utilização de recursos, controlando de forma muito eficaz as acções desenvolvidas por si, traduzindo-se o seu desempenho num adequado nível de cumprimento dos objectivos da missão;
- e) Nível 10 - revela elevada capacidade de utilização dos recursos, promovendo acções de extrema qualidade, as quais se caracterizam pela forma marcadamente eficaz como obtém os resultados esperados.

#### **N) Capacidade de organização**

1 - Esta aptidão é apenas aplicável ao pessoal que desempenhe funções de comando ou chefia. Visa essencialmente avaliar a capacidade de planeamento e coordenação das actividades, simplificando a sua execução por forma a facilitar tanto as tarefas dos seus superiores hierárquicos como as dos seus subordinados, contribuindo para a eficiência global do serviço.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela-se incapaz de planear e coordenar as actividades do serviço, manifestando-se habitualmente desorganizado ou adoptando rotinas inadequadas para a eficiência do serviço;
- b) Nível 4 - revela insuficiente capacidade para planear e organizar o seu serviço. Não utiliza os métodos mais adequados. Não assegura, com frequência, o controlo das situações;
- c) Nível 6 - revela razoável capacidade de planeamento e organização. Apresenta uma preocupação satisfatória em definir métodos de trabalho. Controla as acções que implementa;
- d) Nível 8 - revela uma eficaz capacidade de planeamento e organização, sabendo escolher os métodos mais adequados à sua execução. Desenvolve ou identifica os processos necessários para fazer que os objectivos previstos sejam concretizados. Sabe combinar as tarefas de forma a ter um fluxo de trabalho eficiente. Controla eficazmente a sua área funcional;
- e) Nível 10 - revela elevada capacidade de planeamento e organização. Estabelece procedimentos para recolher e rever a informação necessária à gestão do planeamento, tendo em consideração as pessoas envolvidas e a complexidade e características das actividades em questão. Faz a gestão dos diversos programas de actividades através da aplicação de processos de controlo apropriados, incluindo a planificação, a calendarização e a orçamentação. Comunica expectativas sobre tarefas e prazos a cumprir.


#### **O) Capacidade de chefia e liderança**

1 - Esta aptidão visa avaliar a capacidade de dirigir, coordenar e motivar os seus subordinados, orientando-os para o alcance das metas, objectivos ou missões propostos. É aplicável apenas ao pessoal que desempenhe funções de comando e chefia. Os resultados devem ser avaliados essencialmente através do comportamento do grupo de pessoal sob a sua dependência.

2 - Níveis:

- a) Nível 2 - revela notório défice de capacidades para liderar, coordenar e controlar os seus subordinados, constatando-se que o grupo que actua sob a sua responsabilidade evidencia desmotivação e falta de coesão, de eficiência, de disciplina e de sentido de responsabilidade;
- b) Nível 4 - revela um insuficiente potencial de liderança e chefia. Não domina suficientemente as estratégias orientadas para a motivação, a dinamização dos grupos, a gestão de conflitos, a direcção de pessoas e a identificação dos pontos fortes e fracos de cada elemento, traduzindo-se numa tendência geral para extrair um rendimento deficiente dos seus subordinados;
- c) Nível 6 - revela satisfatória capacidade para liderar, coordenar e controlar os seus subordinados, sabendo obter destes o rendimento necessário. Preocupa-se em estabelecer alguns padrões de desempenho e de qualidade de trabalho, esforçando-se para que a equipa os mantenha de forma satisfatoriamente consistente. Dinamiza satisfatoriamente a equipa, denotando alguma iniciativa e criatividade para a motivar e envolver;
- d) Nível 8 - manifesta capacidade de liderança e de chefia eficazes. Conseguir obter bastante rendimento dos seus subordinados. Mantém os elementos da equipa informados e distribui as tarefas de acordo com as suas competências. Identifica atempadamente os conflitos e trabalha em conjunto para resolvê-los, define metas e objectivos, desenvolvendo um ambiente de cooperação e de interajuda;
- e) Nível 10 - revela competências altamente desenvolvidas de liderança e chefia. Actua como uma referência para os outros, transmitindo credibilidade. Dá à equipa as directrizes estratégicas, centrando-a nos objectivos e prioridades. Utiliza diferentes abordagens e estilos para criar um ambiente de entusiasmo e de compromisso, com base nos valores e princípios da instituição PSP. Promove o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores como meio de garantir a eficácia e eficiência da organização.

ANEXO II  
(a que se refere o artigo 12.º)

 S. R. MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇO</b>
<b>01. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b> Nome _____ NIP _____ Posto _____ Comando _____ Subunidade _____	<b>02. PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b> Desde _____ Até _____ <b>03. DATA DA AVALIAÇÃO</b> Em _____
<b>04. IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES</b> <b>Primeiro avaliador</b> Nome _____ NIP _____ Posto _____ Função _____ <b>Segundo avaliador</b> Nome _____ NIP _____ Posto _____ Função _____	<b>05. TIPO DE AVALIAÇÃO</b> <input type="checkbox"/> Ordinária <input type="checkbox"/> Extraordinária <b>06. MOTIVO DA AVALIAÇÃO</b> <input type="checkbox"/> Transferência do avaliado <input type="checkbox"/> Transferência de avaliador <input type="checkbox"/> Por solicitação do serviço <input type="checkbox"/> Requerimento do avaliado
<b>07. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO</b> O Avaliador Em ____/____/____ _____ Tomei conhecimento, O Avaliado Em ____/____/____ _____	<b>08. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO</b> _____ <b>09. DESPACHO</b> Em ____/____/____ O _____ _____
<b>10. CONHECIMENTO APÓS HOMOLOGAÇÃO</b> Tomei conhecimento, O Avaliado Em ____/____/____ _____	<b>11. DOCUMENTOS ANEXOS</b> _____ _____ _____
<b>12. REGISTO NA UNIDADE</b>	<b>13. REGISTO CENTRAL</b>







## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇO

Antes de preencher a ficha leia atentamente as instruções.  
Preencha a ficha de forma legível.  
As rasuras e as emendas devem ser devidamente ressalvadas.

<b>CAMPO 01</b>
A preencher pelo primeiro avaliador. Na indicação da subunidade deve ser utilizada a subunidade mais baixa na estrutura a que pertence o avaliado, com indicação da estrutura superior onde está inserida. Podem ser utilizadas as abreviaturas que estejam em uso na PSP. Ex: 22.ª Esquadra - 1.ª Divisão.
<b>CAMPO 02</b>
A preencher pelo primeiro avaliador. Tendo em atenção o tipo de avaliação (ordinária ou extraordinária) o período de avaliação será de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro, ou período inferior dentro do mesmo ano civil, desde que igual ou superior a 6 meses.
<b>CAMPO 03</b>
A preencher pelo primeiro avaliador. A data da avaliação é a data efectiva em que o primeiro avaliador preenche a ficha.
<b>CAMPO 04</b>
A preencher por ambos os avaliadores, relativamente à identificação de cada um.
<b>CAMPO 05</b>
A preencher pelo primeiro avaliador. Seleccionar o quadrado correspondente ao tipo de avaliação nos termos do regulamento.
<b>CAMPO 06</b>
A preencher pelo primeiro avaliador quando no campo 05 seja seleccionada a opção «Extraordinária». Seleccionar o quadrado corresponde à situação que motivou a avaliação extraordinária nos termos do regulamento.
<b>CAMPO 07</b>
A preencher pelo primeiro avaliador e pelo avaliado. Este campo deve ser preenchido aquando da notificação da avaliação.
<b>CAMPO 08</b>
A preencher pela entidade competente para decidir ou homologar. A classificação de serviço traduz-se numa menção, nos termos do regulamento, de acordo com a pontuação obtida descrita no campo 16.
<b>CAMPO 09</b>
A preencher pela entidade competente para decidir ou homologar a classificação.
<b>CAMPO 10</b>
A preencher pelo avaliado. A notificação da homologação é promovida pelos serviços da unidade competentes para o registo da ficha.
<b>CAMPO 11</b>
A preencher pelos avaliadores quando haja lugar à junção de documentos.
<b>CAMPO 12</b>
Reservado ao serviço responsável pelos recursos humanos na unidade.

<b>CAMPO 13</b>
Reservado ao Departamento de Recursos Humanos da Direcção Nacional.
<b>CAMPO 14</b>
A preencher pelo avaliado. Devem ser indicadas as principais funções exercidas e o respectivo período.
<b>CAMPO 15</b>
A preencher pelo avaliado. Devem ser indicadas as actividades relevantes desenvolvidas pelo avaliado, com recurso aos registos existentes.
<b>CAMPO 16</b>
A preencher pelo segundo avaliador. O preenchimento é em função dos factores avaliados no campo 17. A pontuação obtida é a pontuação arredondada nos termos do regulamento.
<b>CAMPO 17</b>
A preencher pelos avaliadores. O primeiro avaliador é responsável pelo preenchimento dos factores que observou. O segundo avaliador se discordar aporá a respectiva classificação, nos termos do regulamento. A classificação dos factores deve ser efectuada apenas de acordo com os descritores previstos no anexo I do regulamento. A classificação de «Insuficiente» deve ser devidamente fundamentada no campo 21 ou em folha anexa à ficha.
<b>CAMPO 18</b>
A preencher pelos avaliadores. Deve ser emitida opinião geral sobre o avaliado, se o mesmo se encontra adaptado à função, se possível, os aspectos mais positivos e negativos em que se evidenciou e quais os meios de aperfeiçoamento e opinião sobre a aptidão para o desempenho de funções de maior responsabilidade.

**Comentário [11]:** DL 511/99, de 24-11. Art. 43.º e Tabela.