



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/17:

Estabelece o Regime Jurídico das Sociedades Gestoras de Patrimónios, designadas abreviadamente por «SGP», que são instituições financeiras não bancárias ligadas ao mercado de capitais e ao investimento.

Decreto Presidencial n.º 179/17:

Aprova o Regulamento Orgânico do Serviço de Investigação Criminal. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 180/17:

Aprova o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Investigação Criminal. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

O Presidente da República decreta, no uso da Autorização Legislativa concedida pela Assembleia Nacional ao abrigo do artigo 1.º da Lei n.º 12/17, de 6 de Julho, e nos termos do n.º 2 do artigo 99.º e do n.º 1 do artigo 125.º da Constituição da República de Angola, o seguinte:

REGIME JURÍDICO DAS SOCIEDADES GESTORAS DE PATRIMÓNIOS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece o Regime Jurídico das Sociedades Gestoras de Patrimónios, designadas abreviadamente por «SGP», que são instituições financeiras não bancárias ligadas ao mercado de capitais e ao investimento.

ARTIGO 2.º (Actividade das SGP)

1. As SGP têm por finalidade o exercício da actividade de gestão de bens pertencentes a terceiros.
2. As SGP podem ainda prestar serviços de consultoria para investimento.

ARTIGO 3.º (Forma e constituição)

1. As SGP são constituídas sob a forma de sociedades anónimas.
2. A firma das SGP deve conter obrigatoriamente a expressão «Sociedade Gestora de Patrimónios» ou abreviadamente «SGP».

ARTIGO 4.º (Supervisão)

Compete à CMC a supervisão das SGP e das suas actividades.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/17 de 9 de Agosto

Considerando que o desenvolvimento ocorrido nos mercados financeiros, em particular ao longo dos últimos anos, implicou o recurso a estruturas profissionalizadas de gestão de investimentos, assumindo, neste contexto, especial importância as Sociedades Gestoras de Patrimónios;

Tendo em conta que, nos termos da Lei n.º 12/15, de 17 de Junho, de Bases das Instituições Financeiras, as Sociedades Gestoras de Patrimónios são instituições financeiras não bancárias ligadas ao mercado de capitais e ao investimento, sujeitas à jurisdição da Comissão do Mercado de Capitais (CMC), enquanto Organismo de Supervisão do Mercado de Valores Mobiliários;

Decreto Presidencial n.º 180/17
de 9 de Agosto

Constatando-se que com a aprovação e publicação do Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, foi criado o Serviço de Investigação Criminal, como órgão que surge *ex novo* no Sector da Segurança e Ordem Interna;

Havendo necessidade de definir o regime específico de avaliação de desempenho do seu pessoal, à semelhança do que ocorre com os demais órgãos executivos, instituídos no Sector da Segurança e Ordem Interna;

Com o intuito de se assegurar a gestão, justa e disciplinada, do desempenho e da carreira profissional no Serviço de Investigação Criminal, bem como promover-se a competência, o mérito e a excelência profissional no referido Serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Investigação Criminal, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Regime subsidiário)

Aplica-se, subsidiariamente, ao regime de avaliação de desempenho dos funcionários do Serviço de Investigação Criminal, o Decreto n.º 25/94, de 1 de Julho, e demais legislação relativa a avaliação de desempenho dos funcionários públicos.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DO EFECTIVO
DO SERVIÇO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios, as regras e os procedimentos a observar na avaliação de desempenho do pessoal do Serviço de Investigação Criminal, adiante designado por SIC.

ARTIGO 2.º
(Princípios gerais)

A avaliação de desempenho obedece aos seguintes princípios:

- a) Legalidade e da fundamentação, segundo o qual a avaliação deve estar subordinada à lei e ser fundamentada segundo critérios objectivos com expressa menção das razões que nortearam a emissão de determinado juízo de valor;
- b) Individualidade e da universalidade, que refere que a avaliação é individual e aplicável a todo o efectivo;
- c) Hierarquia, no sentido de que a avaliação individual do efectivo incumbe ao superior hierárquico;
- d) Igualdade e da imparcialidade, uma vez que a avaliação deve ser feita de forma justa e imparcial não podendo privilegiar, beneficiar ou prejudicar qualquer avaliado, em razão de factores subjectivos;
- e) Impugnação, significando que a avaliação está sujeita à impugnação graciosa, nos termos do Capítulo VI do presente Regulamento;
- f) Confidencialidade, visto que a avaliação deve salvaguardar os factos cuja publicidade prejudique o seu processamento, sendo, no entanto, obrigatório o seu conhecimento pelo avaliado;
- g) Da sistematicidade e continuidade, referindo que a avaliação é levada a cabo de forma ordenada e deve congrega um conjunto de dados, com vista à produção de resultados concretos no avaliado e no próprio serviço;
- h) Da substanciação, no sentido de que a avaliação concretiza-se no domínio de conhecimentos técnico-científicos e profissionais, capacidade profissional, experiência, modo de actuação, comportamento, verificados na execução das tarefas, cumprimento de missões, actividades de instrução e treinamento.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeito do presente Regulamento entende-se por:

- a) «Avaliação», a apreciação sistemática de desempenho individual do efectivo, referente a um determinado período, feita por via de classificação;

- b) «*Avaliação Ordinária*», a que se realiza anualmente, visando a apreciação global de desempenho do efectivo;
- c) «*Avaliação Contínua*», a apreciação global de desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento, de modo ininterrupto;
- d) «*Avaliação Periódica*», apreciação global de desempenho do efectivo no exercício das suas funções, execução de tarefas, cumprimento de missões e de actividades de instrução e treinamento, durante determinado período;
- e) «*Avaliação Extraordinária*», a que se realiza a qualquer momento, visando um fim específico;
- f) «*Primeiro Avaliador*», o superior hierárquico responsável pela avaliação de desempenho do avaliado;
- g) «*Segundo Avaliador*», o titular do órgão que confirma ou infirma a avaliação feita pelo primeiro avaliador;
- h) «*Avaliado*», sujeito passivo da avaliação cujo desempenho é apreciado pelo superior hierárquico;
- i) «*Ficha de Avaliação de Desempenho (FAD)*», instrumento em que é anotada a classificação atribuída ao avaliado.

CAPÍTULO II

Avaliação

ARTIGO 4.º (Objectivos da avaliação)

1. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente:
 - a) A classificação do avaliado, tendo por base conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
 - b) A valorização individual, a melhoria da eficácia e a possibilidade dada a cada avaliado de conhecer os juízos que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
 - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho, com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;
 - d) Aferir da aptidão e conhecimento do potencial humano existente;
 - e) Corrigir as assimetrias originadas por critérios de avaliação diferenciados;
 - f) Contribuir para a realização profissional do avaliado e para a melhoria da efectividade.
2. Os dados obtidos no processo de avaliação servem de indicadores para os seguintes actos:
 - a) Formação e aperfeiçoamento de conhecimentos;
 - b) Promoção;
 - c) Nomeação para cargo de direcção ou chefia;
 - d) Modificação da relação jurídica de emprego;

- e) Atribuição ou outorga de estímulos;
 - f) Cessação da relação jurídica de emprego público.
3. A avaliação é feita pelo superior hierárquico directo do avaliado e é sancionada pelo Titular do Órgão.

ARTIGO 5.º (Formas de avaliação)

A avaliação assume as seguintes formas:

- a) Ordinária;
- b) Extraordinária;
- c) Contínua.

ARTIGO 6.º (Avaliação ordinária)

A avaliação ordinária é de carácter periódico, sendo anual, formal e independente de avaliações anteriores.

ARTIGO 7.º (Avaliação extraordinária)

1. A avaliação extraordinária realiza-se a qualquer momento e tem como objectivo um fim específico, podendo ser:

- a) Escolar;
- b) Circunstancial.

2. A avaliação escolar obedece às normas próprias do estabelecimento em que o efectivo estiver em formação e é efectuada após a conclusão do curso.

3. A avaliação circunstancial obedece aos princípios e às normas do presente Regulamento, sendo efectuada sempre que:

- a) Se verificar a movimentação ou a transferência do avaliado ou do primeiro avaliador das funções que originaram a última avaliação e que desde a data daquela tenha decorrido um período igual ou superior a 6 (seis) meses;
- b) O avaliado terminar a comissão normal de serviço;
- c) O avaliado cessar a comissão especial de serviço;
- d) Findar o período de inactividade temporária;
- e) O avaliado terminar a missão no estrangeiro;
- f) Alterar-se a última avaliação efectuada por qualquer avaliador, decorridos 6 (seis) meses, desde que devidamente justificado.

4. Nos casos previstos nas alíneas b), c) e e) do número anterior, ao avaliador incumbe solicitar à entidade a que se subordina o avaliado, as informações e os dados que repute necessários para a avaliação e que devem fazer parte desta.

ARTIGO 8.º (Avaliação contínua)

1. A avaliação contínua permite que o valor do avaliado seja permanentemente observado e monitorizado pelo superior hierárquico, com vista a possibilitar o seu aprimoramento sucessivo e não é redutível a escrito, mas os actos notáveis devem ser objecto de anotação em modelo constante do Anexo I ao presente Regulamento ou noutro tipo de modelo a criar pelo SIC.

2. A avaliação contínua serve de base às demais formas de avaliação.

ARTIGO 9.º
(Limites da avaliação)

A avaliação individual deve basear-se unicamente:

- a) Na apreciação das acções, do comportamento e dos resultados do trabalho, do cumprimento de missões, da execução de tarefas e das actividades de instrução e treinamento de que foi o avaliado incumbido;
- b) Nas classificações obtidas nas acções de formação;
- c) Nas classificações obtidas nas actividades de instrução e de treinamento;
- d) No registo disciplinar, nomeadamente, nos louvores, nas penas disciplinares aplicadas, com exclusão das que tiverem sido anuladas como resultado de reclamação e recurso.

ARTIGO 10.º
(Confidencialidade)

A avaliação é confidencial, sem prejuízo de:

- a) Publicação de resultados de curso, concurso, teste, prova, estágio ou outros elementos que possam ser de conhecimento geral;
- b) Conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi feita;
- c) Esclarecimentos a serem prestados entre os avaliadores e o avaliado;
- d) Extracção de certificado de avaliação, a requerimento do avaliado, dirigido ao órgão de recursos humanos;
- e) Conhecimento por parte do Titular do Órgão e do Conselho de Quadros.

CAPÍTULO III
Intervenientes do Processo de Avaliação

ARTIGO 11.º
(Sujeitos)

1. Os sujeitos da avaliação são:
 - a) Activos — o primeiro e o segundo avaliador;
 - b) Passivo — o avaliado.
2. Pode intervir como avaliador ou fiscal do processo de avaliação, o Conselho de Quadros, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º

ARTIGO 12.º
(Competência dos avaliadores)

1. Os avaliadores têm as seguintes competências:
 - a) Ao primeiro avaliador, preencher todos os campos da ficha de avaliação de desempenho, de acordo com as instruções nela constantes e com o disposto neste Regulamento;
 - b) Ao segundo avaliador, com fundamento na ficha de avaliação de desempenho, apreciar a avaliação feita pelo primeiro avaliador, concordando ou discordando expressamente.
2. Excepcionalmente, o Conselho de Quadros se pronuncia sobre todo o processo de avaliação de desempenho ou de avaliação de desempenho de determinado funcionário, bem como realiza a avaliação de desempenho de qualquer funcionário, na circunstância em que lhe seja solicitado pelo Director Geral.

ARTIGO 13.º
(Obrigações dos avaliadores)

São obrigações dos avaliadores:

- a) Ter firme convicção do valor da avaliação e conhecer bem os subordinados;
- b) Ser preciso e objectivo, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período a que se refere a avaliação, não em opiniões ou julgamentos pré-concebidos, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis;
- c) Ser isentos, na certeza de que a benevolência ou o excessivo rigor afecta, inevitavelmente, os outros subordinados que não tenham sido avaliados de modo igual;
- d) Considerar que o avaliado pode ter insuficiência num dos factores de avaliação, mas não noutro, pelo que deve ser rigorosamente observado o conteúdo de cada factor de avaliação;
- e) Evitar influência de um factor sobre os outros, pelo que cada factor deve ser considerado isoladamente;
- f) Evitar a tendência para centrar a avaliação no escalão médio dos factores.

ARTIGO 14.º
(Avaliado)

1. O avaliado deve certificar-se que a avaliação é feita em conformidade com o preceituado nos artigos 4.º, 9.º e 13.º do presente Regulamento.
2. A inobservância do disposto nos artigos referidos no número anterior confere ao avaliado o direito de usar dos mecanismos previstos no artigo 24.º e seguintes.

CAPÍTULO IV
Período e Prazos

ARTIGO 15.º
(Período e prazos de avaliação)

1. A avaliação periódica refere-se ao ano civil, imediatamente anterior, devendo ser realizada no primeiro trimestre e incidir apenas sobre o funcionário com, no mínimo, 6 (meses) de efectividade.
2. A avaliação obedece aos seguintes prazos:
 - a) 10 (dez) dias para o primeiro avaliador;
 - b) 15 (quinze) dias para o segundo avaliador;
 - c) 15 (quinze) dias para os procedimentos administrativos do responsável de recursos humanos.
3. Os prazos referidos no número anterior podem ser prorrogados quando houver motivo que o justifique.
4. A prorrogação dos prazos deve ser solicitada ao responsável do órgão a que pertence o avaliado.

ARTIGO 16.º
(Iniciativa da avaliação)

1. Salvo nos casos da Avaliação Ordinária a iniciativa da avaliação cabe ao Titular do Órgão a que pertence o avaliado.

2. A Avaliação Extraordinária relativa aos casos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 3 do artigo 7.º é da iniciativa do responsável de recursos humanos, assumindo, nestes casos, as obrigações e competências do primeiro avaliador.

3. Para efeito do presente Regulamento, a avaliação verifica-se com o preenchimento dos espaços da FAD reservados ao primeiro avaliador.

4. Compete ao responsável de recursos humanos, 30 (trinta) dias antes do prazo previsto no n.º 1 do artigo anterior, emitir uma circular com vista a orientar todos os responsáveis a procederem à avaliação do respectivo pessoal, bem como emitir orientações metodológicas, caso se justifique.

5. Incumbe, igualmente, ao responsável de recursos humanos realizar officiosamente as diligências necessárias para que os avaliadores pratiquem os actos respectivos e que as FAD e outros documentos de suporte circulem entre os avaliadores.

CAPÍTULO V

Ficha e Critérios de Avaliação de Desempenho

ARTIGO 17.º (Arquivo e exemplares)

1. A FAD é preenchida em 2 (dois) exemplares de igual forma e teor, devendo um ser arquivado no processo individual do avaliado e outro na área de recursos humanos do órgão de colocação.

2. Não havendo impugnação dos resultados da avaliação, ou depois de publicados os recursos, as FAD são remetidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos órgãos de recursos humanos.

ARTIGO 18.º (Modelo)

1. O modelo da FAD é único, deve ser preenchido com tinta preta ou azul e tratado de modo confidencial.

2. Qualquer rasura ou emenda na FAD deve ser referida no espaço reservado para o efeito.

3. O modelo da FAD é o constante do Anexo II ao presente Regulamento.

ARTIGO 19.º (Critério de avaliação)

A avaliação do pessoal centra-se no desempenho das actividades e funções de que estão incumbidos.

ARTIGO 20.º (Média final)

A média final é o resultado do somatório dos factores de avaliação, dividido pelo número de factores de avaliação considerados.

ARTIGO 21.º (Avaliação significativamente favorável)

1. Avaliação é considerada significativamente favorável, quando a média final dos factores de avaliação da FAD forem iguais ou superiores a 15 valores.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «Sig. Favorável».

ARTIGO 22.º (Avaliação favorável)

1. A avaliação é considerada favorável quando a média final for igual ou superior a 10 valores.

2. O valor da média final é anotado na FAD seguido da classificação «Favorável».

ARTIGO 23.º (Avaliação desfavorável)

1. A avaliação é considerada desfavorável quando a média final for inferior a 10 valores.

2. Na FAD é anotada a classificação «Desfavorável», sem necessidade de apresentação de média final.

CAPÍTULO VI Impugnação

ARTIGO 24.º (Reclamação e recurso)

1. O resultado da avaliação pode ser impugnado por via de reclamação, conforme modelo constante do Anexo III do presente Regulamento.

2. Se a decisão for desfavorável, cabe recurso hierárquico, a interpor em requerimento conforme o modelo constante do Anexo IV do presente Regulamento.

3. A decisão proferida nos termos do número anterior resolve, em definitivo, a questão controvertida.

ARTIGO 25.º (Fundamento da reclamação)

1. A reclamação, apenas, tem como fundamento a avaliação desfavorável feita pelo último avaliador, que determina a classificação final.

2. Não é possível reclamar da avaliação desfavorável que corrige ou modifica a anterior, que já foi objecto de reclamação ou recurso hierárquico.

3. A reclamação deve ser apresentada no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data do conhecimento oficial do resultado da avaliação.

4. A reclamação suspende o resultado da avaliação desfavorável até a sua decisão.

5. O avaliador cuja decisão for reclamada tem prazo de 15 (quinze) dias para decidir, podendo:

- a) Julgar a reclamação total ou parcialmente procedente e providenciar a alteração total ou parcial da FAD;
- b) Julgar a reclamação improcedente e dar conhecimento ao reclamante do seu despacho fundamentado, anexando-o à FAD.

ARTIGO 26.º (Recurso hierárquico)

1. O recurso hierárquico é interposto por meio de requerimento, no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data em que o recorrente tomou conhecimento da decisão que recaiu sobre a sua reclamação.

2. O recurso hierárquico suspende a eficácia da avaliação recorrida até a sua decisão.

3. O recurso deve ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação do requerimento à entidade competente para dele conhecer.

4. O superior hierárquico competente para conhecer do recurso pode tomar uma das seguintes decisões:

- a)* Confirmar a decisão recorrida;
- b)* Revogar a decisão recorrida e mandar substituir por outra;
- c)* Rejeitar o recurso quando o mesmo tenha sido interposto fora do prazo.

5. Qualquer das decisões referidas no número anterior deve ser do conhecimento do recorrente e do recorrido, através da FAD.

ARTIGO 27.º
(Contagem do prazo)

1. Para efeito do disposto no n.º 3 do artigo 25.º e no n.º 1 do artigo 26.º do presente Regulamento o prazo corre ininterruptamente.

2. O prazo que vença ao sábado, domingo ou feriado confere ao reclamante ou recorrente o direito de praticar o acto no primeiro dia útil imediato.

CAPÍTULO VII
Disposição Final

ARTIGO 28.º
(Órgãos de recursos humanos)

1. Aos órgãos de recursos humanos, no processo de avaliação, incumbe:

- a)* Analisar e controlar os dados constantes da FAD;

- b)* Diligenciar no sentido de esclarecer a existência de prováveis dados divergentes sobre a avaliação de um funcionário;

- c)* Apoiar os avaliadores, fornecendo-lhes os dados necessários à realização dos trabalhos da sua competência;

- d)* Centralizar, analisar e dar o devido tratamento aos dados das fichas de avaliação individual, tratando-se de áreas de recursos humanos de órgão central;

- e)* Gerir os resultados das avaliações individuais no domínio do aperfeiçoamento, formação, promoção e mobilidade;

- f)* Propor medidas que visam melhorar o sistema de avaliação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, incumbe ainda aos órgãos de recursos humanos propor a repetição da avaliação nos casos de:

- a)* Verificação de erros de cálculo;

- b)* Falta de legitimidade ou falta de intervenção do primeiro ou do segundo avaliador;

- c)* Falta de conhecimento do avaliado, em caso de avaliação desfavorável;

- d)* Ininteligibilidade de dados considerados essenciais;

- e)* Violação de qualquer norma respeitante à avaliação, nos termos do presente Regulamento.

ANEXO I
a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º

FICHA DE AVALIAÇÃO DIÁRIA

Posto:

.....
Nome Completo:

.....
Órgão de Colocação:

.....
Função:

.....
Habilitações Literárias:

.....
Habilitações Profissionais:

Data (a)	Constatação (b)	Apreciação (c)	Observação (d)

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

(e)

(f)

- a)* Data de observação;
b) Descrever a situação que ocorreu em termos de comportamento e seu impacto;
c) Dedução que se faz a respeito da situação que se constata;
d) Qualquer dado que se queira adicionar;
e) Posto do avaliado;
f) Posto do avaliador.

ANEXO II
a que se refere o n.º 3 do artigo 18.º

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ÓRGÃO _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de avaliação de _____ à _____

NOME _____ _____ _____	Estado Civil _____
--	------------------------------

PATENTE _____ Data de promoção ____ / ____ / ____	SALÁRIO
---	--------------------------------

CARGO QUE OCUPA _____ Tempo no cargo actual _____ Despacho de Provimento _____ _____	COLOCAÇÃO Direcção: _____ Departamento: _____ Comando: _____ Quartel: _____
--	--

Habilitações literárias _____	
---	--

Resultado da avaliação _____
--

I. ATITUDE PERANTE O TRABALHO

N.º	Factores de avaliação	
1	<p>1.1. - PONTUALIDADE</p> <p><i>a)</i> Nunca se atrasa, sempre que precisa fazê-lo informa a chefia;</p> <p><i>b)</i> Raramente se atrasa, preocupa-se em informar a chefia quando se atrasa;</p> <p><i>c)</i> De vez em quando chega tarde. Em algumas vezes dá a conhecer a chefia;</p> <p><i>d)</i> Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer a chefia;</p> <p><i>e)</i> Atrasa-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.</p>	
2	<p>1.2. - ASSIDUIDADE</p> <p><i>a)</i> Nunca falta, Sempre que precisa fazê-lo informa a chefia;</p> <p><i>b)</i> Raramente falta, preocupa-se em informar a chefia quando pretende faltar;</p> <p><i>c)</i> De vez em quando falta. Em algumas vezes dá a conhecer a chefia;</p> <p><i>d)</i> Por muitas vezes chega tarde. Em raras ocasiões dá a conhecer a chefia;</p> <p><i>e)</i> Ausenta-se sempre e por motivos extra-serviços, sem informar a chefia.</p>	
3	<p>1.3. - CONHECIMENTO DO TRABALHO</p> <p><i>a)</i> Conhece muito mais do que o necessário e aumenta sempre o conhecimento;</p> <p><i>b)</i> Conhece bem o trabalho e procura aprender mais;</p> <p><i>c)</i> Conhece o suficiente para o cabal cumprimento das suas tarefas;</p> <p><i>d)</i> Conhece parte do trabalho e precisa de superação;</p> <p><i>e)</i> Tem muito pouco conhecimento do trabalho e a superação é requerida.</p>	
4	<p>1.4. - PRODUTIVIDADE E PRODUÇÃO DE TRABALHO</p> <p><i>a)</i> Ultrapassa sempre as expectativas na execução dos trabalhos, com uma perfeição particular;</p> <p><i>b)</i> Frequentemente ultrapassa as expectativas, tem agilidade na execução e as vezes apresentam qualidade superior;</p> <p><i>c)</i> Corresponde às exigências do trabalho e apresenta qualidade aceitável;</p> <p><i>d)</i> Momentaneamente satisfatória e às vezes fica abaixo das expectativas;</p> <p><i>e)</i> Nunca satisfatória e sempre abaixo das exigências;</p> <p><i>f)</i> Muito lento na execução dos trabalhos e apresenta muitos erros ou falhas.</p>	
5	<p>1.5 - CRIATIVIDADE E INICIATIVA</p> <p><i>a)</i> Tem sempre ótimas ideias Está sempre a procurar novas soluções;</p> <p><i>b)</i> Apresenta ideias novas com frequência consideráveis;</p> <p><i>c)</i> De vez em quando dá sugestões proveitosas;</p> <p><i>d)</i> Tem poucas ideias próprias. Quase não dá sugestões;</p> <p><i>e)</i> Conforma-se com maneira como os trabalhos são feitos, sem se preocupar em melhorar a forma de os fazer. Só faz o que lhe mandam.</p>	
6	<p>1.6 - COOPERAÇÃO LABORAL</p> <p><i>a)</i> Presta sempre auxílio aos colegas e recorre aos outros quando necessário;</p> <p><i>b)</i> Empenha-se a colaborar com os colegas. Pugna pela ajuda-mútua;</p> <p><i>c)</i> Colabora normalmente com os colegas;</p> <p><i>d)</i> Não demonstra boa vontade de cooperar. Só o faz como última alternativa;</p> <p><i>e)</i> Muito fechado Não colabora com os colegas.</p>	
7	<p>1.7 - GRAU DE RESPONSABILIDADE</p> <p><i>a)</i> Merece a máxima confiança e é muito célere na execução. Não precisa ser fiscalizado;</p> <p><i>b)</i> Executa bem os trabalhos, sobrecumprindo os prazos as vezes, bastando uma pequena orientação;</p> <p><i>c)</i> Podem-se esperar resultados satisfatórios, dentro dos prazos, com uma ligeira fiscalização;</p> <p><i>d)</i> Nem sempre se podem contar com resultados desejados, a menos que se exerce bastante fiscalização;</p> <p><i>e)</i> É improvável contar com resultados desejados; é necessário constante e permanente fiscalização Nunca respeita os prazos.</p>	
8	<p>1.8 - ESPÍRITO DE SACRIFÍCIO E ZELO</p> <p><i>a)</i> Faz sempre esforço para levar a cabo as suas tarefas, assumindo dos outros quando as necessidades o exigiam;</p> <p><i>b)</i> Esforça-se muito para cumprir as suas tarefas, mesmo as mais difíceis;</p> <p><i>c)</i> Cumpre as suas tarefas satisfatoriamente;</p> <p><i>d)</i> Nota-se pouco empenho na execução das suas tarefas;</p> <p><i>e)</i> Nunca executa cabalmente as suas tarefas. Procura deixar que os outros façam aquilo que ele deveria fazer</p>	
9	<p>1.9 - FORMAÇÃO E SUPERACÃO</p> <p><i>a)</i> Sempre se empenha para sua continua superação académica/profissionalmente;</p> <p><i>b)</i> Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissionalmente;</p> <p><i>c)</i> Tem tentado superar-se académica e/ou profissionalmente;</p> <p><i>d)</i> É pouco notório seu interesse em se superar académica/profissionalmente;</p> <p><i>e)</i> Não demonstra interesse algum para se superar académica/profissionalmente.</p>	

N.º	Factores de avaliação	
10	<p>1.13 - APRESENTAÇÃO PESSOAL E APRUMO</p> <p><i>a)</i> A sua apresentação e aprumo são extremamente bem cuidados;</p> <p><i>b)</i> É cuidadoso na sua maneira de vestir e se apresentar;</p> <p><i>c)</i> Veste-se normalmente bem e tem uma apresentação aceitável;</p> <p><i>d)</i> Em certas alturas se descuida da sua apresentação;</p> <p><i>e)</i> É muito desleixado. Praticamente não cuida da sua apresentação.</p>	
11	<p>1.14 - PRESTÍGIO E AUTORIDADE</p> <p><i>a)</i> Goza de admirável consideração e respeito no seio dos colegas;</p> <p><i>b)</i> É muito respeitado e goza de bom prestígio no seio dos colegas;</p> <p><i>c)</i> Tem prestígio e autoridade razoável no seio dos colegas;</p> <p><i>d)</i> Goza de um prestígio a quem do que seria de esperar;</p> <p><i>e)</i> Não goza de nenhum prestígio e autoridade por falta de postura/competência.</p>	
12	<p>1.15 - CORTESIA MILITAR</p> <p><i>a)</i> Presta sempre cortesia aos seus similares ou superiores sem complexo algum;</p> <p><i>b)</i> Em algumas ocasiões presta cortesia aos seus similares ou superiores, denotando algum complexo (ou um estar a vontade);</p> <p><i>c)</i> Poucas vezes presta cortesia aos seus similares ou superiores, denotando grande complexo ou algum sentido de revolta);</p> <p><i>d)</i> Nunca presta cortesia aos seus similares ou superiores como se de um favor se tratasse, evidenciando grande complexo ou espírito de revolta).</p>	
13	<p>1.16 - CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS OU MATERIAIS COM QUE TRABALHA</p> <p><i>a)</i> Está sempre preocupado com a conservação, visando a longevidade do seu uso;</p> <p><i>b)</i> É cuidadoso na sua conservação;</p> <p><i>c)</i> Tem certo cuidado com alguns deslizes na sua conservação;</p> <p><i>d)</i> Presta pouca atenção à conservação dos equipamentos e matérias de trabalho;</p> <p><i>e)</i> Não tem cuidado nenhum com equipamentos ou materiais com que trabalha.</p>	
14	<p>1.17 - CONSUMO DE ÁLCOOL</p> <p><i>a)</i> Não consome nem apresenta nenhum indicio de consumo de álcool no local de serviço;</p> <p><i>b)</i> Não consome álcool no local de serviço, mas apresenta algum indicio do seu consumo;</p> <p><i>c)</i> Apresenta alguns indícios de embriagues com certa frequência no local de serviço;</p> <p><i>d)</i> Apresenta fortes indícios de embriagues e as vezes faz o seu consumo no local de serviço.</p>	
15	<p>1.18 - PERSPECTIVA DE ASCENSÃO</p> <p><i>a)</i> Apresenta excelentes perspectivas de ascender a cargos/postos superiores;</p> <p><i>b)</i> Perspectivas de ascensão são boas; uma ligeira superação pode favorecer;</p> <p><i>c)</i> Pode ocupar cargos superiores, mas é necessário uma superação adequada;</p> <p><i>d)</i> São poucas perspectivas; mesmo uma superação pode não contribuir muito.</p>	
16	<p>1.19 - FORMAÇÃO E SUPERAÇÃO</p> <p><i>a)</i> Sempre se empenha para a sua contínua superação académica/profissional;</p> <p><i>b)</i> Esforça-se para a sua superação académica e/ou profissionalmente;</p> <p><i>c)</i> Tem tentado superar-se académica e/ou profissionalmente;</p> <p><i>d)</i> É pouco notório seu interesse em se superar académica/profissionalmente;</p> <p><i>e)</i> Não demonstra interesse algum para se superar académica e profissionalmente.</p>	
CLASSIFICAÇÃO FINAL		

Obs: A classificação final faz-se de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{\text{Somatório dos resultados dos factores de avaliação}}{\text{N.º total de factores de avaliações}}$$

- a)* O resultado da avaliação é a soma do resultado dos factores de avaliação a dividir pelo número total de factores de avaliação;
- b)* Em cada factor de avaliação, o avaliador deve escolher apenas um item (correspondente a alínea opcional) e atribuir, na célula correspondente um valor, tendo em conta que o valor a atribuir varia de 0 a 20, cabendo o valor mínimo ao item mais desfavorável e o valor máximo ao item mais favorável;
- c)* Fazer um círculo no valor atribuído, ao item escolhido, dentro do respectivo factor de avaliação.

IV. — CULTURA GERAL E VIDA SOCIAL

1. Conhecimento sobre cultura geral _____

2. Interesse por questões da vida social _____

V. — CONHECIMENTO DO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação que me foi feita.

Estou de acordo com (a) _____

Estou em desacordo com (b) _____

Por (c) _____

Local e data.....,de de 20.....

O Avaliado

(a) Indicar quais os aspectos com que concorda, (caso concorda com tudo, indicar esse facto)

(b) Indicar quais os aspectos de que discorda.

(c) Indicar as razões da discórdia.

CONFIDENCIAL**VI. — APRECIACÃO FINAL E CONCLUSIVA**6.1. Conclusões tiradas da avaliação feita _____

6.2. Limitações, deficiências e dificuldades pessoais que enfrenta ou apresenta e que influem no desenvolvimento do seu trabalho resultam de:

a) Fraca ou baixa formação académica _____

b) Pouco conhecimento do trabalho _____

c) Falta de formação/superação na matéria _____

d) Outros factores (especifique) _____

_____**VII. — RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DA AVALIAÇÃO**

a) Ascender de cargo _____

b) Confirmar no cargo _____

c) Ascender de posto _____

d) Baixar de posto _____

e) Superar profissionalmente _____

f) Superar culturalmente _____

g) Dispensar do serviço _____

h) Aposentar _____

i) Trocar de especialidade _____

j) Transitar de quadro _____

ANEXO III
a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º

(NORMA DE REQUERIMENTO DE RECLAMAÇÃO)

AO
EXMO.SR(a)

O/A
..... (b), vem mui respeitosamente apresentar a sua reclamação em face da avaliação desfavorável feita sobre si, no
período(c), manifestando o seu desacordo em relação ao(s)
factor(s)(d), constante(s) da ficha de avaliação do desempenho, pelas razões que se
seguem(e).

Assim, nos termos do artigo 25.º do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Investigação Criminal, vem requerer à V Ex.ª se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento.

..... (h)

- a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se reclama;
- b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado reclamante;
- c) Indicar o período da avaliação em referência;
- d) Indicar os factores de avaliação de cujo resultado discorda;
- e) Expor os fundamentos que sustentam a discórdia aos factores assinalados;
- f) Assinatura legível e posto do avaliado reclamante.

ANEXO IV
a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º

NORMA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

AO
EXMO.SR(a)

O/A(b),
vem mui respeitosamente interpor recurso em face da decisão que julgou improcedente a sua reclamação apresentada ao Exmo.
Sr..... (c), aos(d), referente à avaliação
desfavorável do período.....(e), onde manifesta o seu desacordo em relação
aos factores..... (f), já citados na alínea b) do Capítulo VI da ficha de avaliação,
pelas razões que se seguem(g).

Assim, nos termos do artigo 25.º do Regulamento de Avaliação de Desempenho do Efectivo do Serviço de Investigação Criminal, vem requerer à V Ex.ª se digne proceder a sua revogação ou substituição, pelo que,

Espera deferimento.

..... (h)

- a) Indicar o cargo do superior hierárquico a quem se recorre;
- b) Indicar o posto, nome e cargo do avaliado recorrente;
- c) Indicar o posto, nome e cargo do avaliador a quem se apresentou a reclamação;
- d) Indicar a data da reclamação;
- e) Indicar o período da avaliação em referência;
- f) Indicar os aspectos de avaliação de que discorda;
- g) Expor os fundamentos que sustentam a discórdia dos aspectos assinalados;
- h) Assinatura legível e posto do avaliado recorrente.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.