

critério da atribuição da menção excelente e dos benefícios associados deve ser exigente, por outro lado não deve deixar de se atribuir **sempre** que merecido, por forma a cumprir o seu objectivo de motivar e incentivar os trabalhadores pelo efectivo reconhecimento do mérito. Assim, poderá acontecer que em alguns serviços ou entidades, num determinado ano, não haja razão para atribuição desta menção e no entanto, no ano seguinte mais do que um trabalhador tenha evidenciado um nível de desempenho excepcional e obtido a referida menção.

- Quando a menção “Satisfaz Pouco” não implicar cessação imediata de funções, por força da legislação aplicável, deve ser proposta obrigatoriamente na ficha de notação, a frequência de acções de formação, reclassificação ou reconversão profissionais, redistribuição de tarefas ou afectação do trabalhador a outra subunidade, ou outras medidas que se mostrem mais eficazes. A finalidade destas medidas é evitar que os trabalhadores sejam penalizados, quando o seu desempenho se revelou menos positivo, por estar dependente de circunstâncias que possam ser ultrapassadas, como por exemplo necessidades de formação por novas exigências das tarefas, ou desmotivação por desadequação das funções às competências que detém etc.
- Em relação à menção «Não Satisfaz», produz os seguintes efeitos:
 - Para os funcionários de nomeação definitiva, bem como para o pessoal operário e auxiliar, a atribuição da menção «Não Satisfaz» implica a abertura de um processo de averiguações e constitui, sempre que a presença do trabalhador se revele inconveniente para o serviço, fundamento para a suspensão preventiva de funções.

Para o restante pessoal contratado implica a imediata cessação de funções.

13. SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS

No desenvolvimento do processo de avaliação caberá às subunidades administrativas assegurar as várias ligações entre os intervenientes no

processo bem como com a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, nomeadamente:

- Preparar os despachos e demais procedimentos necessários à constituição e funcionamento da Comissão Paritária;
- Preparar os despachos necessários, designadamente despacho de nomeação de notadores e sua substituição;
- Providenciar pela distribuição das fichas e questionários;
- Passar certidões ou fotocópias do processo de avaliação;
- Arquivar os documentos relativos à avaliação nos processos individuais;
- Afixar o número de trabalhadores avaliados e das menções atribuídas, bem como as percentagens correspondentes em local do serviço ou entidade que permita a sua fácil consulta;
- Findo o processo de avaliação do desempenho, enviar à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções, bem como as percentagens correspondentes ou quaisquer outros dados relevantes para a análise do processo de avaliação.