Exmo(a). Senhor(a)

(c)

(d)

(e)

**Assunto:** **Impugnação Administrativa do Ato de Homologação e da Decisão sobre Reclamação (Requerimento)**

(f) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tendo obtido a classificação de (g) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a que corresponde a menção de (h)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para o ciclo de gestão (i)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, homologada em (j)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicita a V. Exa. a reapreciação da classificação, em conformidade com o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 73.º do Decreto Legislativo Regional nº 41/2008/A, de 27 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 33/2010/A, de 18 de novembro e demais artigos conexos do mesmo diploma.

Em anexo segue fundamentação.

O Requerente

(k)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo I**

Fundamentação: (l)

O Requerente

(h)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instruções:

Este modelo serve de suporte a impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, do ato de homologação e da decisão sobre reclamação do ato de homologação de classificação obtida, em conformidade com o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 73.º do Decreto Legislativo Regional nº 41/2008/A, de 27 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 33/2010/A, de 18 de novembro e demais artigos conexos do mesmo diploma.

Este requerimento deverá ser arquivado pelos serviços junto do processo individual do respetivo trabalhador.

Legenda:

1. Inserir Departamento do Governo Regional.
2. Inserir Organismo da Administração Pública (Direção Regional ou equiparado).
3. Inserir Cargo Dirigente Superior ou Cargo Político em conformidade com a orgânica do Governo Regional em vigor
4. Inserir morada do Departamento do Governo ou do Organismo consoante o recurso (inserir ou não consoante seja entregue presencialmente ou por correio normal).
5. Inserir código postal (inserir ou não consoante seja entregue presencialmente ou por correio normal).
6. Inserir nome do requerente.
7. Inserir pontuação atribuída até às milésimas.
8. Inserir menção (Inadequado/Adequado/Relevante).
9. Inserir ano a que corresponde o ciclo de gestão anual ou data de inicio e fim do mesmo.
10. Inserir data da homologação.
11. Assinatura do requerente.
12. Inserir fundamentação.