



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 40\$00

Assinaturas	Assinatura	
	Anual	Semestral
<i>Diário da República</i> :		
Completa	9 000\$00	5 000\$00
1.ª, 2.ª ou 3.ª séries	3 600\$00	2 000\$00
Duas séries diferentes	6 000\$00	3 300\$00
Apêndices	3 000\$00	-
<i>Diário da Assembleia da República</i>	2 800\$00	-
<i>Compilação dos Sumários do Diário da República</i>	1 500\$00	-

NOTA. — A estes preços acrescem os portes de correio.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex.

3.º SUPLEMENTO

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário da República» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação assinada e autenticada com selo branco.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde:

Portaria n.º 189-A/84:

Aprova o Regulamento da Classificação de Serviço na Carreira de Enfermagem.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 189-A/84

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 305/81, de 12 de Novembro, veio instituir a nova carreira de enfermagem.

No n.º 9 do artigo 10.º do mesmo diploma estabelece-se que a apreciação do mérito do exercício

profissional necessário para o acesso aos vários graus da carreira seria regulamentada por portaria conjunta.

Igualmente o n.º 5 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, determina que às carreiras com regime especial deverá ser aplicado, com as necessárias adaptações, o sistema de classificação de serviço consagrado neste decreto regulamentar, mediante portaria do ministro competente e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

Nestes termos, em execução dos artigos 10.º, n.º 9, e 19.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 305/81, de 12 de Novembro, e do artigo 1.º, n.º 5, do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Saúde e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO NA CARREIRA DE ENFERMAGEM

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

1 — A classificação de serviço a que se refere o n.º 9 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/81, de 12 de Novembro, passa a reger-se pelas disposições contidas no presente Regulamento, que se aplica ao pessoal de enfermagem abrangido pelo citado diploma legal.

2 — O disposto no presente Regulamento não é aplicável aos enfermeiros-directores.

Artigo 2.º

(Objectivos da classificação de serviço)

A classificação de serviço tem os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para a valorização do enfermeiro, tanto pessoal como profissional, de modo a possibilitar a sua progressão na carreira;
- b) Contribuir para que o enfermeiro, por meio do conhecimento das suas potencialidades e necessidades, melhore o desempenho das suas funções;
- c) Proporcionar que cada enfermeiro conheça a opinião que dele têm os seus superiores hierárquicos, para melhor relacionamento interpessoal;
- d) Detectar necessidades de acções de formação.

Artigo 3.º

(Casos em que é considerada a classificação)

1 — A classificação de serviço é obrigatoriamente considerada nas seguintes situações:

- a) Progressão na carreira;
- b) Redução de tempo no grau para acesso ao grau seguinte ou mudança de escalão;
- c) Conversão de nomeação provisória em definitiva.

2 — Nas situações referidas nos números anteriores os processos a enviar ao Tribunal de Contas deverão ser instruídos com cópia da primeira página do respectivo processo de classificação, devidamente preenchida.

Artigo 4.º

(Suprimento da falta de classificação)

1 — A falta de classificação de serviço nos termos deste Regulamento, relevante para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 3.º, será suprida por adequada ponderação do currículo profissional, na parte correspondente ao período não classificado, nos seguintes casos:

- a) Exercício de funções de enfermeiro-director;
- b) Exercício de funções de reconhecido interesse público, bem como de funções sindicais ou de prestação de serviço militar obrigatório;
- c) Permanência do interessado em situação que inviabilize a atribuição de classificação de serviço;
- d) Impossibilidade de designação de notador ou notadores quando a aplicação do disposto no artigo 11.º a não tiver evitado;
- e) Ausência ou impedimento insuperável dos enfermeiros notados ou notadores que se prolongue para o ano civil seguinte.

2 — A ponderação do currículo profissional será levada a efeito pelo júri dos concursos de acesso ou, relativamente às demais situações previstas no n.º 1 do artigo 3.º, pelo órgão máximo do estabelecimento ou serviço, podendo este designar um ou mais enfermeiros para o efeito.

3 — Nos concursos de acesso cujo método de selecção seja a avaliação curricular a ponderação do currículo profissional referida nos números anteriores só é relevante para fins de admissão a concurso e não prejudica, em caso de deliberação favorável, nova apreciação curricular para efeitos de ordenamento de candidatos.

4 — O disposto neste artigo é aplicável aos casos de ausência ou extravio da classificação de serviço por motivos não imputáveis ao enfermeiro notado, devendo porém dar origem ao apuramento da responsabilidade disciplinar.

Artigo 5.º

(Modalidades da classificação de serviço)

1 — A classificação de serviço reveste carácter ordinário ou extraordinário, iniciando-se o processo a partir do primeiro dia útil de Janeiro ou de Julho, respectivamente.

2 — A classificação ordinária abrange os enfermeiros que contem no ano civil anterior mais de 6 meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com os notadores ou o notador competentes nos termos deste Regulamento.

3 — São classificados extraordinariamente os enfermeiros não abrangidos no artigo anterior que, só durante o ano em que é atribuída a classificação e até 30 de Junho, venham a reunir o requisito de 6 meses de contacto funcional com os notadores ou o notador competentes.

4 — É aplicável à classificação extraordinária a tramitação prevista para a classificação ordinária, salvo no que diz respeito às datas fixadas no presente Regulamento, sem prejuízo, contudo, da observância dos intervalos temporais entre cada uma das várias fases do processo.

Artigo 6.º

(Tempo de serviço classificado)

1 — A classificação extraordinária abrange todo o serviço prestado até 30 de Junho do ano em que é atribuída, incluindo o serviço prestado e não classificado no ano civil anterior.

2 — A classificação ordinária entende-se reportada ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior, não abrangendo, no entanto, aquele que tenha sido classificado extraordinariamente.

Artigo 7.º

(Expressão da classificação em menção)

A classificação de serviço exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de notação baseado na apreciação quantificada de cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.

Artigo 8.º

(Fichas)

Para os efeitos do artigo anterior serão utilizadas as fichas de notação anexas à presente portaria, que constituirão modelo exclusivo da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, destinando-se:

- a) A ficha n.º 1 aos enfermeiros dos graus 1, 2 e 3;
- b) A ficha n.º 2 aos enfermeiros dos graus 4 e 5.

2 — A ficha n.º 3 aplica-se na avaliação inicial dos enfermeiros que ingressem na carreira.

Artigo 9.º

(Princípios aplicáveis às fichas)

1 — Nas fichas de notação n.ºs 1 e 2 cada factor é susceptível de ponderação em 5 posições principais, pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10, sem prejuízo dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

2 — Na ficha n.º 3 cada factor é objecto de apreciação meramente qualitativa.

Artigo 10.º

(Apuramento da menção)

1 — A classificação de serviço de cada enfermeiro obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquela se situar:

- 2 e 3 — Não satisfatório;
- 4 e 5 — Regular;
- 6, 7 e 8 — Bom;
- 9 e 10 — Muito bom.

2 — Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal proceder-se-á ao seu arredondamento para número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

3 — Quando houver lugar à utilização da ficha de notação n.º 3, a classificação de serviço exprime-se numa das seguintes menções:

- A — *Muito bom*;
- B — *Bom*;
- C — *Insatisfatório*.

4 — A classificação de serviço de *Muito bom* resultante da aplicação da ficha n.º 3 poderá ser atribuída nos casos em que ocorrer um mínimo de 2 valorações de A e nenhuma valoração de C.

5 — A classificação de *Insatisfatório* resultante da aplicação da ficha referida no número anterior só poderá ser atribuída nos casos em que ocorrer um mínimo de 3 valorações de C.

Artigo 11.º

(Confidencialidade)

1 — O processo de avaliação tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação ser arquivadas no respectivo processo individual.

2 — O disposto no número anterior não impede que em qualquer fase do processo sejam passadas certidões da ficha de notação a pedido do enfermeiro notado, formulado em requerimento dirigido ao órgão máximo do estabelecimento ou serviço.

Artigo 12.º

(Enfermeiros-notadores)

1 — A competência para classificar pertence, conjuntamente, aos superiores hierárquicos do enfermeiro, imediato e de segundo nível, que reúnam o mínimo de 6 meses de contacto funcional com o enfermeiro notado.

2 — Considera-se superior hierárquico de segundo nível o dirigente que na escala hierárquica se situa na posição imediatamente superior ao dirigente ou chefe imediato do enfermeiro.

3 — Nos casos em que for possível a designação de notadores de acordo com a regra geral será designado o enfermeiro que, aos diferentes níveis, se encontra a exercer as funções de coordenação, direcção e orientação, ainda que não provido em categoria superior ao notado, mediante despacho fundamentado do órgão máximo do estabelecimento ou serviço.

4 — Nos casos em que não for possível a designação de 2 enfermeiros notadores poderá ser designado um único mediante despacho fundamentado do órgão dirigente do estabelecimento ou serviço.

5 — No mês de Outubro de cada ano será afixada, em local a que tenham acesso os enfermeiros interessados, a lista dos enfermeiros notadores do respectivo estabelecimento ou serviço.

Artigo 13.º

(Reunião conjunta)

1 — O exercício da competência para classificar deverá ser precedido de reunião conjunta dos enfermeiros notadores de cada estabelecimento ou serviço para uniformização de critérios a adoptar na avaliação.

2 — Sempre que qualquer dos enfermeiros não possa comparecer à reunião deverá justificar a sua ausência ao órgão máximo do estabelecimento ou serviço.

3 — A reunião conjunta terá lugar até 30 de Novembro de cada ano.

Artigo 14.º

(Competência para homologar)

A competência para homologar as classificações atribuídas pelos enfermeiros notadores é exercida pelo órgão máximo do estabelecimento ou serviço.

Artigo 15.º

(Formação da comissão técnica)

1 — Será criada em cada estabelecimento ou serviço uma comissão técnica composta por 4 vogais, todos enfermeiros,

sendo 2 representantes da administração e 2 representantes dos enfermeiros notados.

2 — A comissão técnica é o órgão consultivo do órgão máximo do estabelecimento ou serviço, para efeitos de classificação de serviço.

3 — Os vogais representantes da administração serão designados pelo órgão máximo do estabelecimento ou serviço em número de 4, 2 efectivos e 2 suplentes, de entre os enfermeiros não notados no período a que a classificação se reporta.

4 — Um dos vogais representantes da administração deverá ser o enfermeiro-director.

5 — No despacho de designação, a proferir no mês de Dezembro de cada ano, o órgão máximo do estabelecimento ou serviço deverá indicar o vogal que orientará os trabalhos da comissão e o respectivo suplente.

6 — Os representantes dos enfermeiros notados, em número de 4, serão eleitos por escrutínio secreto de entre todos os enfermeiros, sendo efectivos os 2 mais votados e suplentes os 2 seguintes.

7 — Nos estabelecimentos ou serviços onde não for possível designar ou eleger a totalidade dos vogais nos termos dos números anteriores por não haver número suficiente de enfermeiros para o efeito poderá a comissão ser reduzida proporcionalmente.

8 — 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 notados ou notadores.

9 — O processo para eleição dos representantes dos enfermeiros notados será estabelecido pelo órgão máximo do estabelecimento ou serviço nos termos do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

10 — O mandato da comissão técnica inicia-se no dia 1 de Janeiro seguinte à data mencionada no n.º 5 deste artigo e termina em 31 de Dezembro do mesmo ano, sem prejuízo de se entender prorrogado, se necessário, para análise de processos iniciados antes do seu termo.

11 — A impossibilidade de constituição da comissão técnica não pode prejudicar a continuação e regularidade do processo.

CAPÍTULO II

Trâmites do processo de avaliação

Artigo 16.º

(Factores de avaliação)

O processo de avaliação baseia-se na apreciação de cada enfermeiro notado em relação a cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.

Artigo 17.º

(Preenchimento das fichas)

1 — O processo de classificação ordinária inicia-se com o preenchimento pelos enfermeiros notados, nos primeiros 5 dias úteis do mês de Janeiro, das rubricas sobre actividades relevantes durante o período em apreciação e funções exercidas, constantes das fichas de notação aplicáveis, as quais serão atempadamente fornecidas pelos serviços aos mesmos enfermeiros notados.

2 — As restantes rubricas, na parte aplicável, serão preenchidas pelos enfermeiros notadores até 31 de Janeiro.

Artigo 18.º

(Participação do enfermeiro notado)

1 — Os enfermeiros notadores receberão o enfermeiro notado em entrevista individual, dando conhecimento da ficha de notação, depois de preenchida, devendo a mesma entrevista ser orientada no sentido da consecução dos objectivos estabelecidos no artigo 2.º do presente diploma.

2 — A data das entrevistas será fixada em local de fácil acesso aos enfermeiros notados, com um prazo mínimo de 5 dias úteis.

3 — As entrevistas referidas nos números anteriores terão lugar até 15 de Fevereiro de cada ano.

Artigo 19.º

(Ausência ou impedimento de notados ou notadores)

1 — Quando a ausência ou o impedimento dos enfermeiros notados ou dos enfermeiros notadores forem absolutamente insuperáveis, o processo ficará suspenso, reiniciando-se a contagem dos prazos logo que cesse a ausência ou o impedimento, se esta circunstância tiver lugar no mesmo ano civil.

2 — Caso a ausência ou o impedimento referidos no número anterior não cessem no mesmo ano civil não será atribuída classificação de serviço, sendo aplicável o disposto no artigo 4.º quando estiver em causa alguma das situações previstas no n.º 1 do artigo 3.º

Artigo 20.º

(Prazos para homologação das classificações de serviço)

1 — As classificações ordinárias de serviço deverão ser homologadas até 30 de Abril de cada ano.

2 — As classificações extraordinárias de serviço deverão ser homologadas até 31 de Outubro de cada ano.

Artigo 21.º

(Reclamação)

1 — No prazo de 5 dias úteis, a partir da data em que tomou conhecimento da classificação, o enfermeiro notado poderá reclamar, por escrito, para os enfermeiros notadores, invocando os factos que julgue susceptíveis de fundamentar a revisão da classificação atribuída.

2 — A reclamação a que se refere o número anterior será objecto de apreciação pelos enfermeiros notadores que proferirão decisão fundamentada, sendo esta dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados do recebimento da reclamação.

3 — Após tomar conhecimento da decisão proferida nos termos do número anterior, o enfermeiro notado poderá requerer ao órgão máximo do estabelecimento ou serviço, nos 5 dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão técnica, devendo nesse requerimento ser indicados somente os factores que o enfermeiro entenda terem sido avaliados menos correctamente.

Artigo 22.º

(Obrigatoriedade de audição da comissão técnica)

1 — A comissão técnica deverá ser ouvida:

- Obrigatoriamente, nos casos referidos no n.º 3 do artigo anterior;
- Obrigatoriamente quando o órgão máximo do estabelecimento ou serviço entenda alterar a classificação de serviço atribuída pelos enfermeiros notados;
- Sempre que o órgão máximo do estabelecimento ou serviço o entenda.

2 — A comissão técnica poderá solicitar aos enfermeiros notadores ou aos enfermeiros notados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento ou ouvi-los, devendo dar o seu parecer no prazo máximo de 15 dias úteis, a partir da data em que o mesmo parecer for solicitado.

Artigo 23.º

(Homologação e conhecimento pelo interessado da classificação atribuída)

1 — Os resultados da classificação de serviço não subirão para homologação antes de decorridos os prazos de reclamação para os enfermeiros notadores e para solicitação de parecer da comissão técnica.

2 — Quando o órgão máximo do estabelecimento ou serviço entenda não homologar a classificação de serviço ou não concordar com a proposta de solução apresentada pela comissão técnica, deverá ele próprio atribuir, mediante despacho fundamentado, a classificação respectiva, ouvindo a comissão técnica, nos casos em que esta não tiver sido ouvida.

3 — No prazo de 5 dias úteis, contados do acto da homologação ou da atribuição de classificação pelo órgão máximo do estabelecimento ou serviço, será dado conhecimento pelos enfermeiros notadores aos interessados da classificação de serviço que lhes for atribuída.

Artigo 24.º

(Recursos)

1 — Do despacho de homologação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis a partir da data do conhecimento da homologação, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias, contados da data da interposição do recurso.

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

3 — O disposto no n.º 1 deste artigo não é aplicável aos serviços dotados de autonomia administrativa, cabendo neste caso, desde logo, a interposição de recurso contencioso.

Artigo 25.º

1 — Para atribuição da classificação ordinária referente a 1983 os trâmites a que se referem o n.º 5 do artigo 12.º, o n.º 3 do artigo 13.º e a formação da comissão técnica prevista no artigo 15.º deverão estar concluídos até 30 de Abril de 1984, o preenchimento das fichas de notação referido no artigo 17.º deverá estar concluído até 31 de Maio de 1984 as entrevistas referidas no artigo 18.º terão lugar até 15 de Junho de 1984, devendo observar-se os restantes intervalos temporais previstos neste Regulamento para cada uma das restantes fases do processo.

2 — A classificação extraordinária, a iniciar-se no primeiro dia útil de Julho de 1984, decorrerá com observância dos intervalos temporais entre cada uma das várias fases do processo, previstos para a classificação ordinária.

Artigo 26.º

Os estabelecimentos ou serviços deverão implementar desde já acções de formação de modo a permitir aos notadores um conhecimento adequado das responsabilidades a que vão ser chamados.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinado em 14 de Março de 1984.

O Ministro da Saúde, *António Manuel Maldonado Gonalves*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José San-Bento de Menezes*.

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DOS ENFERMEIROS DOS GRAUS 1, 2 E 3

Nome _____

Categoria _____

Data da avaliação ____/____/____

Classificação de serviço

Período a que respeita a avaliação:

De ____/____/____

a ____/____/____

Pontuação obtida

ENFERMEIROS NOTADORES

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Despacho: _____

Em ____/____/____

O _____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____/____/____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento da homologação

Em ____/____/____

- (a) Ministério ou Secretaria de Estado.
 (b) Direcção-Geral.
 (c) Instituição.

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldades, etc.:

(a) A preencher pelo enfermeiro notado.

RESUMO DA FICHA N.º 1

	Pontuação
Qualidade de trabalho	
Quantidade de trabalho	
Conhecimentos profissionais	
Adaptação profissional	
Aperfeiçoamento profissional	
Iniciativa e criatividade	
Relações humanas	
Espírito de equipa	
Responsabilidade	
Gestão	
Economia	
Comunicação oral e escrita	
PONTUAÇÃO OBTIDA	

APRECIACÃO GERAL

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

FICHA N.º 1 (Graus I, II e III)									
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a participação do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e a gravidade dos erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes.		Alguns erros, necessitando acompanhamento e correção frequentes.		Satisfeito, mas exige aperfeiçoamento de pormenor.		Boa execução sem deficiências que chamem a atenção.		Saliente-se pela qualidade e rigor de execução.
2 QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da sua qualidade.	Demasiado lento, provocando atrasos no funcionamento dos serviços.		Mostra frequente dificuldade em realizar tarefas a tempo.		Em regra executa as tarefas em tempo útil.		Rápido e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.		Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade.
3 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos técnicos e práticos relacionados de tarefas e exigências de função.	Ineficácies. Carece de conhecimentos suficientes para o desempenho da função.		Com lacunas importantes.		Adequadas às exigências de desempenho normal da função.		Que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade.		Profundos e actualizados.
4 ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.	Revela na prática resistência à mudança. Não consegue ultrapassar a rotina.		Nítidas dificuldades à adaptação a novas tarefas e situações.		Ajustamento a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.		Aberto à mudança. Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.		Aberto à mudança. Grande facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.
5 APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade de trabalho.		Pouco interesse.		Interessa, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.		Revela interesse frequentemente em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.		Interessa metódico e sistemático em melhorar os seus conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho.
6 INICIATIVA E CRIATIVIDADE Avalia a capacidade de esforço em procurar soluções e criar novos métodos, tendo em conta a adequação ao objectivo e a exactidão.	Incapaz de tomar iniciativa ou desenvolver métodos adequados.		Em certos casos age com independência, mas sem encontrar soluções adequadas.		Esforça-se por criar novos métodos em situações pouco complexas, embora os resultados nem sempre sejam adequados ou oportunos.		Resolve quase sempre os problemas de forma acertada, criando novos métodos.		Age com independência, discernimento e criatividade, encontrando sempre as soluções pertinentes e caso caso.
7 RELAÇÕES HUMANAS Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas e o interesse em criar bom ambiente.	Provoca atritos frequentes e mau ambiente.		Dificuldade em se relacionar com os outros. Não contribui para um bom ambiente.		Boas relações com os outros. Esforça-se por manter o bom ambiente.		Boas relações com os outros, procurando criar bom ambiente.		Relações muito boas. Sabe criar bom ambiente de trabalho.
8 ESPÍRITO DE EQUIPA Avalia a facilidade de integração, participação e colaboração no grupo de trabalho.	Não participa nem colabora. Indivíduo sempre o trabalho.		Integra-se, colabora e participa com dificuldade. Mantém um certo individualismo.		Integra-se no grupo, colabora e participa quando expressamente solicitado.		Integra-se e colabora facilmente e esforça-se por participar no grupo de trabalho.		Colabora e participa. Integra-se no grupo que dinamiza com eficiência.
9 RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos seus actos.	Não assume as consequências dos seus actos.		Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de os assumir.		Normalmente avalia e assume as consequências dos seus actos.		Avalia e assume as consequências dos seus actos.		Prevê, julga e avalia integralmente as consequências dos seus actos.
10 GESTÃO Avalia a capacidade para planear, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho na sua área de acção, de acordo com os recursos humanos e materiais.	Não planeia o seu trabalho.		Esforça-se por planear o seu trabalho, orienta as vezes, mas só raramente atinge os objectivos.		Planeia o trabalho, orienta e supervisiona, atingindo em regra os objectivos.		Planeia o seu trabalho, orienta, supervisiona e avalia, atingindo os objectivos.		Revela excelente capacidade para planear, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho na sua área funcional e atinge os objectivos estabelecidos.
11 ECONOMIA Avalia o cuidado de evitar consumos desnecessários e o interesse na boa utilização e conservação do equipamento e material.	Não evita consumos desnecessários nem se interessa pela boa utilização e conservação do material e equipamento.		Mostra pouca preocupação em evitar consumos desnecessários. É por vezes descuidado na utilização do material e equipamento.		Evita consumos desnecessários. Procura utilizar bem e conservar o material e equipamento.		Evita consumos desnecessários, utiliza bem e conserva em bom estado o material e equipamento.		Toma todas as precauções para evitar consumos desnecessários e zela pela boa utilização e conservação do material e equipamento.
12 COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA Avalia a clareza e concisão da expressão tanto oral como escrita.	É confusa e pouco concisa na expressão tanto oral como escrita.		Pouco clara e concisa tanto na expressão oral como escrita.		É clara e concisa só numa das formas de expressão.		Normalmente exprime-se de forma clara e concisa tanto na expressão oral como escrita.		Exprime-se sempre de forma clara e concisa tanto na expressão oral como escrita.

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DOS ENFERMEIROS DOS GRAUS 4 E 5

Nome _____

Categoria _____

Data da avaliação ____/____/____

Classificação de serviço: _____

Período a que respeita a avaliação:

De ____/____/____

a ____/____/____

Pontuação obtida _____

Despacho: _____

ENFERMEIROS NOTADORES

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Em ____/____/____

O _____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____/____/____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento da homologação

Em ____/____/____

- (a) Ministério ou Secretaria de Estado.
 (b) Direcção-Geral.
 (c) Instituição.

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldades, etc.:

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldades, etc.:

(a) A preencher pelo enfermeiro notado.

RESUMO DA FICHA N.º 2

	Pontuação
Qualidade de trabalho	
Quantidade de trabalho	
Conhecimentos profissionais	
Adaptação profissional	
Aperfeiçoamento profissional	
Iniciativa e criatividade	
Relações humanas	
Espirito de equipa	
Responsabilidade	
Gestão	
Análise de situações	
Comunicação oral e escrita	
PONTUAÇÃO OBTIDA	

APRECIACÃO GERAL

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

FICHA N.º 2 (Graus IV e V)									
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e a gravidade dos erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes.			Só há erros, necessitando acompanhamento e correcção frequentes.		Bom trabalho sem deficiências que chamem a atenção.		Satisfaz-se pela qualidade e rigor de execução.
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da sua qualidade.	Demoroso lento, provocando atrasos no funcionamento dos serviços.			Em regra executa as tarefas em tempo útil.		Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade alterações apreciáveis.		Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade.
3	CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos técnicos e práticos relacionados às tarefas e exigências da função.	Inadéquados. Carece de conhecimentos suficientes para o desempenho da função.			Com lacunas importantes.		Adequados às exigências de desempenho normal da função.		Profundos e actualizados.
4	ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações.	Revela na prática resistência à mudança. Não consegue ultrapassar a rotina.			Nítidas dificuldades à adaptação a novas tarefas e situações.		Ajustamento a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.		Alerta à mudança. Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.
5	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e pontos fracos.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade de trabalho.			Pouco interesse.		Interessa, embora descontinua, em aprofundar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.		Interessa metódico e sistemático em melhorar os seus conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho.
6	INICIATIVA E CRIATIVIDADE Avalia a capacidade de esforço em procurar soluções e criar novos métodos, tendo em conta a adequação ao objectivo e a exequibilidade.	Incapaz de tomar iniciativa ou desenvolver métodos adequados.			Em certos casos age com independência, mas sem encontrar soluções adequadas.		Esforça-se por criar novos métodos em situações pouco complicadas, embora os resultados nem sempre sejam adequados ou oportunos.		Age com independência, discernimento e criatividade, encontrando sempre as soluções pertinentes a cada caso.
7	RELAÇÕES HUMANAS Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas e o interesse em criar bom ambiente.	Provoca atritos frequentes e mau ambiente.			Dificuldade em se relacionar com os outros. Não cria um bom ambiente.		Boas relações com os outros. Esforça-se por manter o bom ambiente.		Relações muito boas. Sabe criar bom ambiente de trabalho.
8	ESPRITO DE EQUIPA Avalia a facilidade de integração, participação e colaboração no grupo de trabalho.	Não participa nem colabora individualmente sempre o trabalho.			Integra-se e colabora e participa com dificuldade. Mantém um certo individualismo.		Integra-se e colabora facilmente e esforça-se por participar no grupo de trabalho.		Colabora e participa. Integra-se no grupo que dinamiza com eficácia.
9	RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos seus actos.	Não assume as consequências dos seus actos.			Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de os assumir.		Normalmente avalia e assume as consequências dos seus actos.		Prevê, julga e avalia integralmente as consequências dos seus actos.
10	GESTÃO Avalia a capacidade para planear, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho na sua área funcional de acordo com os recursos humanos e materiais.	Não planifica o seu trabalho.			Esforça-se por planear o seu trabalho, orienta as vezes, mas só raramente atinge os objectivos.		Planifica o seu trabalho, orienta, supervisiona e avalia, atingindo os objectivos.		Revela excelente capacidade para planear, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho na sua área funcional e atinge os objectivos estabelecidos.
11	ANÁLISE DE SITUAÇÕES Avalia a capacidade de analisar os vários aspectos dos problemas, interpretando os dados necessários à sua solução.	Tem dificuldade em analisar mesmo os problemas mais simples, apenas captando aspectos bem evidentes.			Avalia os aspectos simples dos problemas, mas tem dificuldade na determinação dos dados para a sua solução.		Avalia os vários aspectos dos problemas e determina correctamente os dados necessários à sua solução.		Avalia bem todos os problemas e deduz as soluções mais adequadas com prontidão.
12	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA Avalia a clareza e concisão da expressão tanto oral como escrita.	É confusa e pouco concisa na expressão tanto oral como escrita.			Por vezes é pouco clara e concisa, tanto na expressão oral como escrita.		Normalmente exprime-se de forma clara e concisa, tanto na expressão oral como escrita.		Exprime-se sempre de forma clara e concisa tanto na expressão oral como escrita.

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____

AVALIAÇÃO INICIAL

Nome _____

Categoria _____

Data da avaliação ____/____/____

Classificação de serviço

Período a que respeita a avaliação:

De ____/____/____

a ____/____/____

ENFERMEIROS NOTADORES

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Despacho: _____

Em ____/____/____

O _____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento

Em ____/____/____

ENFERMEIRO NOTADO

Tomei conhecimento da homologação

Em ____/____/____

- (a) Ministério ou Secretaria de Estado.
 (b) Direcção-Geral.
 (c) Instituição.

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO (a)

Resultantes de conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior frequência:

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIÇÃO (a)

Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade e dificuldades, etc.:

(a) A preencher pelo enfermeiro notado.

Ficha n.º 3

	A	B	C
QUALIDADE DE TRABALHO: Avalia a perfeição do trabalho realizado tendo em conta a frequência e gravidade dos erros.			
QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da sua qualidade.			
ADAPTAÇÃO A FUNÇÃO: Avalia a facilidade e rapidez de aprendizagem das tarefas, bem como o interesse manifestado na aquisição dos conhecimentos necessários à sua boa execução.			
INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO: Avalia o interesse e facilidade demonstrados em conhecer e integrar-se nos objectivos e estrutura do serviço.			

MENÇÃO ATRIBUÍDA

APRECIACÃO GERAL

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA

