

Onde se lê «Cap. 50, div. 12, subdiv., C. E. 54.00» deve ler-se «Cap. 50, div. 12, subdiv. 18, C. E. 54.00».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 20 de Fevereiro de 1987. — O Secretário-Geral, *França Martins*.

Declaração

Segundo comunicação do Ministério da Saúde, a Portaria n.º 120/87, publicada no *Diário da República*,

1.ª série, n.º 45, de 23 de Fevereiro de 1987, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com as seguintes inexactidões, que assim se rectificam:

No n.º 18.º, onde se lê «O primeiro processo de classificação de serviços ocorrerá» deve ler-se «O primeiro processo de classificação de serviço ocorrerá».

Por lapso não foram publicadas as fichas de notação anexas à Portaria n.º 120/87, de 23 de Fevereiro, pelo que se procede à sua publicação.

Ficha n.º 1

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

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO E TERAPEUTICA

Nome _____
 Categoria _____ Classificação de serviço _____
 Data da notação _____

Período a que respeita a notação:
 De ___/___/___
 a ___/___/___

OS NOTADORES
 Em ___/___/___
 Em ___/___/___

O NOTADO
 Tomei conhecimento
 Em ___/___/___

Despacho: _____

 Em ___/___/___
 O (a) _____

(a) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO
 Tomei conhecimento após homologação
 Em ___/___/___

- (a) Ministério ou Secretaria de Estado
- (b) Direcção-Geral, Instituto Público ou organismo directamente dependente de membro do Governo
- (c) Serviço (a preencher quando necessário) -

FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APECIAÇÃO (a)

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

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APECIAÇÃO (a)

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

(a) A preencher pelo notado

Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificação de serviço seja publicitada.
 O NOTADO, _____ em ___/___/___

RESUMO

	Pontuação
1. Qualidade de trabalho	<input type="checkbox"/>
2. Quantidade de trabalho	<input type="checkbox"/>
3. Conhecimentos profissionais	<input type="checkbox"/>
4. Adaptação profissional	<input type="checkbox"/>
5. Aperfeiçoamento profissional	<input type="checkbox"/>
6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
7. Criatividade	<input type="checkbox"/>
8. Responsabilidade	<input type="checkbox"/>
9. Relações humanas	<input type="checkbox"/>
10. Espírito de equipa	<input type="checkbox"/>

PONTUAÇÃO OBTIDA

		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 gravidade dos erros.	Erros e defeitos graves muito frequentes.	Trabalho com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes.	Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor.	Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção.	Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução.				
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade.	Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço.	Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente.	Em regra, executa as tarefas em tempo útil, não alterando a qualidade do trabalho.	Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade do trabalho alterações apreciáveis.	Grande rapidez de execução das tarefas sem detrimento da qualidade do trabalho.				
3	CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências das funções.	Conhecimentos profissionais insuficientes. Carece das bases essenciais para o desempenho das funções.	Conhecimentos profissionais com lacunas importantes.	Conhecimentos profissionais adequados às exigências do funcionamento normal do serviço.	Conhecimentos profissionais que habilitam à resolução de problemas de maior complexidade.	Conhecimentos profissionais profundos e actualizados, que ultrapassam em regra as exigências do cargo.				
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 de adaptação a novas tarefas e situações.	Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.	Bom adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes.	Excepcional adaptação à mudança.				
5	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em aperfeiçoar o seu trabalho.	Desinteresse em adquirir novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do trabalho.	Alguns interesses, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	Interesse, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	Em regra revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho.	Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do trabalho.				
6	INICIATIVA Avalia a capacidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico.	É incapaz de tomar a iniciativa trabalhando apenas sob orientação pormenorizada.	Em certos casos age com independência mas sem encontrar as soluções adequadas.	Toma a iniciativa perante situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis.	Perante situações que excedam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação expressa.	Age com independência e discernimento, encontrando as soluções pertinentes para cada caso.				
7	CRIATIVIDADE Avalia o esforço demonstrado para desenvolver novos métodos, criar ou desenvolver novas soluções, tendo em conta a adequação ao objectivo e a exequibilidade.	Não se esforça por desenvolver ou criar novas soluções ou quando o faz, as propostas apresentadas são inadequadas e ou inoportunas.	Faz alguns esforços, mas nem sempre da forma mais adequada.	Esforça-se por criar novas soluções embora os resultados nem sempre sejam adequados ou oportunos.	Esforça-se por desenvolver novos métodos, criar e desenvolver novas soluções, apresentando sugestões normalmente adequadas e oportunas.	Muito criativo. As sugestões apresentadas são sempre adequadas e oportunas.				
8	RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever julgar e assumir as consequências dos actos.	Evita as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus actos.	Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir.	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus actos.	Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade.	Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos corrigindo-os se necessário.				
9	RELAÇÕES HUMANAS Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Provoca atritos frequentes prejudicando o trabalho.	Dificuldade de relacionamento profissional. Não contribui para um bom ambiente de trabalho.	Estabelece relações normais com os colegas de trabalho e utentes.	Boas relações profissionais. Contribui para manter bom ambiente de trabalho.	Relações profissionais muito boas. Sabe e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho.				
10	ESPIRITO DE EQUIPA Avalia a facilidade de integração e cooperação em trabalho de grupo.	Nunca coopera com o grupo. Individualiza sempre o trabalho.	Integra-se com dificuldade e é quase sempre passivo no trabalho de grupo.	Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado.	Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo.	Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficiência no desenvolvimento dos trabalhos.				

