Portaria n.º 224/87

de 26 de Março

Em execução do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 384-B/85, de 30 de Setembro, e em conformidade com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, que o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Sangue, aprovado pela Portaria n.º 482/82, de 8 de Maio, seja alterado, na parte referente ao pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica, de acordo com o quadro anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 5 de Março de 1987.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares.*

Quadro de pessoal do Instituto Nacional de Sangue

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
	III — Pessoal técnico	
	1) Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica:	
	Análises clínicas e de saúde pública:	
(*a*) 1	Técnico especialista de 1.ª classe ...	E
1	Técnico especialista	F
2	Técnico principal	G
4	Técnico de 1.ª classe	H
(*b*) 6	Técnico de 2.ª classe	I ou J

(*a*) Este lugar só poderá ser preenchido quando vagar um lugar de técnico de 2.ª classe.
(*b*) Um lugar a extinguir quando vagar.

Portaria n.º 225/87

de 26 de Março

Para execução do disposto no artigo 5.º do Regulamento de Classificação de Serviço dos Técnicos e dos Técnicos Auxiliares de Serviço Social Que Exercem Funções nos Serviços ou Estabelecimentos Dependentes ou Integrados no Ministério da Saúde, aprovado pela Portaria n.º 93/87, de 10 de Fevereiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pela Ministra da Saúde, aprovar os modelos de impressos de fichas de notação anexos à presente portaria, que começarão a ser utilizadas, desde já, para os efeitos previstos no artigo 42.º daquele Regulamento.

Ministério da Saúde.

Assinada em 18 de Fevereiro de 1987.

A Ministra da Saúde, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares.*

Ficha nº. 1

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

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL TÉCNICO DE SERVIÇO SOCIAL

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

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

Despacho: _____
Em __/__/__
O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar

OS NOTADORES
Em __/__/__
Em __/__/__

O NOTADO
Tomei conhecimento
Em __/__/__

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 APRECIAÇÃO (a)

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

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO (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	
2. Quantidade de trabalho	
3. Conhecimentos profissionais	
4. Adaptação profissional	
5. Aperfeiçoamento profissional	
6. Iniciativa	
7. Criatividade	
8. Responsabilidade	
9. Relações humanas	
10. Espírito de equipa	
11. Comunicação oral e escrita	
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.		Boa 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.	Algum interesse, 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.	
11	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA Avalia a capacidade de comunicação.	É confuso e pouco conciso. Revela dificuldades de comunicação.	Por vezes é confuso e pouco conciso. Revela algumas dificuldades de comunicação.		É claro e conciso na expressão oral e escrita. Comunica normalmente.		Muito claro e conciso na expressão oral e escrita. Facilidade de comunicação.		Muito claro e conciso na expressão oral e escrita. Grande facilidade de comunicação.	

APRECIAÇÃO GERAL

(A Preencher pelos Notadores)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:

Ficha nº. 2

(a) _____

(b) _____

(c) _____

NOTAÇÃO PERIÓDICA DO PESSOAL TÉCNICO AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço _____

Período a que respeita a notação:

De __/__/__

a __/__/__

OS NOTADORES

Em __/__/__

_____

Em __/__/__

_____

Despacho: _____

Em __/__/__

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em __/__/__

_____

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 PERIODO EM APRECIAÇÃO (a)

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

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERIODO EM APRECIAÇÃO (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	
2. Quantidade de trabalho	
3. Conhecimentos profissionais	
4. Adaptação profissional	
5. Aperfeiçoamento profissional	
6. Iniciativa	
7. Responsabilidade	
8. Relações humanas	
9. Espírito de equipa	

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 defeciências que chamem a atenção		Trabalho que chama à atenção pela sua qualidade e rigor de execução	
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidez de execução das tarefas distribuidas 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 execuçã das tarefas sem detriment 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.		Boa 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	Algum interesse, 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 descernimento, encontrando as soluções pertinent para cada caso	
7	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 ponderação nos ac que pratica, assumindo i tegralmente e por iniciativa própria a responsabil dade pelos mesmos, corri gindo-os se necessário.	
8	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.	
9	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 grupo intervindo com eficiência no desenvolvimento dos trabalhos.	

APRECIAÇÃO GERAL

(A Preencher pelos Notadores)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

Ficha nº 3

(a) _____

(b) _____

(c) _____

AVALIAÇÃO INICIAL

Nome _____

Categoria _____

Data de notação _____

Classificação de serviço _____

Período a que respeita a notação:

De __/__/__

a __/__/__

OS NOTADORES

Em __/__/__

_____

Em __/__/__

_____

Despacho: _____

Em __/__/__

O (*) _____

(*) Cargo da entidade competente para homologar

O NOTADO

Tomei conhecimento

Em __/__/__

_____

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 PERIODO EM APRECIAÇÃO (a)

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

ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERIODO EM APRECIAÇÃO (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 __/__/__

	A	B	C
Qualidade de trabalho	☐	☐	☐
Quantidade de trabalho	☐	☐	☐
Adaptação à função	☐	☐	☐
Integração no serviço	☐	☐	☐

MENÇÃO ATRIBUIDA ..... ____

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

APRECIAÇÃO GERAL

(A Preencher pelos Notadores)

1. Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspectos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente acções de formação:

2. Fazer referência se o notado está apto a ser admitido definitivamente sempre que estiver em causa a conversão da nomeação provisória em definitiva.