## 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			
	Pessoal técnico de diagnós- tico e terapêutica:			
	Análises clínicas e de saúde pública:			
(a) 1 1 2 4 (b) 6	Técnico especialista de 1.º classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.º classe Técnico de 2.º classe	E F G H I ou J		

 (a) Este lugar só poderá ser preenchido quando vagar um lugar de técnico de 2.º 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.

12)	
(a)	
(b)	
(c)	
NOTAÇÃO PERIODICA DO PESSO	DAL TECNICO DE SERVIÇO SOCIAL
ome	
ategoria	Classificação de serviço
eta da notação	
Período a que respeita a notação:	Despacho:
De//	
a//	
	·
OS NOTADORES	
Em / /	£m//
Em / /	0 (*)
	<ul><li>(*) Cargo da entidade competente para homologar</li></ul>
O NOTADO	O DATON O
Tomei conhecimento	Tomei conhecimento após homologação
Em//	Em//
/	''
Resultantes do conteúdo funcional do c	cargo e exercidas com maior frequência:
ACTIVIDADES RELEVANTES DURA	ANTE O PERIODO EM APRECIAÇÃO (a)
Formação, missões específicas, trabalt	
Formação, missões específicas, trabalt etc.:	
Formação, missões específicas, trabalt etc.:  (a) A preencher pelo notado	nos de especial complexidade e dificuldade.
Formação, missões específicas, trabalt etc.:  (a) A preencher pelo notado	nos de especial complexidade e dificuldade.
Formação, missões específicas, trabaltec:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legeis aplicáveis, mão aut	nos de especial complexidade e dificuldade.
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.	nos de especial complexidade e dificuldade,  orizo que a minha classificação de serviço  O NOTADO,  em _ / _ /
Formação, missões específicas, trabaltec:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legeis aplicáveis, mão aut	nos de especial complexidade e dificuldade, orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em _ / _ /
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.	orizo que a minha classificação de serviço  O NOTADO, em / /
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.	orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em ///
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESI	orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em ///
Formação, missões específicas, trabaltect.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESI  1. Qualidade de trabalho  2. Quantidade de trabalho	orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em // /
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não auto seja publicitada.  RESI  1. Qualidade de trabalho 2. Quantidade de trabalho 3. Conhecimentos profissionais 4. Adaptação profissional	orizo que a minha classificação de serviço O NGTADO, em/_/
Formação, missões específicas, trabaltect.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESS  1. Qualidade de trabalho 2. Quantidade de trabalho 3. Conhecimentos profissionais 4. Adaptação profissional 5. Aperfeiçoamento profissional	orizo que a minha classificação de serviço O NOTACO, em ///
Formação, missões específicas, trabaltect.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESI  1. Qualidade de trabalho 2. Quantidade de trabalho 3. Conhecimentos profissional 4. Adaptação profissional 5. Aperfeiçoamento profissional 6. Iniciativa.	orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em / /
Formação, missões específicas, trabaltecto.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESI  1. Qualidade de trabalho 2. Quantidade de trabalho 3. Conhecimentos profissionals 4. Adaptação profissional 5. Aperfeiçoamento profissional 6. Iniciativa 7. Criatividade	orizo que a minha classificação de serviço O NOTADO, em //
Formação, missões específicas, trabaltetc.:  (a) A preencher pelo notado  Nos termos legais aplicáveis, não autoseja publicitada.  RESI  1. Qualidade de trabalho 2. Quantidade de trabalho 3. Conhecimentos profissional 4. Adaptação profissional 5. Aperfeiçoamento profissional 6. Iniciativa	orizo que a minha classificação de serviço O NGTACO, em // /

11. Comunicação oral e escrita .....

		2	<b>4</b> 5	6	7 8	9 10
1	QUALIDADE DE TRABALHO Avalia a perfeição do tra- balho realizado, tendo em conta a frequência e gravi dade dos erros.	Erros a defeitos graves muito frequentes.	Trabalho com bastantes er- ros, exigindo acompanhamen to e correcções frequentes.	mas que exige aperfeicoa-	Trabalho bem executado, sem defeciências que cha- mem a atenção.	Trabalho que chama a aten- ção pela sua qualidade e rigor de execução.
_						
2	QUANTIDADE DE TRABALHO Avalia a rapidoz de execu- ção das tarefas distribui- das sem prejuízo da quali- dade.	Demasiado lento provocando atrasos no funcionamento do serviço.	Mostra frequente dificulda de em realizar as tarefas atempadamente.	fas em tempo útil, não al	Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade do trabalho alterações apre- ciáveis.	Grande rapidez de execu- ção das tarefas sem detri- mento da qualidade do tra- balho.
-	CONTRACTOR ASSESSMENT					
3	CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS Avalia os conhecimentos teó ricos e práticos relaciona— dos com as exigências das funções.		Conhecimentos profissionais com lacunas importantes.	Conhecimentos profissio- nais adequados às exigên- cias do funcionamento nor mal do serviço.	Conhecimentos profissio- nais que habilitam à reso- lução de problemas de maior complexidade.	Conhecimentos profissio- nais profundos e actuali- zados, que ultrapassam em regra as exigências do cargo.
	ADAPTAÇÃO PROFISSIONAL	Revela, na prática, resis-		Ajustamento satisfatôrio	<del></del>	
4	Avalia a facilidade de ajus tamento a novas tarefas e situações.	tência à mudança. Não con- segue ultrapassar a rotina.	Mítidas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações.	a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes.	Boa adaptação a novas ta- refas e a situações pouco frequentes.	Excepcional adaptação à mudança.
L						
5	APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demons- trado em melhorar os conhe- timentos profissionais e am aperfeiçoar o seu trabalho,	novos conhecimentos e em melhorar a qualidade do	Algum interesse, embora esporádico e pouco frequen- te, em adquirir novos co- nhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho-	Interesse, embora descon- tínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aper- feiçoar o seu trabalho	Em regra revela interesse em melhorar os seus conhe- cimentos e em aperfeiçoar o seu trabalho-	Interesse metódico e sis- temático em melhorar os conhecimentos profissio- nais e a qualidade do trabalho.
_						
6	INICIATIVA  Avalia a capacidade de pro- curar soluções para os pro- blemas independentemente da intervenção do superior hie rárquico.	f incapaz de tomar a ini- clativa trabalhando apenas sob orientação pormenoriza da.	Em certos casos age com independência mas sem en- contrar as soluções adequa- das.	Toma a iniciativa perante situações pouco complica- das, apresentando resulta dos aceitáveis.	Perante situações que exce dam a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem neces sidade de orientação expressa	Age com independência e discernimento, encontran- du as soluções pertinente: para cada caso,
7	CRIATIVIDADE Avalia o esforço demonstra-	Não se esforça por desenvol		Esforça-se por criar nova	Esforça-se por desenvolver	<del></del>
	do para desenvolver novos métodos, criar ou desenvol- ver novas soluções, tendo em conta a adequação ao ob- jectivo e a exequibilida-	ver ou criar novas soluções, ou quando o faz, as propos- tas apresentadas são inade- quadas e ou inoportunas.	Faz alguns esforços, mas nem sempre da forma mais adequada.	saluções embora os resul- tados nem sempre sejam ad quados ou oportunos.	senvolver novas solvedos	Muito criativo. As suges- tões apresentadas são sem- pre adequadas e oportunas.
┝	de. RESPONSABILIDADE	Evita as responsabilidades.	Nem sempre avalia as conse-	Pondera e assume normalme		Revela elevada ponderação
8	Avalia a capacidade de pre ver julgar e assumir as con sequências dos actos.	Não prevê nem assume as con sequências dos seus actos.	quências dos seus actos, mas é capaz de as assumir.	te as consequências dos seus actos.	Revela ponderação em to- dos os actos que pratica e assume a sua responsabi- lidade.	nos actos que pratica, as- sumindo integralmente e por iniciativa própria a res- ponsabilidade pelos mesmo- corrigindo-os se necessárj
L						
9	RELAÇÕES HUMANAS Avalia a facilidade de esta- belecer e manter boas rela- ções com as pessoas com quem trabalha e o interesse		mento profissional. Não	Estabelece relações nor- mais com os colegas de tra balho e utentes.	Boas relações profissio- mais. Contribui para man- ter bom ambiente de traba- lho.	Relações profissionais mui to boas. Sabe e esforça-su por criar bom ambiente de trabalho.
L	em criar bom ambiente de trabalho.					
10		Nunca coopera com o grupo. Individualiza sempre o tra- balho.	Integra-se com dificulda- de e é quase sempre passi- vo no trabalho de grupo.	Integra-se no grupo e coo- pera quando expressamento solicitado.	integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo.	Integra-se facilmente no grupo intervindo com eficiência no desenvolvimenta dos trabalhos.
L						
11	COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRETA Avalia a capacidade de comu nicação.	E confuso e pouco conciso. Revela dificuldades de co- municação.	dificuldades de comunica-	É claro e conciso na ex- pressão oral e escrita. Comunica narnalmente.	Muito claro e conciso na expressão oral e escrita, facilidade de comunicação.	Muito claro e conciso na expressão oral e escrita. Grande facilidade de comu- nicação.
						<b>'</b>

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, no-meadamente acções de formação:	(b)	
	Categoria Data de notação	Classificação de serviço
2. Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia:	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 _/_/_  (a) Ministério ou Secretaria de Est. (b) Direcção-Geral, Instituto Públio membro do Governo (c) Serviço (a preencher quando neco	co ou organismo directamente dependente de

## FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO (a)

Resultantes do conteúdo fur	ncional	do carg	jo e exe	rcidas co	m maior	frequência:
<del></del>	<u></u>				····	<del></del>
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ACTIVIDADES RELE	EVANTES	DURANTE	O PERIO	ODO EM AP	PRECIAÇÃ(	O (a)
Formação, missões específicetc.:	cas, tr	abalhos	de espe	cial comp	lexidade	e e dificulda
					<del></del>	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			·		
		<del>- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</del>		<u> </u>	<del> </del>	
(a) A preencher pelo notado	)		· · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		······	
Nos termos legais aplicávei seja publicitada.	is, não	autoriz	o que a	minha cl	assifica	ação de servi
			O NOTAL	00,		
						_ em//
		RESUMO				
				,,		Pontuaçã
. Qualidade de trabalho						
2. Quantidade de trabalho .						
3. Conhecimentos profissiona						
. Adaptação profissional .						
5. Aperfeiçoamento profissio						,
5. Iniciativa						
7. Responsabilidade						
3. Relações humanas						
D. Espírito de equipa	• • • • •	• • • • • •		• • • • • • •	• • • • • • • •	

Γ	T																				
				2		3		4		5		6		7		8		9		10	
1	5	QUALIDADE DE TRABALHO valia a perfeição do tra- alho realizado, tendo em onta a frequência e grav <u>i</u>	Erros e d muito fre				Trabalho c ros, exigi mento e co tes.	ndo aco	npanha-	qu	abalho q e exige pormeno	aperfe	isfaz, m içoament	: ا ه	Trabalho b sem defeci nem a ater	ências	utado, que cha	a-   I	Trabalho q ção pela s rigor de e	ns das	lidade e
	đ	ade dos erros																		L	
2	ç	valia a rapidez de execu- ão das tarefas distribui- las sem prejuízo da quali-	Demasiado atrasos no do serviço	funcio		1	Mostra fre de em real atempadame	izar as		Įξe	regra, s em ten rando a lho	execut npo úti qualic	a as tar l, não a dade do t	1- 1-	Rapidez e execução ( sofrendo : balho alti veis	ias tare	fas, nā	0	Grande rap das tarefa da qualida	s sem	detriment
	٥	lade						L				L	] [				]	Ĺ.,		L	_
3	3 4	CONNECTMENTOS PROFISSIONAIS kvalia os conhecimentos teó ricos e práticos relaciona- dos com as exigências das funções	nais insu das bases	ficient essenc	es. Care ials par	e	Conhecimen nais com 1 tes			- na	is adeq	uados i	rofissio- às exigên	1- 0r-	Conhecime: nais que lução de complexid	habilita problema	am à res	o- ior	Conhecimer nais profu zados, que regra as u go	indos e ultra	actuali- passam em
	- [1	ADAPIAÇÃO PROFISSIONAL Avalia a facilidade de aju <u>s</u> tamento a novas tarefas e situações	Revela, n tência à gue ultra	nudança	. Não co	nse	Mítidas di adaptação e situaçõe	a novas		a he	novas t	arefas rante	isfatório , embora situaçõe: s.		Boa adapt fas e a s frequente	ituaçõe:			Exception mudança	al adap	tação à
-	5	PERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL Avalia o interesse demons- trado em melhorar os conhe- cimentos profissionais e en aperfeiçoar o seu trabalho	novos con melhorar	hecimen	tos e	em	Algum in- esperádici te, em adi nheciment- o seu tra	o <b>e p</b> oud quirir d os <b>e</b> apa	o freque	n- t	ínua, em eus canh	aumen ecimen	ra desco tar os tos e ap rabalho		Em regra em melhor cimentos o seu tra	ar os s e em ap	eus cont	18-	Interesse temático conhecime nais e a balho	em meli ntos pi	orar os ofissio-
		INICIATIVA Avalia a capacidade de pro- curar soluções para os pro- blemas independentemente di intervenção do superior niterárquico	- orientaça	alhando	apenas	sob	Em certos independê contrar a das	ncia ma	s sem en	- s	ituações	s pouce esentar	va peran i complic ido resul	a-	Perante s dam a mer quase ser de forma sidade do sa	a rotin pre os	a resolu problem la sem n	ve as eces	Age com i descernin do as sol para cada	nento, iuções e caso	encontran pertinent
	7	RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de pre- ver, julgar e assumir as consequências dos actos	Evita as Não previ consequêr actos.	nem a:	sume as		Nem sempr quências mas é cap	dos seu	s actos,	t		nsequêr	me normal		os acto	s que pa		as-		nte e p La a re os mesm	or inicia sponsabil os, corri
	8	RELAÇÕES HUMANAS Avalia a facilidade de est belecer e manter boas rela çõès com as pessoas com quem trabalha e o interess em criar bom ambiente de trabalho.	prejudic	atritos ando o	frequen trabalho	tes	Dificulda mento pro contribui ente de t	ofission L para u	al. Não m bom am			os co	ações nor legas de ntes		nais. C	ontribu	profissi i para m te de tr	เอก-	muito bo	as. Sat r cria	bom ambi
	9	ESPIRITO DE EQUIPA Avalia a facilidade de int gração e cooperação em tra lho de grupo	e lindivido	,	com o gr empre o			e sempri	passivo	. [.		quando	grupo e express do.		esforça	-se par	ilmente coopera grupo.			tervin no desi	io com ef erv <b>olv</b> ime

		FUNÇÕES EXERCIDAS DURANTE O PERIODO EM APRECIAÇÃO (a)			
(A Preencher pelo	l l	Resultantes do conteúdo funcional do cargo e exercidas com maior s	frequé	ncia:	:
tos positivos e negativos e quais o	s meios de aperfeiçoamento adequados, no-				
meadamente acções de formação:					
		ACTIVIDADES DELEVANTES DUDANTE O DEDICADO EN ADDESTAÇÃO (	- \		
		ACTIVIDADES RELEVANTES DURANTE O PERÍODO EM APRECIAÇÃO (			
		Formação, missões específicas, trabalhos de especial complexidade etc.:	e d1	lculd	Jade,
		(a) A preencher pelo notado.			
		Nos termos legais aplicáveis, não autorizo que a minha classificaç seja publicitada.	ão de	servi	iço
		O NOTADO,			
		em	. /	1	
		Qualidade de trabalho	<u>C</u>		
		Quantidade de trabalho			
		<del></del>			
		Adaptação à função	$\Box$		
		Integração no serviço			
		MENÇÃO ATRIBUIDA			
		MENÇAU AIKIBUIDA			
					<b></b> -
			٨	В	E
		1] QUALIDADE DE TRABALHO Availa a perfejão do trabalho realizado tendo en conta a frequência e a gravidade dos erros			
		2 QUANTIDADE DE TRABALHO			
		Avalia a rapidez da execução das tarefas distribuidas sem prejuízo da sua qualidade			
		3 ADAPTAÇÃO A FUNÇÃO	_	_	
	Ficha nº 3	Avalia a facilidade e rapidez de aprendizagem das tarefas bem como o interesse mani- festado na aquisição dos conhecimentos necessários à sua execução			
(a)		1 INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO			
		Avalia o interesse e facilidade demonstrados em conhecer e integrar-se nos objectivos e estruturas do serviço.	اليا		
					-
(c)		APRECIAÇÃO GERAL			
AVALIA	AÇÃO INICIAL	(A Preencher pelos Notadores)			
Nome		<ol> <li>Apreciação geral salientando se há ou não adaptação à função, tos positivos e negativos e quais os meios de aperfeiçoamento</li> </ol>	quais	os a	spec-
	- Classific <b>ação de serviç</b> o	meadamente acções de formação;	adequ	ados,	no-
Data de notação	- Classificação de serviço				
Data de nocação	_				
Confede a que morgalita a potação:	Despacho:				
Período a que respeita a notação:	bespacino.				
De//					
a//					
	·				
OS NOTADORES	]				
Em//	Em/_/_				
	0 (*)				
Em//					
	(*) Cargo da entidade competente para homologar	<ol><li>Fazer referência se o notado está apto a ser admitido definiti que estiver em causa a conversão da nomeação provisória em def</li></ol>	ivamen Finiti	te se	mpre
		dec eserrer em egosa a consersado da Homeadan hi osisolis em del		,u.	
D NOTADG	O NOTADO				
Tomei conhecimento	Tomei conhecimento após homologação				
Em//	Em//				
		]			
(a) Ministério ou Secretaria de Est	ado				
<ul><li>(b) Direcção-Geral, Instituto Públi</li></ul>	ico ou organismo directamente dependente de				
membro do Governo (c) Serviço (a preencher quando nec	essário)				
(a) and the following desires the	• • •				
		1			