

UNIVERSIDADE DO MINHO**Despacho n.º 14712/2010**

1 — Nos termos do artigo 35.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo e do disposto no artigo 37.º, n.º 1, alínea f), e n.º 5, dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 61/2008, de 14 de Novembro, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de Dezembro, deogo no Vice-Reitor Rui Manuel Vieira de Castro, professor catedrático, a competência para autorizar a adesão dos alunos ao plano extraordinário de regularização de dívidas de propinas relativas à frequência dos cursos de graduação e pós-graduação, aprovado pelo Despacho RT-69/2010, de 15 de Julho.

2 — A presente delegação, que pode ser objecto de subdelegação, é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e produz efeitos com a sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os actos entretanto praticados.

Universidade do Minho, 1 de Setembro de 2010. — O Reitor, *António M. Cunha*.

203708864

Escola de Psicologia**Declaração de rectificação n.º 1946/2010**

Por ter saído com inexactidão o despacho n.º 14 526/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, rectifica-se que onde se lê «Universidade do Minho, Escola de Psicologia, 13 de Setembro de 2010» deve ler-se «Universidade do Minho, Escola de Psicologia, 1 de Setembro de 2010».

17 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Óscar Filipe Coelho Neves Gonçalves*.

203708045

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Instituto de Higiene e Medicina Tropical****Despacho (extracto) n.º 14713/2010**

Por despacho de 01/09/2010, do Reitor da UNL:

Lic.ª Vanessa Raquel Ferreira Faria Cardoso Ferreira, nomeada em comissão de serviço, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto, com efeitos à data do despacho reitoral.

Nota curricular

Nome: Vanessa Raquel Ferreira Faria Cardoso Ferreira
Habilitações académicas:

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Outra formação:

Frequência das seguintes acções de formação ministradas pelo Instituto Nacional da Administração:

Aquisição de bens e serviços na Administração Pública;
Contencioso Administrativo;
Regime Jurídico das Empreitadas e Concessões de Obras públicas;
O Estatuto Disciplinar na Administração Pública e a sua Tramitação Processual;

A Escrita do Direito na Perspectiva da Eficácia da Comunicação;
Responsabilidade Civil, Disciplinar, Criminal e Financeira na Administração Pública;

Novo Regime da Contratação Pública.

Outra formação:

Curso de informática ministrado pela Ordem dos Advogados.
Seminário: O Actual Enquadramento Jurídico das Universidades Públicas Portuguesas ministrado pela Associação de Gestores das Universidades Portuguesas;

Curso: Reforma do Contencioso Administrativo ministrado na Reitoria da Universidade Nova de Lisboa;

Seminário: O Código dos Contratos Públicos;

Currículo profissional:

Consultora jurídica na Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, de Setembro de 2001 a Novembro de 2009:

Técnica superior, em regime de mobilidade interna, na Direcção-Geral do Ensino Superior, integrada na Divisão de Serviço de Apoio à Rede do Ensino Superior, desde 1 de Dezembro de 2009.

Instituto de Higiene e Medicina Tropical, em 2010-09-15. — A Administradora, *Lic.ª Isabel Antunes*.

203706539

UNIVERSIDADE DO PORTO**Reitoria****Despacho n.º 14714/2010**

Por despacho de 16 de Setembro de 2010, do Conselho de Gestão da Universidade do Porto, foi aprovado o regulamento de avaliação de desempenho de trabalhadores não docentes com contratos de direito privado da Universidade do Porto:

Regulamento de avaliação de desempenho de trabalhadores não docentes com contratos de direito privado**Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores não docentes contratados em regime de direito privado, com contrato de trabalho de duração igual ou superior a um ano.

Artigo 2.º**Requisito de aplicação**

1 — É requisito de aplicação do presente regulamento o exercício efectivo de funções durante o período mínimo de 6 meses.

2 — Caso o período mínimo especificado no número anterior não se verifique, o desempenho relativo ao ano correspondente será objecto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

Artigo 3.º**Periodicidade**

A avaliação de desempenho é anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Artigo 4.º**Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação de desempenho:

Avaliador — a avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte;

Avaliado — tem o direito à avaliação do seu desempenho e o dever de proceder à respectiva auto-avaliação;

Comissão Paritária — com competência consultiva para apreciar requerimentos sobre a sua avaliação, antes da homologação;

Dirigente Máximo — homologa as avaliações de desempenho e decide das reclamações dos avaliados.

Artigo 5.º**Comissão Paritária**

1 — A comissão paritária é composta por dois representantes da administração, designados pelo dirigente máximo da entidade e dois representantes dos trabalhadores não docentes com contrato de trabalho em regime de direito privado, por estes eleitos.

2 — O mandato dos membros da comissão paritária tem a duração de dois anos.

3 — O processo de constituição da comissão paritária deve decorrer em Dezembro, sendo o processo de eleição dos representantes dos trabalhadores organizado nos termos de despacho do dirigente máximo.

4 — A não participação dos trabalhadores na eleição não obsta ao normal seguimento do processo de avaliação, implicando apenas a não constituição da comissão paritária e a conseqüente eliminação, nesse ano, desta fase do processo.

5 — A comissão paritária tem competência consultiva para apreciar requerimentos que lhe sejam submetidos pelos trabalhadores sobre a avaliação de que foram alvo, antes da respectiva homologação.

6 — O requerimento apresentado pelo trabalhador deve conter a fundamentação necessária para aquela apreciação e ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido.

7 — A apreciação pela comissão paritária é expressa através de relatório fundamentado e não tem efeito compulsivo.

Artigo 6.º

Factores de avaliação e ponderação

- 1 — Serão considerados cinco factores a avaliar:
- Objectivos do Serviço/Unidade — 20%;
 - Objectivos individuais — 20%;
 - Conhecimentos e capacidades — 20%;
 - Resultados — 20%;
 - Comportamento — 20%.

2 — Na carreira de assistente operacional, não será considerado o factor “objectivos individuais”, sendo redistribuídos uniformemente os factores de ponderação.

Artigo 7.º

Objectivos do Serviço/Unidade

1 — Os objectivos são definidos no âmbito do planeamento de actividades do Serviço para o ano seguinte.

2 — São fixados três a cinco objectivos do Serviço/Unidade.

Artigo 8.º

Objectivos individuais

1 — Os objectivos individuais são os resultados ou metas devidamente mensuráveis, relacionados com o desenvolvimento de uma actividade específica, desempenhada por um colaborador ou por uma equipa num determinado período de tempo e que têm em vista avaliar os contributos individuais para a concretização dos resultados previstos.

2 — Os objectivos individuais devem ser acordados entre avaliador e avaliado na reunião de avaliação.

3 — Para cada avaliado são fixados três a cinco objectivos individuais.

Artigo 9.º

Avaliação dos objectivos

1 — Após o final de cada ano, caberá ao avaliador efectuar a avaliação dos objectivos definidos, devendo a avaliação de cada objectivo ter em consideração a seguinte escala de valoração:

- Superou claramente o objectivo, a que corresponde uma pontuação de 5;
- Cumpriu o objectivo, a que corresponde uma pontuação de 3;
- Não cumpriu o objectivo, a que corresponde uma pontuação de 1.

2 — A pontuação final a atribuir a este factor é a média aritmética, expressa até às centésimas, das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.

Artigo 10.º

Conhecimentos e Capacidades

A avaliação deste factor considera os seguintes parâmetros:

1 — Conhecimentos profissionais — Avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas.

2 — Adaptação profissional — Avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios.

3 — Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa — Avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais.

4 — Capacidade de análise — Avalia a capacidade de identificar vários aspectos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.

Artigo 11.º

Resultados

A avaliação deste factor considera os seguintes parâmetros:

1 — Quantidade de trabalho — Avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade.

2 — Qualidade do trabalho — Avalia a correcção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros.

3 — Organização e métodos de trabalho — Capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de selecção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível.

4 — Grau de responsabilidade profissional — Avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências.

Artigo 12.º

Comportamento

A avaliação deste factor considera os seguintes parâmetros:

1 — Assiduidade e pontualidade — Avalia o nível de presença ao trabalho e de cumprimento do horário de trabalho.

2 — Trabalho em equipa — Avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na actividade colectiva do sector, cooperando com os restantes colegas de trabalho.

3 — Atitude perante a tarefa — Avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou prestígio, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho.

Artigo 13.º

Níveis de classificação

1 — Os factores de avaliação, conhecimentos e capacidades, resultados e comportamento, serão classificados em cinco níveis, de acordo com a grelha de avaliação em anexo ao presente regulamento, podendo ser fixadas ponderações diversas para cada parâmetro.

2 — A pontuação final a atribuir a cada um dos factores de avaliação é o resultado da média ponderada das classificações atribuídas aos parâmetros, expressa até às centésimas.

Artigo 14.º

Avaliação final

A avaliação final é o resultado da média ponderada, expressa até às centésimas, das classificações obtidas em todos os factores de avaliação.

Artigo 15.º

Fases e calendarização do processo

1 — O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

Planeamento do processo e definição dos objectivos do Serviço/Unidade, a decorrer no último trimestre de cada ano civil;

Realização da auto-avaliação e da avaliação, durante o mês de Janeiro;

Reunião de avaliação entre avaliador e avaliado a fim de dar conhecimento da avaliação atribuída, na primeira quinzena de Fevereiro;

Na reunião referida na alínea anterior, proceder-se-á também à definição dos objectivos individuais e das ponderações a atribuir a cada parâmetro dos restantes factores de avaliação, para o ano em curso;

Apreciação pela comissão paritária de eventuais requerimentos apresentados pelos trabalhadores até 10 dias úteis após conhecimento da avaliação que será sujeita a homologação, devendo a apreciação da comissão ser expressa no prazo de 10 dias úteis a contar da data em que tenha sido requerida;

Homologação das avaliações de desempenho pelo dirigente máximo, que deverá ser efectuada até 15 de Março, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

2 — Eventual reclamação deve ser apresentada ao dirigente máximo, acompanhada da documentação que suporte os respectivos fundamentos, no prazo de 5 dias úteis a contar da data do conhecimento da homologação da avaliação, devendo a decisão sobre a reclamação ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

Artigo 16.º

Efeitos

A avaliação tem como objectivo diagnosticar e analisar o desempenho dos colaboradores, promovendo o crescimento pessoal e profissional, diagnosticar necessidades de formação, permitir um maior reconhecimento das chefias relativamente aos seus colaboradores e auxiliar nas decisões ao nível da gestão de Recursos Humanos.

Artigo 17.º

Confidencialidade

Todos os intervenientes no processo de avaliação do desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, excepto o avaliado relativamente à sua avaliação.

Artigo 18.º

Dúvidas

As eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Conselho de Gestão da U. Porto.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Reitoria da Universidade do Porto, 17 de Setembro de 2010. — O Reitor, *José C. D. Marques dos Santos*.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
REGIME DE DIREITO PRIVADO

FICHA DE AVALIAÇÃO

Período em avaliação: / / a / /

SERVIÇO: _____

Avaliado _____

Categoria _____

Avaliador _____

Cargo _____

FACTORES DE AVALIAÇÃO

1. OBJECTIVOS DO SERVIÇO/UNIDADE

Avaliação do factor: _____

2. OBJECTIVOS INDIVIDUAIS

Descrição do Objectivo		Avaliação		
		Não cumpriu 1 ponto	Cumpriu 3 pontos	Excedeu 5 pontos
1	Objectivo Indicador de medida Critério de superação			
2	Objectivo Indicador de medida Critério de superação			
3	Objectivo Indicador de medida Critério de superação			
4	Objectivo Indicador de medida Critério de superação			
5	Objectivo Indicador de medida Critério de superação			
		Avaliação do factor:		

3. CONHECIMENTOS E CAPACIDADES

Conhecimentos e capacidades	1	2	3	4	5	Avaliação	Ponderação
A1 - Conhecimentos profissionais (avalia os conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstra possuir para o desempenho das suas tarefas)	Conhecimento notoriamente insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento insuficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento suficiente para o desempenho regular da função	Conhecimento acima do exigido para o desempenho regular da função	Conhecimento notoriamente superior ao exigido para o desempenho regular da função		
A2 - Adaptação profissional (avalia a capacidade para se ajustar a novas técnicas e métodos de trabalho, encarando as mudanças sem constrangimentos ou receios)	Resistente à mudança. Revela grandes dificuldades de ajustamento a novas situações ou métodos de trabalho	Adapta-se com dificuldade carecendo de apoio constante	Adapta-se, embora careça de algum apoio	Adapta-se com facilidade solicitando apenas alguns esclarecimentos	Aberto à mudança e à adopção de novas técnicas ou métodos de trabalho. Demonstra excepcional adaptação a novas situações		
A3 - Criatividade, versatilidade e capacidade de iniciativa (avalia a criatividade e capacidade para propor e executar trabalhos de sua iniciativa e a originalidade e qualidade dessas iniciativas. Avalia a capacidade para tratar áreas de trabalho para além das habituais)	Trabalho rotineiro. Rígido e repetitivo	Fraca capacidade de iniciativa. Não resolve problemas que impliquem soluções novas	Demonstra capacidade de iniciativa, embora com dificuldade em abordar novas áreas	Encontra geralmente soluções originais com resultados positivos	Apresenta sempre propostas de trabalho inovadoras. Postura activa e dinâmica		
A4 - Capacidade de análise (avalia a capacidade de identificar vários aspectos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução)	Não toma qualquer medida para solucionar problemas	Demonstra dificuldade em analisar os problemas mais simples, captando apenas os aspectos mais evidentes	Analisa correctamente os problemas, contribuindo com possíveis soluções	Analisa perfeitamente os problemas mais complexos, apresentando sempre as alternativas mais viáveis	Antecipa-se à ocorrência de problemas, tomando medidas para evitá-los		
						Avaliação do factor:	

4. RESULTADOS

Resultados	1	2	3	4	5	Avaliação	Ponderação
B1 - Quantidade de Trabalho (avalia o volume de trabalho realizado e rapidez de execução, sem prejuízo da qualidade)	Lento. Raramente executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Sente frequentemente dificuldade em realizar as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Realiza as tarefas dentro dos prazos estabelecidos	Rapidez de execução superior à média	Rapidez de execução notoriamente superior à média. Grande capacidade de trabalho		
B2 - Qualidade de Trabalho (avalia a correcção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são distribuídas e tendo em atenção a frequência e gravidade dos erros)	Má qualidade de trabalho, com deficiências e erros muito frequentes	Pouco cuidadoso e preciso. Produz trabalho de baixa qualidade. Erra com frequência	Geralmente cuidadoso e preciso. Comete alguns erros	Produz trabalho de boa qualidade e preciso. Raramente comete erros. Bastante cuidadoso	Só excepcionalmente comete erros. Muito cuidadoso e preciso		
B3 - Organização e métodos de trabalho (capacidade para levar a cabo com auto-organização o seu trabalho e de selecção dos métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível)	Muito desorganizado. Incapaz de seleccionar os métodos mais adequados	Comete frequentemente erros devido a má organização do trabalho	Geralmente organizado e metódico	Organização eficaz de tarefas múltiplas e estabelecimento de prioridades	Capacidade de planeamento e organização exemplar. Selecciona sempre os métodos mais produtivos		
B4 - Grau de responsabilidade profissional (avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências)	Evita responsabilidades. Nunca assume as consequências dos seus actos	Pouco ponderado. Age sem avaliar consequências	É geralmente ponderado, mas demonstra dificuldade em assumir consequências	Muito ponderado na resolução de questões, assumindo as consequências dos seus actos	Elevado grau de responsabilidade em todas as acções. Age sem necessidade de orientação superior		
						Avaliação do factor:	

5. COMPORTAMENTOS

Comportamento	1	2	3	4	5	Avaliação	Ponderação
C1 - Assiduidade e pontualidade (Avalia o nível de ausência e de cumprimento do horário de trabalho)	Faltas injustificadas >3 ou justificadas >22 ou faltas de pontualidade >4	Faltas injustificadas = 3 ou 10<justificadas <22 ou faltas de pontualidade = 4	Faltas injustificadas = 2 ou 5<justificadas <10 ou faltas de pontualidade 2 a 3	Faltas injustificadas = 1 ou 0<justificadas <5 ou faltas de pontualidade=1	Sem faltas de assiduidade e pontualidade		
C2- Trabalho em equipa (avalia a capacidade para prestar e receber ajuda e a disponibilidade para participar na actividade colectiva do serviço/unidade, cooperando com os restantes colegas de trabalho)	Não colabora com os colegas. É conflituoso	Raramente colabora, pouco disponível	Colabora quando solicitado. Fácil relacionamento	Colabora por iniciativa própria. Boa integração no grupo de trabalho.	Excelente espírito de colaboração. Distingue-se na dinamização do trabalho em equipa.		
C3 - Atitude perante a tarefa (avalia a predisposição para aceitar tarefas, independentemente da sua dificuldade ou prestígio, tendo como referência a cooperação franca com o grupo de trabalho)	Levanta sistematicamente objecções sem fundamentar todas as tarefas atribuídas	Não aceita tarefas diferentes das habituais ou de complexidade acrescida	Aceita as tarefas atribuídas, embora relutante nas de menor prestígio	Aceita qualquer tarefa, independentemente da complexidade ou prestígio	Revela atitude muito positiva e cooperante, mesmo perante as tarefas mais complexas		
Avaliação do factor:							

AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Factores de avaliação	Pontuação (a)	Ponderação (b)	Pontuação Ponderada (a x b)
Objectivos do serviço/Unidade		20%	
Objectivos individuais		20%	
Conhecimentos e Capacidades - 20%		20%	
Resultados		20%	
Comportamentos		20%	
Avaliação final:			

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

--

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL
Áreas a desenvolver /Formação Profissional a considerar

--

203709406

Faculdade de Engenharia

Despacho (extracto) n.º 14715/2010

Por despacho de 11 de Setembro de 2010, do Director da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, por delegação, foi celebrado, na sequência de alteração da posição remuneratória, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado entre esta Faculdade e o Assistente Operacional, Jorge Manuel de Lima Gonçalves Correia, alterando para a 7.ª posição, nível 7 com a remuneração mensal de € 789,54 com efeitos a 01 de Janeiro de 2010. (Não carece do visto do Tribunal de contas. Não são devidos emolumentos.)

17 de Setembro de 2010. — A Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, *Maria Emília Santos Silva*.

203707373

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extracto) n.º 14716/2010

Por meu despacho de 31 de Agosto de 2010:

Maria Clara Pereira Pires — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com um período experimental de cinco anos, para exercer funções com a categoria de Professor-Adjunto, da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico, no Instituto Politécnico de Beja, sendo remunerada pelo escalão, 1 índice 185, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 3 de Julho de 2010. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

17 de Setembro de 2010. — *Vito José de Jesus Carioca*, Presidente do Instituto Politécnico de Beja.

203707162

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Despacho n.º 14717/2010

De acordo com o disposto no n.º 3 e 4 do artigo 73.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro, publica-se em anexo o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Inovação e Qualidade na Produção Alimentar da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

O referido ciclo de estudos foi objecto de acreditação prévia por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e registado, na Direcção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Cr 153/2010.

Data: 17 de Setembro de 2010. — Nome: *Carlos Manuel Leitão Maia*, Cargo: Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

- 1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Castelo Branco.
- 1.1 — Unidade Orgânica — Escola Superior Agrária de Castelo Branco
- 2 — Grau — Mestre.
- 3 — Especialidade — Inovação e Qualidade na Produção Alimentar
- 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 120.
- 5 — Duração normal do ciclo de estudos — 4 semestres.
- 6 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	ECTS
Biociências	BC	97,5
Fitotecnia	F	7,5
Ciências Económicas e Sociais	CES	15,0
<i>Total</i>		120