PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 537/2005 (2.ª série). — Por despacho de 7 de Janeiro de 2005 do secretário-geral da Presidência da República:

Júlia Garraio Realinho Gouveia Gonçalves — nomeada, precedendo concurso, técnica profissional principal do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, ficando exonerada da anterior categoria na data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de Janeiro de 2005. — O Secretário-Geral, *José Vicente de Bragança.*

Aviso n.º 538/2005 (2.ª série). — Por despacho de 7 de Janeiro de 2005 do secretário-geral da Presidência da República:

Carla Marisa do Amaral de Brito — nomeada, precedendo concurso, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de biblioteca e documentação do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, ficando exonerada da anterior categoria na data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Janeiro de 2005. — O Secretário-Geral, *José Vicente de Bragança.*

Aviso n.º 539/2005 (2.ª série). — Por despacho de 10 de Janeiro de 2005 do secretário-geral da Presidência da República:

Maria Angélica Costa Gomes Pinto — nomeada, precedendo concurso, assessora da carreira técnica superior do quadro de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, ficando exonerada da anterior categoria na data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de Janeiro de 2005. — O Secretário-Geral, *José Vicente de Bragança.*

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 1500/2005 (2.ª série). — O Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho da Assembleia da República (SIDAR), aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de Dezembro, remete para despacho do Presidente da Assembleia da República a aprovação dos modelos a utilizar na avaliação ordinária e extraordinária do pessoal abrangido por aquele sistema.

Assim, sob proposta da Secretária-Geral da Assembleia da República e ouvido o Conselho de Administração, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2004, de 29 de Dezembro, aprovo os modelos I e II anexos e os respectivos guiões, que fazem parte integrante deste despacho.

Registe-se e publique-se.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Assembleia da República, *João Bosco Mota Amaral.*

MODELO I

Relatório de avaliação ordinária

(a preencher após entrevista anual)

Nome do funcionário:	Nome do entrevistador:
Categoria:	**Cargo do entrevistador:**
Serviço:	**Data:**

1.Desempenho da função (tarefas e funções desempenhadas pelo funcionário; missões confiadas; objectivos a atingir no período em análise).

Obs: A preencher pelo avaliado.

No ano de 2006 e subsequentes esta parte do Relatório tomará em conta o plano de desenvolvimento pessoal.

O avaliado apresenta ao avaliador as suas propostas de preenchimento desta parte do relatório.

2. Dificuldades encontradas.

Obs: A preencher pelo avaliado

3. Resultados obtidos face aos objectivos.

Obs: A preencher pelo avaliador

4. Pontos fortes e fracos

Na avaliação ordinária pelo menos duas das qualificações descritas neste ponto têm que ser classificadas em *necessita de desenvolvimento*

	AVALIAÇÃO			
	Supera o padrão exigível	Enquadra-se no padrão exigível	Necessita de desenvolvimento	Insuficiente
Aptidões e conhecimentos especializados				
Capacidade de organização e concretização				
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua				
Capacidade de análise de planeamento e organização (*)				
Espírito de equipa e capacidade de coordenação				
Responsabilidade e compromisso com o serviço				
Atitude pessoal (esforço realizado, interesse e motivação demonstrada)				
Outras (**)				

(*) *se aplicável*

(**) *a especificar pelo avaliador*

5. PLANO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

OBS: A preencher em conjunto pelo avaliador e avaliado tendo em conta o guião da entrevista

5.1. Objectivos e metas para o ano seguinte

5.2. Condições para melhoria do trabalho e desenvolvimento das competências (incluindo formação profissional)

5.3. Projectos de evolução profissional (mobilidade e evolução na organização)

A menção obtida através do processo de avaliação ordinária é de Bom

Tomei conhecimento	Homologo
O avaliado	*O Secretário-Geral*
Data: / /	Data: / /

Tomei conhecimento após homologação

O avaliado _____ Data: / /

Progressos e/ou entrevista intercalar quando ocorra

Avaliado	*Avaliador*
Data: / /	Data: / /

Guião para a avaliação ordinária e entrevista anual

Antes e durante a realização da entrevista deverá ter em conta o seguinte:

Avaliado	Avaliador
Discuta com o avaliador o trabalho que vai realizar no próximo ano.	Assegure-se de que as perspectivas de trabalho para o ano seguinte estão formuladas por forma a motivar e desenvolver as competências do avaliado.
Tome nota das áreas chave do seu trabalho. Os objectivos a estabelecer deverão ser agregados, tanto quanto possível mensuráveis, acordados entre avaliador e avaliado e devem conter, tanto quanto possível, prazos de execução.	Para a preparação da entrevista clarifique, para si próprio, a natureza precisa de: Objectivos da Direcção de Serviços; Objectivos da unidade orgânica; As suas próprias responsabilidades; Os limites de responsabilidade e de prestação de contas do avaliado.
Tenha em atenção que há sempre áreas chave que são susceptíveis de melhoria do desempenho e que por isso necessitam de desenvolvimento.	Ao registar os pontos fortes e fracos acorde com o avaliado as qualificações que carecem de desenvolvimento. Pelo menos duas deverão receber tal qualificação. Nas condições para melhoria do trabalho devem ficar expressas as medidas que são projectadas para melhorar a *performance* do avaliado.
Identifique quais os factos que, do seu ponto de vista, limitam o sucesso do desempenho na entrevista com o avaliador, em particular daqueles que estão fora do seu controlo. Assegure-se desses aspectos e informe o avaliador sobre os mesmos durante a entrevista.	Tenha uma discussão com o avaliado sobre o trabalho que ele irá desenvolver no próximo ano. Guie o avaliado no processo de identificação das suas áreas chave e objectivos relacionados. Depois de fixar e acordar os objectivos tome em consideração se o avaliado tem condições para o desenvolvimento das suas competências e pode alcançar os objectivos. Considere também se será útil o avaliado realizar outras actividades/missões para valorização da sua carreira.
Redija o seu plano de desenvolvimento pessoal identificando as medidas e condições que reporte necessárias para atingir os objectivos propostos. Identifique, se necessário, as aptidões que o trabalho requer e em que medida as possui.	Como dirigente deve assegurar-se de que o plano preenche os requisitos de gestão (designadamente no que respeita aos objectivos da unidade orgânica) e que estabelecem claramente os objectivos necessários para o futuro. É importante verificar se os objectivos são concretizáveis e não demasiado fáceis ou difíceis.
Submeta o seu plano de desenvolvimento pessoal ao avaliador. Assegure-se de que aquilo que acordar é realizável.	Esteja aberto às ideias do avaliado e verifique se tem um entendimento comum quanto ao plano de desenvolvimento pessoal.

Avaliado	Avaliador
Depois de finalizar o plano de desenvolvimento pessoal recorde-se: De incorporar alterações que venham a ser acordadas com o avaliador; De falar com o avaliador sobre os progressos. Peça, se necessário, uma entrevista intercalar.	Verifique os progressos do avaliado e dê-lhe *feedback* construtivo (e não ambíguo) sobre a sua *performance.* Evite ao avaliado o ónus de ter de procurar constante *feedback*. É sua responsabilidade de gestão fornecer *feedback* regularmente.

MODELO II

Relatório de avaliação extraordinária

Nome do funcionário:

Nome do avaliador:

Categoria:

Cargo do avaliador:

Serviço:

Data:

1. Factos e eventos que determinam a avaliação extraordinária

OBS: Atenção ao guião de preenchimento do Relatório

2. Pontos fortes e fracos

Na avaliação extraordinária pelo menos uma das qualificações descritas neste ponto tem que ser classificadas em *necessita de desenvolvimento* para atribuição da menção de Muito Bom e pelo menos três dessas qualificações devem ser classificadas em Insuficiente, no caso da menção de insuficiente.

AVALIAÇÃO

	Supera o padrão exigível	Enquadra-se no padrão exigível	Necessita de desenvolvimento	Insuficiente
Aptidões e conhecimentos especializados				
Capacidade de organização e concretização				
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua				
Capacidade de análise de planeamento e organização (*)				
Espírito de equipa e capacidade de coordenação				
Responsabilidade e compromisso com o serviço				
Atitude pessoal (esforço realizado, interesse e motivação demonstrada)				
Outras (**)				

(*) *Se aplicável*
(**) *A especificar pelo avaliador*

3. Menção atribuída

Muito Bom ☐

Insuficiente ☐

Menção de mérito excepcional ☐

4. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

4.1. Plano de desenvolvimento pessoal (objectivos e metas para o ano seguinte) a preencher conjuntamente por avaliador e avaliado

4.2 . Condições para melhoria do trabalho e desenvolvimento de competências
(preencher pelo avaliador só na parte pertinente)

- Acesso na carreira
- Mobilidade
- Formação profissional
- Missão especifica a atribuir para reconhecer e/ou motivar o desenvolvimento de competências
- Diploma por mérito excepcional
- Outras

5. PARECER DO CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Tomei conhecimento da avaliação extraordinária	Homologo
O avaliado	*O Secretário-Geral*
Data: / /	Data: / /

Tomei conhecimento após homologação

O avaliado _____ Data: / /

Progressos ou tratamento intercalar quando ocorra

Avaliado	*Avaliador*
Data: / /	Data: / /

Guião para a avaliação extraordinária

Avaliado	Avaliador
No caso de o avaliado solicitar ao conselho coordenador de avaliação a avaliação extraordinária, deve o avaliado apresentar ao conselho os resultados excepcionais, factos ou eventos que fundamentam o seu pedido.	Deve o avaliador identificar claramente: Os objectivos e resultados alcançados pelo avaliado; O resultado excepcional, factos, missões relevantes ou eventos que deram origem à iniciativa da avaliação extraordinária; O(s) facto(s) concreto(s) que determinou (determinarem) a iniciativa, O(s) erro(s) ou omissões que determinaram a avaliação extraordinária no caso de deficiente desempenho.
O avaliado deve ter presente que a avaliação extraordinária lhe coloca uma especial responsabilidade e que vai ter repercussões no seu plano de desenvolvimento pessoal.	O avaliador, no seu papel de gestor, tem de ter presente que a avaliação extraordinária é sempre de *Muito bom* ou de *Insuficiente.* A menção de mérito excepcional tem carácter duplamente premial e deve estar expressa no relatório, acompanhada de propostas concretas de reconhecimento do mérito.
Discuta com o avaliador o trabalho que vai realizar no próximo ano.	Assegure-se de que as perspectivas de trabalho para o ano seguinte estão formuladas por forma a motivar e desenvolver as competências do avaliado.
Tenha atenção que há sempre áreas chave que são susceptíveis de melhoria de desempenho e que por isso necessitam de desenvolvimento.	Ao registar os pontos fortes anote as qualificações que carecem de desenvolvimento. Pelo menos uma deverá receber tal qualificação para *Muito bom* e três para a qualificação de *Insuficiente* para a avaliação extraordinária de *Insuficiente.* Nas condições para melhoria de trabalho devem ficar expressas as medidas que são projectadas para melhorar a *performance* do avaliado.
Tome nota das áreas chave do seu trabalho. Os objectivos a estabelecer no seu plano de desenvolvimento pessoal devem ser específicos, mensuráveis, acordados entre avaliador e avaliado e devem conter, tanto quanto possível, prazos de execução.	Para a preparação desta parte do relatório, em conjunto com o avaliado, clarifique, para si próprio, a natureza precisa de: Objectivos da Direcção de Serviços; Objectivos da unidade orgânica; Limites de responsabilidade e prestação de contas do avaliado.
Identifique quais os factos que, do seu ponto de vista, levaram ao sucesso da sua *performance,* em particular daqueles que estão fora do seu controlo. Partilhe o seu ponto de vista com o avaliador.	Tenha uma discussão com o avaliado sobre o trabalho que ele vai desenvolver no próximo ano. Guie o avaliado no processo de identificação das suas áreas chave e objectivos relacionados. Depois de fixar e acordar os objectivos tome em consideração se o avaliado tem condições para o desenvolvimento das suas competências e pode alcançar os objectivos. Considere também se seria útil ao avaliado realizar actividades e missões para valorização da sua carreira.
Redija o seu plano de desenvolvimento pessoal e identifique as medidas e condições que reporta necessárias para atingir os objectivos propostos.	Como dirigente deve assegurar-se de que o plano de desenvolvimento pessoal preenche os requisitos de gestão (designadamente no que respeita aos objectivos da unidade orgânica) e que estabelece claramente os objectivos necessários para o futuro. É importante verificar se os objectivos são concretizáveis. No caso de a avaliação extraordinária ser de *Muito bom,* deve ter em conta no plano de desenvolvimento pessoal: Oportunidades de desenvolvimento futuras, Possibilidade de ampliar responsabilidades; Identificação e consideração das condições necessárias para manter o nível do desempenho. No caso de a avaliação extraordinária ser de *Insuficiente* deve: Planear correcções e melhorias no desempenho; Perspectivar possíveis novas ocupações ou preparar possível desvinculação, a efectuar nos termos legais.
Submeta o seu plano de desenvolvimento pessoal ao avaliador. Assegure-se de que aquilo a que se compromete é realizável.	Esteja aberto às ideias do avaliado e verifique se têm um entendimento comum quanto ao plano de desenvolvimento pessoal.
	As propostas para o desenvolvimento de competências têm de se conter nos limites orçamentais da Assembleia da República, nos critérios previamente definidos pelo conselho coordenador de avaliação. Devem ser claras, mensuráveis e realistas, dentro do quadro legal de desenvolvimento de carreiras e do plano de incentivos.

Avaliado	Avaliador
Tome a iniciativa de incorporar progressos e alterações. Peça, se necessário, uma entrevista intercalar.	Verifique os progressos do avaliado e dê-lhe *feedback* construtivo (e não ambíguo) sobre a sua *performance.* Evite ao avaliado o ónus de ter de procurar constante *feedback.* É sua responsabilidade de gestão fornecer *feedback* regularmente.

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Despacho n.º 1501/2005 (2.ª série). — Por despacho de 6 de Janeiro de 2005 da Secretária-Geral da Assembleia da República:

Maria Jorge Ferreira Nunes de Carvalho Pais de Oliveira, Maria Teresa Santos da Silva Carvalho, João Nuno de Melo Cardoso do Amaral, Maria João de Andrade Godinho Cardoso do Amaral, Sónia Cristina Godinho Milhano Francisco e Maria Fernanda Paiva Barbosa e Lopes Pereira — nomeados, precedendo concurso, técnicos superiores parlamentares principais (área de redacção) do quadro de pessoal da Assembleia da República (1º escalão, índice 525). (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Janeiro de 2005. — Por delegação da Secretária-Geral, a Directora de Serviços, *Maria Teresa Fernandes.*

Despacho n.º 1502/2005 (2.ª série). — Por despacho de 6 de Janeiro de 2005 da Secretária-Geral da Assembleia da República:

Ana Rita Neves de Abreu — admitida a estágio para a categoria de programador, em regime de contrato administrativo de provimento (1.º escalão, índice 290). (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Janeiro de 2005. — Por delegação da Secretária-Geral, a Directora de Serviços, *Maria Teresa Fernandes.*

Despacho n.º 1503/2005 (2.ª série). — Por despacho de 10 de Dezembro de 2004 da Secretária-Geral da Assembleia da República:

Nuno Filipe Ávila França — admitido a estágio para a categoria de técnico superior parlamentar de 2.ª classe (área de informática), em regime de contrato administrativo de provimento (1.º escalão, índice 380). (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Janeiro de 2005. — Por delegação da Secretária-Geral, a Directora de Serviços, *Maria Teresa Fernandes.*

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO

Despacho conjunto n.º 73/2005. — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 10.º e 17.º dos Estatutos da MOVIJOVEM — Mobilidade Juvenil, Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada, publicado no *Diário da República,* 3.ª série, n.º 242, de 18 de Outubro de 2001, e em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de Janeiro, são designados representantes da parte pública no conselho fiscal daquela Cooperativa os seguintes membros:

Presidente — João Pedro Lemos Pimenta.
Vogal — Sónia Branco Rocha.

2 — Integra ainda o conselho fiscal da MOVIJOVEM, como vogal, em representação da Associação de Utentes das Pousadas de Juventude, a sociedade de revisores oficiais de contas Deloitte & Associados, SROC, S. A., representada pelo Dr. Paulo Jorge Duarte Gil Galvão André.

3 — Os membros do conselho fiscal, ora designados, entram em funções a partir do dia 30 de Janeiro de 2005, mantendo-se em funções, até essa data, os actuais membros do conselho fiscal da MOVIJOVEM, que deverão concluir o processo de aprovação do plano de actividades e orçamento do exercício de 2005.

29 de Dezembro de 2004. — O Ministro de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho, *Álvaro Roque de Pinho Bissaya Barreto.* — O Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, *Rui Manuel Lobo Gomes da Silva.*

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 1504/2005 (2.ª série). — Considerando que a Lei Orgânica n.º 1/2003, de 13 de Maio [Lei de Programação Militar (LPM)], prevê a necessidade de dotar o Sistema de Forças Nacional com um sistema de comunicações tácticas com base nos sistemas de equipamentos de rádio *P/GRC-525,* de acordo com o correspondente programa;

Sendo que o sistema de equipamento de rádio *P/GRC-525* é produzido, exclusivamente, pela EID — Empresa de Investigação e Desenvolvimento de Electrónica, S. A.;

Considerando ainda que, no dia 1 de Outubro de 2004, foi celebrado, entre aquela sociedade e o Estado Português, um contrato de fornecimento de sistema de comunicações táctico móvel *P/525;*

Atento o disposto na cláusula 11.ª e no n.º 2.2 do anexo E ao referido contrato, que prevêem a nomeação de uma missão de acompanhamento e fiscalização da execução contratual:

O Ministro de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar determina o seguinte:

1 — É criada a Missão de Acompanhamento e Fiscalização (MAF) da execução do contrato de fornecimento de sistema de comunicações táctico móvel *P/525* celebrado, no dia 1 de Outubro de 2004, entre a EID — Empresa de Investigação e Desenvolvimento de Electrónica, S. A., e o Estado Português.

2 — Sob proposta do Chefe do Estado-Maior do Exército, são nomeados os militares abaixo mencionados para integrarem a MAF:

Posto	Nome	Cargo
Major-general	Dario Morais Carreira	Chefe da MAF.
Coronel	João Miguel Rosas de Leitão	Gestor de projecto.
Major	Rui Manuel Marques da Silva	Oficial-adjunto do gestor de projecto.
Capitão	João Francisco Branco Barreira	Oficial-adjunto — engenharia.
Capitão	Alexandre Miguel Gil Fernandes	Oficial-adjunto — engenharia.
Major	António José Neves	Oficial-adjunto — garantia da qualidade.
Major	José Manuel Fernandes Costa	Oficial-adjunto — apoio logístico integrado.
Tenente	Paulo Jorge Chito Calado	Oficial-adjunto — apoio logístico integrado.
Tenente-coronel	António Belchior Pereira de Melo	Oficial-adjunto — formação.
Major	João Manuel Marques Maia	Oficial-adjunto — segurança das comunicações
Primeiro-sargento	Francisco José Guedes Pereira	Sargento-adjunto — garantia da qualidade.