



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Ministério das Finanças

**Portaria n.º 975/2004:**

Aprova o novo modelo oficial da declaração modelo n.º 11, as tabelas I e II e as respectivas instruções de preenchimento. Revoga a Portaria n.º 76/2002, de 1 de Julho ..... 5054

### Ministério da Defesa Nacional

**Portaria n.º 976/2004:**

Aprova o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea (REAMMFA). Revoga a Portaria n.º 292/94, de 17 de Maio ..... 5061

### Ministério da Justiça

**Portaria n.º 977/2004:**

Aprova o Regulamento de Gestão do Fundo de Garantia Financeira da Justiça ..... 5081

### Ministérios da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente

**Portaria n.º 978/2004:**

Altera o Regulamento de Aplicação da Componente de Apoio à Prestação de Serviços Agrícolas e o Regu-

lamento do Regime de Ajudas à Preservação e Melhoramento Genético das Raças Autóctones, Raças Exóticas e Raça Bovina Frísia, das medidas AGRIS, aprovados respectivamente pelas Portarias n.ºs 49/2001, de 26 de Janeiro, e 1109-A/2000, de 27 de Novembro .... 5083

### Ministério da Ciência e do Ensino Superior

**Portaria n.º 979/2004:**

Altera a estrutura e a denominação do curso bietápico de licenciatura em Design Gráfico e Publicidade ministrado pela Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto para curso de Design e aprova o respectivo plano de estudos ..... 5085

**Portaria n.º 980/2004:**

Autoriza a alteração do plano de estudos do curso de especialização conducente ao grau de mestre em Terapias Comportamentais e Cognitivas ministrado pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias ..... 5088

**Portaria n.º 981/2004:**

Autoriza a Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias a conferir o grau de mestre na especialidade de Conservação, Restauro e Revivificação de Monumentos e Sítios ..... 5089

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Portaria n.º 975/2004**

de 3 de Agosto

Para cumprimento do disposto no artigo 123.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), os notários, conservadores, secretários judiciais e secretários técnicos de justiça são obrigados a enviar à Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) relação dos actos praticados nos seus cartórios e conservatórias e das decisões transitadas em julgado no mês anterior dos processos a seu cargo, que sejam susceptíveis de produzir rendimentos sujeitos a IRS, através de modelo oficial.

Do mesmo modo, nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 49.º do Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (CIMT), os notários devem enviar à DGCI, em suporte informático, uma relação dos actos ou contratos sujeitos a IMT, ou dele isentos, exarados nos respectivos livros de notas.

É a regulamentação do envio desses elementos em suporte informático que a presente portaria tem por objecto.

A informação proveniente das entidades referidas assume carácter estratégico no combate à evasão e fraude fiscal. O seu envio em suporte informático permitirá uma simplificação das obrigações dessas entidades e uma assinalável economia de custos. À administração fiscal permitirá usá-la de forma imediata no cruzamento de dados para controlo inspectivo e na actualização imediata e automática das matrizes prediais. Aos sujeitos passivos permitirá simplificar substancialmente o cumprimento das suas obrigações fiscais, nomeadamente eliminando liquidações indevidas de imposto municipal sobre imóveis (IMI) por atraso na actualização das matrizes prediais.

Na esteira do alargamento do âmbito da obrigatoriedade do cumprimento de obrigações declarativas através da transmissão electrónica de dados institui-se agora este meio como único instrumento adequado ao envio do conteúdo do modelo ora aprovado.

A estrutura de dados a enviar à DGCI assenta no modelo n.º 11, aprovado pela Portaria n.º 761/2002, de 1 de Julho, que é ajustado às obrigações decorrentes da reforma da tributação do património, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de Novembro, e nos termos do artigo 144.º do CIRS, bem como ao abrigo do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro, o seguinte:

1.º É aprovado o novo modelo oficial da declaração modelo n.º 11, as tabelas I e II que dele fazem parte

integrante e as respectivas instruções de preenchimento, anexos à presente portaria.

2.º A declaração ora aprovada destina-se a dar cumprimento à obrigação constante dos artigos 123.º do CIRS, 48.º, 49.º, n.º 4, alínea *a*), e 51.º do CIMT e 63.º do Código do Imposto do Selo.

3.º A obrigação declarativa a que se refere o novo modelo deve ser cumprida por transmissão electrónica de dados.

4.º A declaração deve ser enviada até ao fim dos prazos previstos nas disposições legais referenciadas, podendo ser enviada diariamente.

5.º Para o envio da declaração devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Efectuar o registo, caso ainda não disponham de senha de acesso, através da página «Declarações electrónicas» no endereço [www.e-financas.gov.pt](http://www.e-financas.gov.pt);
- b) Possuir um ficheiro com as características e estrutura de informação, a disponibilizar no mesmo endereço;
- c) Efectuar o envio de acordo com os seguintes procedimentos:

- 1) Seleccionar «Serviços *on line* > Fiscais > Entregar > Obrigações acessórias»;
- 2) Preencher a declaração directamente ou abrir o ficheiro previamente formatado com as características referidas na alínea *b*);
- 3) Validar a informação e corrigir os erros detectados;
- 4) Submeter a declaração;
- 5) Consultar, a partir do dia seguinte, a situação da declaração. Se, na sequência da verificação de coerência com as bases de dados centrais, forem detectados erros na declaração, deverá a mesma ser corrigida. Quando, após validação central, a declaração estiver certa, deverá imprimir-se o comprovativo;

- d) A declaração considera-se apresentada na data em que é submetida, sob condição de correcção de eventuais erros no prazo de 30 dias. Se, findo este prazo, não forem corrigidos os erros detectados, a declaração é considerada sem efeito.

6.º A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2004.

7.º É revogada a Portaria n.º 761/2002, de 1 de Julho.

O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *Vasco Jorge Valdez Ferreira Matias*, em 6 de Julho de 2004.



TABELA I

## Actos e contratos notariais, judiciais ou administrativos com interesse fiscal

1 – ACTOS E CONTRATOS NOTARIAIS									
CÓDIGO			DESCRIÇÃO	Quadro 6 – campo 08			Número de Identificação Fiscal		OBS.
				1	2	3	Campo 10	Campo 11	
1	0	1	Abertura de crédito	Do crédito			Creditante	Creditado	(a)
1	0	2	Acceptação de doação				Acceptante		(a)
1	0	3	Alteração de Pacto Social				NIPC		
1	0	4	Aquisição de domínio total	Aquisição	Nominal		NIPC		(e)
1	0	5	Arrendamento	Renda			Senhorio	Arrendatário	(a) (c)
1	0	6	Aumento de capital	Aumento de capital			NIPC		
1	0	7	Aumento de capital (em dinheiro e/ou suprimentos) com outras alterações	Aumento de capital			NIPC		
1	0	8	Aumento de capital (em dinheiro e/ou suprimentos) com outras entradas e outras alterações	Aumento de capital			NIPC		
1	0	9	Aumento de capital com entradas diferentes de dinheiro e/ou suprimentos	Aumento de capital			NIPC		
1	1	0	Aumento de capital realizado exclusivamente com entradas diferentes de dinheiro e/ou suprimentos, com outras alterações	Aumento de capital			NIPC		
1	1	1	Aumento de capital realizado parte em dinheiro e/ou suprimentos e parte com outras entradas	Aumento de capital			NIPC		
1	1	2	Aumento de capital com transformação	Aumento de capital			NIPC		
1	1	3	Cessão de créditos	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	1	4	Cessão de exploração	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	1	5	Cessão de meação	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	1	6	Cessão de posição contratual	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	1	7	Cessão de quinhão hereditário	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	1	8	Cessão de quotas (onerosa)	Cessão	Nominal		Cedente	Cessionário	(a) (e)
1	1	9	Cessão onerosa da posição do arrendatário	Cessão			Cedente	Cessionário	(a)
1	2	0	Cisão				NIPC		
1	2	1	Comodato				Comodante	Comodatário	(a)
1	2	2	Compra e venda	Preço da venda		Hipoteca	Vendedor	Comprador	(e) (f)
1	2	3	Confissão de dívida	Dívida			Credor	Devedor	(a)
1	2	4	Constituição de cooperativa				NIPC		
1	2	5	Constituição de consórcio				NIPC		
1	2	6	Constituição de direito de superfície	Preço declarado			Vendedor	Comprador	(a)
1	2	7	Constituição de direito de servidão	Preço declarado			Vendedor	Comprador	(a)
1	2	8	Constituição de estabelecimento individual de responsabilidade limitada – E.I.R.L.	Capital			NIPC		
1	2	9	Constituição de sociedade de advogados				NIPC		
1	3	0	Constituição de sociedade de revisores oficiais de contas				NIPC		
1	3	1	Contrato de sociedade por acordo de credores	Capital			NIPC	Sócios	
1	3	2	Dação em cumprimento	Dívida paga			Credor	Devedor	(a)
1	3	3	Distrate	Distrate			1º outorgante	2º outorgante	(a)
1	3	4	Dissolução de sociedade				NIPC		
1	3	5	Divisão				Comproprietário		(a)
1	3	6	Doação				Doador	Donatário	(a)
1	3	7	Empreitada				Empreiteiro	Dono da Obra	(a)

1 – ACTOS E CONTRATOS NOTARIAIS									
CÓDIGO			DESCRIÇÃO	Quadro 6 – campo 08			Número de Identificação Fiscal		OBS.
				1	2	3	Campo 10	Campo 11	
1	3	8	Expropriação	Indemnização			Expropriado	Expropriante	(a)
1	3	9	Fixação de novo valor de quotas	Valor das quotas de cada sócio			Sócio		(a)
1	4	0	Fusão				NIPC	NIPC	
1	4	1	Hipoteca			Hipoteca	1ª entidade	2ª entidade	(a) (f)
1	4	2	Instituição de fundação				NIPC		
1	4	3	Liquidação de sociedade				NIPC		
1	4	4	Liquidação de sociedade com transmissão global de património	Valor declarado			Adquirente	Sociedade	(a)
1	4	5	Locação financeira	Renda			Locador	Locatário	(a) (b)
1	4	6	Mútuo	Mútuo			Mutuante	Mutuário	(a)
1	4	7	Partilha – património conjugal					Partilhante	(a)
1	4	8	Partilha de herança					Partilhante	(a)
1	4	9	Permuta	Valor s/ que incide a sisa			1º permutante	2º permutante	(a)
1	5	0	Preferência				Preferente		(a)
1	5	1	Procuração irrevogável	Procuração			Mandante		(a) (d)
1	5	2	Promessa de compra e venda	Declarado			Promitente vendedor	Promitente comprador	(a)
1	5	3	Promessa de permuta	Declarado			Promitente vendedor	Promitente comprador	(a)
1	5	4	Promessa de compra e venda c/ eficácia real	Valor declarado			Promitente vendedor	Promitente comprador	(a)
1	5	5	Redução de capital social	Valor da redução			NIPC		
1	5	6	Renda vitalícia	Renda			Beneficiário	Devedor	(a) (c)
1	5	7	Renúncia				Renunciante		(a)
1	5	8	Renúncia de hipoteca				Renunciante		(a)
1	5	9	Renúncia de usufruto				Renunciante		(a)
1	6	0	Repúdio				Repudiante		(a)
1	6	1	Resolução do contrato	Contrato			1º contratante	2º contratante	(a)
1	6	2	Revogação do contrato	Contrato			1º contratante	2º contratante	(a)
1	6	3	Sociedade anónima	Capital			NIPC		
1	6	4	Sociedade por quotas	Capital			NIPC		
1	6	5	Sociedade unipessoal por quotas	Capital			NIPC		
1	6	6	Sublocação	Renda			Sublocador	Sublocatário	(a) (c)
1	6	7	Transacção						
1	6	8	Trespasse e Subconcessão	Trespasse			Trespasante	Trespasário	(a)
1	6	6	Unificação de quotas	Nova quota			Titular		(a)
1	7	0	Transmissão do Usufruto	Valor da transmissão			Vendedor	Usufrutuário	(a)

2 – ACTOS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVOS									
CÓDIGO			DESCRIÇÃO	Quadro 6 – campo 08			Número de Identificação Fiscal		OBS.
				1	2	3	Campo 10	Campo 11	
2	0	1	Arrematações de direitos reais sobre bens imóveis	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	2	Arrematações do direito a determinadas águas, ainda que sob a forma de a explorar ou minar em terreno alheio	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	3	Arrematações de propriedade intelectual, industrial ou de experiência adquirida no sector comercial	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	4	De partes sociais ou de quotas nas sociedades em nome colectivo, em comandita simples ou por quotas	Valor da arrematação			Arrematante		(a)

2 – ACTOS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVOS									
CÓDIGO			DESCRIÇÃO	Quadro 6 – campo 08			Número de Identificação Fiscal		OBS.
				1	2	3	Campo 10	Campo 11	
2	0	5	Arrematações de arrendamentos comerciais ou rurais	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	6	Arrematações de subarrendamento	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	7	Arrematações de cessões de exploração de actividades mineiras ou de indústrias extractivas, comerciais ou industriais, agrícolas, silvícolas, pecuárias e apícolas, bem como de prestação de serviços de publicidade e de administração de bens	Valor da arrematação			Arrematante		(a)
2	0	8	Adjudicação por acordo ou decisão judicial que envolvam transmissão de direitos reais sobre bens imóveis	Valor da adjudicação			Adjudicador		(a)
2	0	9	Adjudicação de bens imobiliários separados para pagamento de dívidas em partilhas ou em inventário judicial	Valor da adjudicação			Adjudicador		(a)
2	1	0	Adjudicação de bens imobiliários aos credores, bem como a dação ou entrega feita directamente a eles, ou a outrem com a obrigação de lhes pagar	Valor da adjudicação			Adjudicador		(a)

3 – ACTOS DIVERSOS									
CÓDIGO			DESCRIÇÃO	Quadro 6 – campo 08			Número de Identificação Fiscal		OBS.
				1	2	3	Campo 10	Campo 11	
3	0	1	Remissão de bens imobiliários nas execuções judiciais	Valor da remissão			Beneficiário da remissão		(a)
3	0	2	Valor dos processos judiciais. Em que são intervenientes como mandatários das partes advogados, solicitadores ou sociedades dos mesmos	Valor do processo			Mandatário		(a)
3	0	3	Importâncias recebidas pela cessação convencional ou judicial de contrato individual de trabalho ou de funções públicas, de gestor, administrador ou gerente de qualquer pessoa colectiva	Importância recebida			Cessionário		(a)

OBS:

(a) – Preencher-se-ão tantas linhas com números de identificação fiscal, quantos os intervenientes nos actos.

(b) – O valor da renda a mencionar é a renda recebida a título de juros pelo locador.

(c) – O valor a indicar é o da renda mensal.

(d) – Quando não constar o bem e/ou o valor não serão indicados.

(e) – Sempre que o acto compreenda mais do que um valor, deverão repetir-se em linhas separadas com a indicação do tipo respectivo.

(f) – A hipoteca será individualizada por imóvel quando possível, ou, quando envolva vários imóveis sem possibilidade de individualização, proporcionalmente ao valor declarado ou ao valor patrimonial.

TABELA II

**Situação fiscal**  
(quadro 6, campo 09)

1 – NÃO SUJEITO A IMT			
CÓDIGO			
1	0	0	Não sujeito a IMT

2 – SUJEITO A IMT			
CÓDIGO			
2	0	0	Sujeito a IMT

3 – ISENTO DE IMT				
CÓDIGO		DISPOSIÇÃO LEGAL QUE PREVÊ A ISENÇÃO	DESCRIÇÃO DA ISENÇÃO	
IMT				
3	0	0	Art. 6.º alínea a)	Estado, Regiões Autónomas, autarquias
3	0	1	Art. 6.º alínea b)	Estados Estrangeiros
3	0	2	Art. 6.º alínea c)	Acordo entre Estado e pessoas de direito público ou privado

3 – ISENTOS DE IMT				
CÓDIGO		DISPOSIÇÃO LEGAL QUE PREVÊ A ISENÇÃO	DESCRIÇÃO DA ISENÇÃO	
<b>IMT</b>				
3	0	3	Art. 6.º alínea d)	Pessoas colectivas de utilidade pública administrativa
3	0	4	Art. 6.º alínea e)	Instituições particulares de solidariedade social
3	0	5	Art. 6.º alínea f)	Associações para fins religiosos
3	0	6	Art. 6.º alínea g)	Aquisições de prédios classificados de interesse nacional público
3	0	7	Art. 6.º alínea h)	Aquisições de bens em regiões economicamente mais desfavorecidas
3	0	8	Art. 6.º alínea i)	Aquisições por associações de cultura física
3	0	9	Art. 6.º alínea j)	Primeira instalação de jovens agricultores
3	1	0	Art. 6.º alínea l)	Aquisições por museus, bibliotecas, escolas
3	1	1	Art. 7.º	Aquisição de prédios para revenda
3	1	2	Art. 8.º	Aquisições de imóveis por instituições de crédito
3	1	3	Art. 9.º	Aquisições de prédios destinados exclusivamente para habitação até 80 000 euros
<b>ESTATUTO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS</b>				
3	1	4	Artigo 14.º, n.º 2	Fundos de pensões
3	1	5	Artigo 21.º, n.º 6	Fundos Poupança Reforma
3	1	6	Artigo 39.º, n.º 2 alínea C)	Investimentos de natureza contratual
3	1	7	Artigo 40.º-A, n.º 2	Reabilitação de prédios urbanos
3	1	8	Artigo 61.º, n.º 1 alínea B)	Sociedades de Gestão Investimento Imobiliário SGII
3	1	9	Artigo 65.º	Áreas de localização Empresarial ALE
<b>DIPLOMAS DIVERSOS</b>				
3	2	0	Concordata, de 7/5/940	Concordata entre o Estado Português e a Igreja Católica
3	2	1	D.L. 31207 de 5-4-941	Estatuto missionário
3	2	2	D.L. 49033 de 28/05/69	Fundo de Fomento de Habitação
3	2	3	D.L. 49184 de 11/08/69	Sociedades a constituir para agricultura de grupo
3	2	4	D.L. 307/71 de 15/07	Universidade Católica
3	2	5	D.L. 540/76 de 09/07	Emigrantes
3	2	6	Lei 89/77 de 31/12	Parque Nacional Peneda Gerês
3	2	7	Lei 9/79 de 19/3	Ensino Particular e Cooperativo
3	2	8	D.L. 260-D/81 de 2/9	Pessoas Colectivas de Utilidade Pública
3	2	9	D.L. 355/81 de 31/12	Direito real de habitação em imóvel destinado a fins turísticos
3	3	0	D.L. 311/82 de 04/08	Sociedades de locação financeira
3	3	1	D.L. 423/83 de 05/12	Utilidade turística
3	3	2	D.L. 9/85 de 09/01	Instituições Particulares de Solidariedade Social
3	3	3	D.L. 236/85 de 05/07	Contratos de desenvolvimento para habitação
3	3	4	D.L. 291/85 de 24/07	Sociedades de gestão e investimento imobiliário

3 – ISENTOS DE IMT				
CÓDIGO		DISPOSIÇÃO LEGAL QUE PREVÊ A ISENÇÃO	DESCRIÇÃO DA ISENÇÃO	
<b>DIPLOMAS DIVERSOS</b>				
3	3	5	D.L. 447/85 de 25/10	Reestruturação Ind. Metalomecânica
3	3	6	D.L. 501/85 de 28/12	Zona Franca de Santa Maria
3	3	7	D.L. 502/85 de 30/12	Empresas instaladas na Zona Franca da Madeira
3	3	8	D.L. 165/86 de 26/06	Empresas instaladas na Zona Franca da Madeira
3	3	9	D.L. 251/86 de 25/08	Reestruturação de Sectores Industriais
3	4	0	Lei 49/86 de 31/12	Organismos de investigação
3	4	1	D.L. 1/87 de 03/01	Fundos de Investimento Imobiliário
3	4	2	Lei 10/87 de 04/04	Associações de defesa do Ambiente
3	4	3	D.L. 63/87 de 05/02	Zona Franca de Santa Maria
3	4	4	D.L. 168/87 de 13/04	Cisão e transformação de seguradoras
3	4	5	D.L. 385/88 de 25/10	Reg. Geral de arrendamento rural
3	4	6	D.L. 96/89 de 28/03	Indústria de transportes marítimos na Região Autónoma da Madeira
3	4	7	D.L. 336/89 de 04/10	Sociedades de agricultura de grupo
3	4	8	D.L. 422/89 de 02/12	Reformula a lei do jogo
3	4	9	Lei 54/90 de 05/09	Ensino Superior
3	5	0	D.L. 103/90 de 22/03	Emparcelamento
3	5	1	D.L. 168/90 de 24/05	Fusões ou cisões de ou entre empresas
3	5	2	D.L. 377/90 de 30/11	Liquidação de sociedades nos termos do artº 18º da Lei 109/88 de 26/9
3	5	3	D.L. 404/90 de 21/12	Concentração e cooperação entre empresas
3	5	4	D.L. 142-B/91 de 10/04	Mercado de Valores Mobiliários
3	5	5	D.L. 44/91 de 02/08	Área Metropolitana de Lisboa e Porto
3	5	6	D.L. 308/91 de 18/08	Regime de compropriedade – divisão
3	5	7	D.L. 360/91 de 28/09	Fraccionamento de prédios rústicos
3	5	8	D.L. 453/91 de 11/12	Aeroporto do Funchal
3	5	9	D.L. 132/93 de 23/04	Recuperação de empresa
3	6	0	D.L. 272/93 de 04/08	Habitações económicas
3	6	1	Lei nº 72/93 de 30/11	Financiamento dos Partidos políticos e campanhas eleitorais
3	6	2	D.L. 234/94 de 15/09	Sociedade Parque EXPO 98, S.A.
3	6	3	Lei 39-B/94 de 27/12	Observatório europeu da droga
3	6	4	D.L. 80/98 de 02/04	SIRNE
3	6	5	Lei 85/98 de 16/12	Estatuto Fiscal e Cooperativo
3	6	6	D.L. 182/99, de 22/05	Direito real de habitação periódica
3	6	7	D.L. 361/99 de 16/09	Porto 2001
3	6	8	D.L. 171/99 de 18/09	Incentivos à Interioridade
3	6	9	D.L. 314/2000 de 02/12	Polis
3	7	0	Lei nº 30/2001 de 7/2	Sociedade Euro 2004, S.A.

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### OBSERVAÇÕES PRÉVIAS

Esta declaração deve ser apresentada pelos notários, conservadores, secretários judiciais e secretários técnicos de justiça, para efeitos de comunicação dos contratos e dos actos praticados nos seus cartórios e conservatórias e das decisões transitadas em julgado dos processos a seu cargo, ocorridos no mês anterior, que sejam susceptíveis de produzir rendimentos sujeitos a IRS, bem como as transmissões onerosas sujeitas a Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e as transmissões gratuitas sujeitas a Imposto do Selo, para cumprimento do estabelecido no artigo 123.º do Código do IRS, na alínea a) do n.º 4 do artigo 49.º do Código do IMT e no artigo 63.º do Código do Imposto do Selo. Esta declaração deve também ser apresentada pelos Serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 51º do Código do IMT.

### DECLARAÇÃO

#### QUADRO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

##### Campo 01 – Número de identificação fiscal

Indique o número de identificação fiscal da entidade interveniente obrigada à entrega da declaração.

##### Campo 02 – Tipo de entidade

- 01 – Notários
- 02 – Conservadores
- 03 – Secretários Judiciais
- 04 – Secretários Técnicos de Justiça
- 05 – Outros

#### QUADRO 2 - ANO

Indique o ano em que foram praticados os actos e lavradas as escrituras.

#### QUADRO 3 – MÊS

Indique o mês em que foram praticados os actos e lavradas as escrituras.

#### QUADRO 4 – CÓDIGO DO SERVIÇO DE FINANÇAS DA ENTIDADE DECLARANTE

Indique o código do Serviço de Finanças da entidade declarante.

#### QUADRO 5 – TIPO DE DECLARAÇÃO

Indique o tipo de declaração, assinalando o campo relativo à “PRIMEIRA” quando se tratar da primeira declaração do mês a que se reportam os actos. Quando a declaração for de “SUBSTITUIÇÃO”, assinalar-se-á o campo 2 e deverá ser entregue a totalidade da informação.

#### QUADRO 6 – RELAÇÃO DOS ACTOS PRATICADOS

##### Campo 06 – Referência ao registo do acto

**Número** – Consoante o caso, indique o número de registo que a entidade declarante lhe atribuiu, quando este estiver devidamente tipificado, ou o número do livro de registo ou, ainda, o número de processo.

**Dia** – Consoante o caso, indique o dia a que corresponde o registo ou o dia de registo em livro.

##### Campo 07 – Código do acto

Indique o acto ou contrato, segundo o código que lhe corresponde na tabela anexa (tabela I). Esse código, constituído por três dígitos, tem identificação única e nacional.

Utilizar-se-ão tantas linhas quantas as necessárias para se individualizarem todos os elementos ou valores respeitantes ao mesmo acto ou contrato.

Se eventualmente no mesmo documento (p. ex. escritura) constar mais do que um acto, relacionar-se-á cada acto na linha correspondente do quadro 6, campo 7, mesmo que, para o efeito, se repita nas linhas subsequentes os dados relativos ao documento.

##### Campo 08 – Importância

###### Tipo

- Tipo 1 – valores indicados na coluna 1 da Tabela I.
- Tipo 2 – valores indicados na coluna 2 da Tabela I.
- Tipo 3 – valores indicados na coluna 3 da Tabela I.

###### Valor

Os valores que expressamente constam dos actos ou contratos lavrados a indicar são os definidos na tabela anexa (tabela I - relativa aos códigos dos actos e contratos), devendo corresponder a um dos três tipos de valor anteriormente indicados.

Nos actos e contratos declarados, quando estiverem em causa bens imóveis, deverão os mesmos ser individualizados no campo reservado à “identificação do bem” (campo 9 do quadro 6), relacionando-os com o acto e os intervenientes nos actos (números de identificação fiscal dos quadros 10 e 11).

No caso de intervenção em processos judiciais será de indicar o valor do respectivo processo.

Quando o acto ou contrato não tiver valor determinado não será preenchida esta coluna.

##### Campo 09 – Identificação do Bem

###### Tipo de prédio

O bem, objecto do acto ou contrato, é identificado através dos seguintes elementos: se prédio urbano com um “U”, se prédio rústico, com um “R”.

###### Artigo

Deve indicar-se o artigo matricial. Em caso de prédio omissivo indicar-se-á o respectivo número provisório obtido com a apresentação do pedido de inscrição matricial. Caso ainda não tenha sido obtido o número provisório, deverá indicar-se o artigo matricial com a letra “0” e o espaço reservado à fracção com as letras “OM”.

###### Secção

A Secção faz parte integrante da identificação dos prédios rústicos.

###### Fracção

A indicação da fracção autónoma faz parte integrante da identificação dos prédios urbanos que estejam constituídos em propriedade horizontal.

###### Árvore/Colónia

Faz parte da identificação de determinados prédios rústicos, no caso de árvores implantadas que não pertençam ao mesmo proprietário ou implantadas em terrenos do domínio público.

###### Código do Distrito/Município/Freguesia

Código do distrito/município/freguesia a que pertence a localização do prédio.

###### Situação Fiscal

A situação fiscal do bem de harmonia com o código que lhe corresponder na Tabela II.

**Campo 10 – 1º Outorgante, Vendedores, Doadores, Senhores, Trespasantes, Cedentes, Mutuantes, etc.****Quota-parte**

Deverá indicar-se a quota-parte de cada um dos intervenientes do acto assinalado no campo 07.

**Número de identificação fiscal**

O número de identificação fiscal que corresponda aos outorgantes relacionados no campo 10 da Tabela I.

Nos actos ou contratos onde dois ou mais intervenientes se confundem na qualidade em que intervêm, como por exemplo, no caso da permuta, será indicado nesta coluna o que for identificado como 1º permutante.

O valor da quota deverá ser associado com o número de identificação fiscal.

Na fusão (acto 140) o NIPC a constar neste campo é o das sociedades fundidas (antigas sociedades).

Na hipoteca (acto 141), se for bilateral, preencher-se-ão as duas colunas.

Na procuração irrevogável (acto 151), inscrever-se-á na coluna 1 o Nif do mandante.

**Campo 11 – 2º Outorgante, Compradores, Donatários, Inquilinos, Adquirentes, Cessionários, Mutuários, etc.****Quota-parte**

Quando o acto for de compra e venda indicar-se-á obrigatoriamente a quota-parte do comprador. Nos restantes actos indicar-se-á também a quota-parte de cada um dos intervenientes do acto assinalados neste campo 11, se isso for possível.

**Número de identificação fiscal**

O número de identificação fiscal que corresponda aos outorgantes relacionados no campo 11 da Tabela I.

Na fusão (acto 140) o NIPC a constar neste campo é o da nova sociedade.

**Campo 12 – Identificação do documento único de cobrança (DUC)****Número**

O número correspondente à identificação do DUC, que constitui a referência para pagamento, é composto por 15 dígitos.

**Importância**

Indicar-se-á o valor que foi pago através do DUC.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL****Portaria n.º 976/2004**

de 3 de Agosto

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, que aprovou o Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), a avaliação dos militares deixou de constituir uma prerrogativa exclusiva e obrigatória da hierarquia militar, nos termos do n.º 3 do artigo 81.º

Por outro lado, com as alterações introduzidas ao EMFAR pela Lei n.º 25/2000, de 23 de Agosto, passou a ser obrigatória a comunicação da avaliação individual ao interessado (n.º 6 do artigo 81.º), bem como a necessidade de os militares dos quadros permanentes (QP) terem como avaliadores militares do mesmo quadro (n.º 6 do artigo 85.º).

Nesta conformidade, importa alterar o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea

(REAMMFA), aprovado pela Portaria n.º 292/94, de 17 de Maio, no sentido de reflectir essas mesmas alterações estatutárias.

Aproveita-se igualmente a oportunidade para introduzir algumas alterações que visam, entre outros aspectos, simplificar o sistema de avaliação de mérito, nomeadamente através da consagração de um único modelo de ficha de avaliação individual.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 80.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 25/2000, de 23 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 66/2001, 232/2001 e 197-A/2003, de 22 de Fevereiro, 5 de Agosto e 30 de Agosto, respectivamente:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Defesa Nacional, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea (REAMMFA), publicado em anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

2.º O presente diploma entra em vigor decorridos 90 dias após a data da sua publicação.

3.º É revogada a Portaria n.º 292/94, de 17 de Maio.

Pelo Ministro de Estado e da Defesa Nacional, *Henrique José Praia da Rocha de Freitas*, Secretário de Estado da Defesa e Antigos Combatentes, em 2 de Julho de 2004.

ANEXO

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO DOS MILITARES DA FORÇA AÉREA****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza**

O Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea (REAMMFA) estabelece as instruções para a execução do Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea, adiante designado abreviadamente por SIAMMFA.

**Artigo 2.º****Âmbito**

O presente Regulamento é aplicável a todos os militares da Força Aérea na efectividade de serviço, com excepção dos generais, tenentes-generais e maiores-generais das especialidades em que este posto seja o mais elevado.

**Artigo 3.º****Objectivos**

O REAMMFA tem por objectivos específicos:

- a) Estabelecer as competências, actividades e procedimentos relativos à avaliação do mérito dos militares da Força Aérea;

- b) Estabelecer as instruções para o preenchimento, tramitação e registo das fichas de avaliação individual (FAI);
- c) Estabelecer os modelos de FAI;
- d) Habilitar e sensibilizar os avaliadores para a aplicação correcta dos critérios de avaliação individual.

## CAPÍTULO II

### Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares da Força Aérea

#### Artigo 4.º

##### Finalidade

O SIAMMFA tem em vista a correcta gestão do pessoal, designadamente:

- a) Apreciação do mérito absoluto e relativo de cada militar;
- b) Assegurar o desenvolvimento da carreira dos avaliados de acordo com as suas capacidades;
- c) Aproveitamento das capacidades individuais dos avaliados;
- d) Aperfeiçoar as actividades de recrutamento, selecção, formação, desempenho e promoção;
- e) Estimular a valorização global dos avaliados, em particular o cumprimento dos deveres militares e o aperfeiçoamento técnico-militar.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

Constituem bases do SIAMMFA os elementos obtidos a partir dos subsistemas seguintes do currículo de cada militar:

- a) Avaliação individual;
- b) Avaliação das acções de formação;
- c) Outros dados constantes do processo individual.

#### Artigo 6.º

##### Documentação

O SIAMMFA tem suporte material no processo individual.

#### Artigo 7.º

##### Avaliação do mérito desfavorável

Considera-se desfavorável a avaliação do mérito que, com apoio nos subsistemas referidos no artigo 5.º, sirva de suporte à decisão de não satisfação de qualquer das três primeiras condições gerais de promoção.

#### Artigo 8.º

##### Dever de fundamentação

Sob pena de nulidade, deve ser objecto de fundamentação de facto e de direito e comunicada obrigatoriamente ao interessado:

- a) A avaliação individual produzida;

- b) A exclusão ou descida de posição na lista de promoção, homologada pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea (CEMFA), relativamente à lista de antiguidade.

#### Artigo 9.º

##### Confidencialidade

1 — A documentação individual relativa ao SIAMMFA tem a classificação «Confidencial», sem prejuízo da publicação de condecorações, louvores, punições, resultados finais de cursos, concursos, provas, tirocínios, estágios ou outros elementos que devam ou possam ser do conhecimento geral.

2 — A confidencialidade referida no número anterior não prejudica o conhecimento pelo avaliado do respectivo processo individual.

3 — Os únicos ficheiros e registos do SIAMMFA são os existentes sob a responsabilidade da Direcção de Pessoal (DP), não sendo autorizada outra forma de arquivo de informação do sistema por qualquer outro órgão, entidade ou pessoa.

4 — O acesso às FAI, ficheiro e registos, independente do respectivo suporte, é restrito às entidades e pessoas intervenientes no processo do SIAMMFA, na fase e em actividades cuja competência lhes está atribuída.

## CAPÍTULO III

### Avaliação individual

#### SECÇÃO I

##### Disposições genéricas

#### Artigo 10.º

##### Regras fundamentais

1 — A avaliação individual, principal suporte do SIAMMFA, consiste em apreciar o avaliado nas áreas militar, do desempenho e dos atributos pessoais e é materializada pelo posicionamento do avaliado no descritor de cada factor inscrito na FAI.

2 — A avaliação individual aplica-se a todos os militares da Força Aérea abrangidos por este Regulamento e constitui uma prerrogativa exclusiva e obrigatória da hierarquia funcional.

3 — A avaliação individual é obrigatória e contínua.

4 — A avaliação em cada factor é realizada através da escolha de um nível quantificador em que se integra o perfil do militar e a que correspondem descritores que o caracterizam.

5 — A avaliação individual é reportada, exclusivamente, ao período a que respeita a FAI, sendo independente de outras avaliações anteriores.

6 — A avaliação individual é sempre fundamentada.

7 — A avaliação individual é obrigatoriamente comunicada ao interessado, nos termos definidos no artigo 16.º

## Artigo 11.º

**Domínios da avaliação individual**

A avaliação individual dos oficiais, sargentos e praças é realizada nos domínios dos seus conhecimentos profissionais aplicados no serviço, capacidade militar e atributos pessoais, segundo factores que os caracterizam, discriminados na respectiva ficha de avaliação.

## Artigo 12.º

**Objectividade**

1 — A avaliação individual subordina-se a juízos de valor precisos e objetivos, de modo a evitar:

- a) Julgamentos pré-concebidos, sejam ou não favoráveis;
- b) Juízos definitivos, baseados na persistência das primeiras impressões ou de anteriores avaliações, bem como na recordação de actos remotos, louváveis ou reprováveis, que não voltaram a ser praticados;
- c) Apreciações de natureza emotiva ou ocasional;
- d) Apreciações que considerem apenas uma dada característica ou dêem demasiada relevância a expressões isoladas de insuficiência ou excelência;
- e) Apreciações baseadas em médias fictícias, não considerando que a existência de um só defeito pode, pela sua importância, arrastar degradação geral, ou ainda que uma dada característica positiva muito vincada pode, dentro de certos limites, compensar determinadas deficiências;
- f) Influência da avaliação de um factor sobre os outros, não avaliando cada factor individualmente, por suposta existência ou inexistência das qualidades restantes;
- g) Avaliação por um modelo determinado por estereótipos desligados do descritor de cada factor constante da FAI.

2 — Os avaliadores cingem-se aos domínios estabelecidos no artigo anterior, segundo os factores que os caracterizam, discriminados na FAI.

## Artigo 13.º

**Tipos de avaliação**

A avaliação individual dos militares da Força Aérea é periódica ou extraordinária.

## Artigo 14.º

**Avaliação periódica**

1 — O período a que se reporta a avaliação periódica não pode ser inferior a 6 nem superior a 12 meses.

2 — Estão sujeitos a avaliação periódica:

- a) Os oficiais e sargentos dos QP, nas situações de activo e de reserva, na efectividade de serviço, com referência a 30 de Abril de cada ano;

- b) Os militares em RC, com referência a 30 de Abril de cada ano, durante o período inicial do contrato e após este período, conforme estipulado em despacho do CEMFA.

3 — Para efeitos de avaliação periódica, o tempo comum de desempenho de funções do avaliado e de, pelo menos, um dos avaliadores não pode ser inferior a seis meses.

4 — Não estão sujeitos a avaliação periódica os militares que se encontrem nas situações de:

- a) Frequência de cursos de formação e de promoção;
- b) Licença para estudos;
- c) Inactividade temporária.

## Artigo 15.º

**Avaliação extraordinária**

1 — A avaliação extraordinária tem lugar:

- a) Quando determinada pelo CEMFA;
- b) Sempre que qualquer dos avaliadores considere justificado e oportuno alterar a última avaliação por si prestada sobre o avaliado;
- c) Na promoção ao posto imediato, caso se trate da primeira promoção, após a instrução complementar.

2 — A avaliação extraordinária tem ainda lugar desde que, decorridos seis meses sobre a última avaliação individual, se verifique, relativamente a um dos avaliadores, um tempo comum de desempenho de funções com o avaliado de, pelo menos, seis meses, nas seguintes situações:

- a) O avaliado se encontre numa das situações previstas no n.º 4 do artigo 14.º;
- b) Ocorra a transferência do avaliado;
- c) A transferência dos avaliadores implique a inexistência de avaliação;
- d) O militar embora estando sujeito a avaliação periódica não tenha sido avaliado, por não se verificar o tempo mínimo consagrado no n.º 3 do artigo 14.º

3 — A avaliação extraordinária para os militares em RC/RV tem ainda lugar desde que decorridos seis meses sobre a última avaliação individual e se verifique, relativamente a um dos avaliadores, um tempo comum de desempenho de funções com o avaliado de, pelo menos, seis meses, nas seguintes situações:

- a) A admissão a outra forma de prestação de serviço;
- b) A prorrogação do contrato em RC;
- c) Na promoção ao posto imediato, sem prejuízo do previsto na alínea c) do n.º 1 anterior.

## Artigo 16.º

**Conhecimento da avaliação individual**

1 — Após cumprida a formalidade prevista no n.º 4 do artigo 18.º, a avaliação é obrigatoriamente comunicada ao avaliado.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o avaliado preenche o campo 11 da FAI (anexo i) e recebe, caso o solicite, certidão discriminativa da avaliação.

3 — No acto da entrega da certidão, o avaliado deve ser informado da sua vinculação ao dever de sigilo sobre as informações que dela constam.

### Artigo 17.º

#### Tratamento da avaliação

1 — O tratamento técnico da avaliação individual é realizado segundo o seguinte circuito:

- a) Tratamento periférico nas unidades e órgãos, após o preenchimento das FAI, no respeitante à verificação do exacto cumprimento das normas estabelecidas;
- b) Tratamento central na DP, apoiado informaticamente, no âmbito do controlo, do registo e arquivo e da exploração dos resultados, no cumprimento das normas estabelecidas.

2 — No domínio da exploração dos resultados, a avaliação individual é objecto de tratamento estatístico:

- a) Cumulativo, considerando o conjunto de avaliações periódicas e extraordinárias;
- b) Comparado, considerando o conjunto de militares do mesmo universo e nas mesmas condições.

3 — Nenhuma avaliação individual pode, por si só, determinar qualquer acto de administração de pessoal em matéria de promoções ou de nomeações para a frequência de cursos por escolha.

### SECÇÃO II

#### Avaliadores

### Artigo 18.º

#### Regras gerais

1 — Na avaliação individual dos militares da Força Aérea intervêm normalmente um primeiro e um segundo avaliadores.

2 — São considerados avaliadores os comandantes, directores ou chefes na dependência de quem os avaliados exercem a sua actividade principal.

3 — No âmbito interno das Forças Armadas os avaliadores dos militares do QP são, obrigatoriamente, militares do QP.

4 — O responsável pela unidade, órgão ou serviço tem competência para intervir na avaliação de qualquer militar seu subordinado, podendo, nos casos em que não seja especificamente primeiro ou segundo avaliador, escrever na ficha o seu comentário.

5 — O primeiro avaliador é o comandante, director ou chefe directo do avaliado, que, na estrutura militar, se encontre numa das seguintes condições:

- a) Sendo oficial, ter posto igual ou superior a tenente;
- b) Sendo sargento, ter posto igual ou superior a sargento-ajudante.

6 — Nas situações não contempladas no número anterior, a designação do primeiro avaliador cabe ao comandante, director ou chefe da respectiva unidade ou órgão, tendo em conta os princípios consignados no presente Regulamento.

7 — O segundo avaliador é a entidade de quem depende o primeiro avaliador e que, na estrutura orgânica, desempenhe, no mínimo, a função de comandante de esquadra ou equivalente.

8 — Não há segundo avaliador quando o primeiro avaliador:

- a) For oficial general;
- b) Estiver directamente subordinado ao Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA), ao CEMFA ou qualquer tenente-general (TGEN);
- c) For entidade titular de cargo situado no topo da hierarquia funcional, quando não inserida na estrutura das Forças Armadas.

### Artigo 19.º

#### Competências do primeiro avaliador

Compete ao primeiro avaliador:

- a) Avaliar os militares sob a sua dependência directa, preenchendo os campos da respectiva FAI de acordo com o disposto neste Regulamento;
- b) Fundamentar, obrigatória e objectivamente, a apreciação dos factores que originaram uma avaliação desfavorável nos termos do artigo 27.º, bem como a atribuição de qualquer nível 5;
- c) Justificar a atribuição de «Não observado — N/OBS» em qualquer dos factores de avaliação;
- d) Dar conhecimento ao avaliado da respectiva avaliação caso não exista segundo avaliador ou por delegação deste;
- e) Decidir sobre reclamação que lhe seja apresentada, caso não haja segundo avaliador.

### Artigo 20.º

#### Competências do segundo avaliador

Compete ao segundo avaliador:

- a) Pronunciar-se quanto ao modo como o primeiro avaliador apreciou o avaliado, sempre que tiver conhecimento directo deste;
- b) Pronunciar-se sobre a maneira como o primeiro avaliador apreciou os avaliados do mesmo posto, considerados no seu conjunto;
- c) Atribuir os níveis que considere justos em cada factor, caso discorde da avaliação precedente, assinalando-os com as iniciais do seu nome e apelido e mencionando o facto no espaço que lhe está destinado para comentários;
- d) Fundamentar, obrigatória e objectivamente, a apreciação dos factores que originaram uma avaliação desfavorável, bem como a atribuição de qualquer nível 5;
- e) Justificar a atribuição de «Não observado — N/OBS» em qualquer dos factores de avaliação;

- f) Dar conhecimento ao primeiro avaliador das alterações por si efectuadas nas FAI;
- g) Dar conhecimento ao avaliado da respectiva avaliação, sem prejuízo de poder delegar esta competência no primeiro avaliador;
- h) Decidir, ouvido o primeiro avaliador, sobre reclamação que lhe seja apresentada pelo avaliado.

#### Artigo 21.º

##### Situações especiais

1 — A avaliação individual do militar que presta serviço fora da estrutura das Forças Armadas é da competência dos superiores hierárquicos de que depende, sendo o respectivo processo de avaliação efectuado de acordo com a previsão do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete ao CEMFA, com possibilidade de delegação no Comandante do Pessoal da Força Aérea (CPESFA), indicar a entidade competente para proceder à avaliação individual, periódica ou extraordinária, de militares em situação especial ou transitória não prevista no presente Regulamento.

### SECÇÃO III

#### Ficha de avaliação individual

#### Artigo 22.º

##### Modelos de ficha

1 — A FAI (anexo I) é um modelo tipificado para aplicação às diferentes categorias de militares, de acordo com o que se descreve em secção própria.

2 — A FAI pode, sempre que necessário, ser instruída com os seguintes modelos:

- a) FAI/1 (anexo II) — para continuação dos comentários de qualquer avaliador, se o espaço para o efeito reservado na FAI se revelar insuficiente;
- b) FAI/2 (anexo III) — para dar conhecimento ao avaliado da respectiva avaliação;
- c) FAI/3 (anexo VII) — reclamação (opcional);
- d) FAI/4 (anexo VIII) — despacho do avaliador sobre reclamação.

3 — Os modelos de FAI a que se referem os números anteriores são publicados em anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 23.º

##### Instruções de preenchimento

Os factores e descritores mencionados no n.º 4 do artigo 10.º, bem como as instruções de preenchimento dos modelos FAI e FAI/2, constam em anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante, respectivamente com os anexos IV, V e VI, devendo sempre ser consultados pelos avaliadores antes do preenchimento das fichas de avaliação.

### SECÇÃO IV

#### Factores e níveis de avaliação

#### Artigo 24.º

##### Factores de avaliação para oficiais e sargentos

A avaliação de oficiais e sargentos incide sobre os seguintes factores genéricos:

- a) Área militar:
  - i) Disciplina;
  - ii) Apresentação pessoal;
  - iii) Capacidade de comando e chefia;
  - iv) Iniciativa;
  - v) Adaptabilidade;
  - vi) Espírito de missão;
- b) Área de desempenho:
  - i) Qualidade do trabalho;
  - ii) Conhecimentos profissionais;
  - iii) Relações humanas e cooperação;
  - iv) Utilização dos recursos;
  - v) Capacidade de planeamento;
  - vi) Capacidade de julgamento;
  - vii) Capacidade de decisão;
  - viii) Expressão oral e escrita;
- c) Área dos atributos pessoais:
  - i) Cultura geral;
  - ii) Autodomínio;
  - iii) Autoconfiança.

#### Artigo 25.º

##### Factores de avaliação para praças

A avaliação das praças incide sobre os factores genéricos previstos no artigo anterior, com excepção das alíneas a), subalínea iii), e b), subalínea v).

#### Artigo 26.º

##### Nível de avaliação

Para classificar as aptidões dos avaliados, os avaliadores dispõem de uma escala com cinco níveis, com a seguinte correspondência:

- a) Nível 1 — *Mau* (descritores das colunas 131 a 271);
- b) Nível 2 — *Insuficiente* (descritores das colunas 132 a 272);
- c) Nível 3 — *Suficiente* (descritores das colunas 133 a 273);
- d) Nível 4 — *Bom* (descritores das colunas 134 a 274);
- e) Nível 5 — *Muito bom* (descritores das colunas 135 a 275).

### SECÇÃO V

#### Avaliação individual desfavorável

#### Artigo 27.º

##### Conceito

1 — Constitui avaliação individual desfavorável a atribuição, pelo primeiro ou segundo avaliadores, de:

- a) Nível 1 em qualquer factor de avaliação;

- b) Mais de dois níveis 2 nos diferentes factores de avaliação;
- c) Um «Não» nos campos 29 ou 30 da área de «Atributos pessoais».

2 — Sempre que se verifique uma das situações previstas no número anterior, o avaliador que der conhecimento desta avaliação deve diligenciar no sentido de contribuir para o estímulo, orientação e valorização do avaliado.

## CAPÍTULO IV

### Avaliação das acções de formação

#### Artigo 28.º

##### Definição

1 — A avaliação do mérito do militar no presente subsistema é determinada, em regra, pela classificação obtida ou, na falta desta, pela apreciação qualitativa de:

- a) Cursos de formação para ingresso nas diferentes formas de prestação de serviço;
- b) Cursos de promoção;
- c) Cursos de especialização, qualificação ou de actualização.

2 — Dos cursos referidos no número anterior apenas são considerados, para efeitos de promoção, os reportados à categoria a que o militar pertence.

#### Artigo 29.º

##### Avaliação desfavorável

É considerada desfavorável a avaliação em que, nos termos das normas que regulam as acções de formação a que respeitam, o militar apreciado tenha sido considerado «Sem aproveitamento», por razões que lhe sejam imputáveis.

## CAPÍTULO V

### Processo individual

#### Artigo 30.º

##### Elementos curriculares de avaliação

Para além dos elementos respeitantes aos subsistemas da avaliação individual e das acções de formação a que se reportam os capítulos anteriores, constituem ainda base de apreciação do SIAMMFA os que a seguir se indicam, constantes do processo individual do militar:

- a) Dados respeitantes ao desenvolvimento da carreira, designadamente a natureza, as condições e as exigências peculiares das funções e cargos militares e técnicos desempenhados;
- b) Desempenho de cargos de posto superior;
- c) Registo disciplinar, designadamente condecorações, louvores, punições e penas;
- d) Participação em actividades operacionais e de treino operacional e técnico;

- e) Licenças ilimitadas, registadas e para estudos, que tenham sido usufruídas;
- f) Internamentos, doenças ou licenças de juntas médicas, por razões ligadas ou não ao serviço;
- g) Elenco e conteúdo de funções e cargos desempenhados fora do âmbito da Força Aérea;
- h) Trabalhos realizados no âmbito civil, com eventual interesse para a instituição militar;
- i) Realização de trabalhos ou participação em reuniões, comissões ou grupos de trabalho, no âmbito militar ou fora dele, decorrentes de despacho superior;
- j) Cursos e acções de formação, frequentados por iniciativa e a expensas do avaliado, cujos conhecimentos específicos sejam utilizados no serviço das Forças Armadas;
- l) Antiguidade no posto.

## CAPÍTULO VI

### Competências

#### Artigo 31.º

##### Comandante do Pessoal

Compete ao CPESFA aprovar os procedimentos necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da execução do SIAMMFA e à exploração dos seus resultados, para efeitos da gestão do pessoal.

#### Artigo 32.º

##### Direcção de Pessoal

1 — Compete à DP, no âmbito deste Regulamento, organizar e difundir as instruções necessárias à implementação e calendarização do SIAMMFA.

2 — Compete ainda à DP:

- a) Providenciar a recepção das FAI nos prazos estabelecidos;
- b) Verificar o preenchimento das FAI face ao cumprimento dos normativos, assinalando eventuais falhas;
- c) Devolver à unidade ou órgão as fichas que apresentem irregularidades no seu preenchimento para exacta observância das disposições regulamentares;
- d) Assegurar a inserção das notações das FAI e dos restantes subsistemas na base de dados do sistema de avaliação do mérito;
- e) Assegurar o controlo final do registo informático;
- f) Destruir os originais das FAI, após a recepção das microfichas e do certificado de verificação dos microfilmes e da autorização de destruição das FAI microfilmadas emitidos pelo Serviço de Documentação;
- g) Enviar às unidades ou órgãos, para conhecimento do requerente, cópia autenticada da FAI ou certidão discriminativa das avaliações de qualquer militar ali colocado, quando tal for requerido pelo interessado, nos termos legais;
- h) Organizar os processos individuais dos avaliados, por forma a fornecer os elementos curriculares previstos no artigo 30.º;

- i) Analisar as causas e as consequências das deficiências verificadas na avaliação individual e propor soluções para a sua melhoria;
- j) Integrar, tratar e explorar os resultados do SIAMMFA;
- l) Apoiar o Conselho Superior da Força Aérea (CSFA), o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea (CSDFA) e os Conselhos de Especialidades da Força Aérea (CESFA), fornecendo-lhes os elementos que solicitarem.

#### Artigo 33.º

##### Serviço de Documentação da Força Aérea

Compete ao Serviço de Documentação da Força Aérea (SDFFA):

- a) Microfilmar as FAI;
- b) Assegurar o controlo da microfilmagem;
- c) Enviar à DP os originais das FAI e as respectivas microfichas, acompanhadas de um certificado de verificação dos microfilmes e de uma autorização de destruição das FAI microfilmadas.

#### Artigo 34.º

##### Unidades e órgãos

Compete ao comandante, director ou chefe de unidade ou órgão equivalente realizar as acções locais tidas como necessárias à aplicação do sistema, designadamente:

- a) Promover reuniões com os comandantes e chefes seus subordinados para a execução das acções de orientação, nomeadamente quanto à uniformização de critérios e equidade no sub-sistema da avaliação individual;
- b) Determinar as medidas necessárias à conclusão da fase de avaliação individual dos militares da unidade ou órgão que comanda, dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Assinar as FAI, no local a esse fim destinado, após o respectivo preenchimento e aposição dos comentários julgados pertinentes;
- d) Realizar o controlo da avaliação individual;
- e) Cumprir os demais normativos que por este Regulamento são cometidos à sua unidade ou órgão;
- f) Remeter as FAI à DP até um mês após a data de avaliação.

### CAPÍTULO VII

#### Reclamações e recursos

#### Artigo 35.º

##### Reclamação

1 — Ao avaliado que discorde da avaliação é assegurado o direito a apresentar reclamação, no prazo de 15 dias, a contar da data em que dela tomou conhecimento.

2 — A reclamação deve ser singular e dirigida por escrito, através das vias competentes, ao segundo avaliador ou ao primeiro avaliador, no caso da alínea e) do artigo 19.º

#### Artigo 36.º

##### Decisão sobre reclamação

Recebida a reclamação, o avaliador reclamado tem o prazo de 15 dias para proferir a sua decisão, devendo, para o efeito:

- a) Analisar objectivamente a matéria constante da reclamação;
- b) Esclarecer quaisquer factos ou posições referenciadas na reclamação, designadamente, quando aplicável, ouvindo o primeiro avaliador;
- c) Considerar improcedente a reclamação e manter os níveis dos factores anteriormente conferidos ou atender a reclamação, no todo ou em parte, alterando o nível dos factores de avaliação e assinalando o novo nível com as suas iniciais ou dando nova fundamentação;
- d) Dar conhecimento da sua decisão ao avaliado e, quando aplicável, ao primeiro avaliador, no prazo indicado;
- e) Entregar o processo completo, constituído pela ficha de avaliação, reclamação e decisão subsequente, no comando da unidade ou órgão, em envelope fechado, classificado de confidencial e com a indicação de «Avaliação individual».

#### Artigo 37.º

##### Remessa à Direcção de Pessoal

Os processos em que a avaliação individual seja seguida de reclamação devem, após a notificação do despacho ao interessado, ser remetidos, de imediato, à DP, para as acções subsequentes.

#### Artigo 38.º

##### Recurso hierárquico

1 — Se o avaliado não concordar com o teor da decisão que recai sobre a sua reclamação, assiste-lhe o direito de interpor recurso hierárquico necessário ou facultativo, consoante o acto a impugnar seja ou não susceptível de recurso contencioso.

2 — O prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário é de 15 dias contados a partir da data em que foi notificada a decisão da reclamação.

#### Artigo 39.º

##### Interposição

1 — O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento, no qual o recorrente deve expor todos os fundamentos do recurso, podendo juntar os documentos que considere convenientes.

2 — O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada.

3 — O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem é dirigido.

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo I**  
(n.º 1 do Art.º 22º)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
FORÇA AÉREA  
SIAMMFA

FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO			PERÍODO DA AVALIAÇÃO	
1. NIPM	2. QUAD/ESP	3. POSTO	6. DE:	7. A:
4. NOME COMPLETO			8. MOTIVO DA AVALIAÇÃO	
5. UNIDADE			PERIÓDICA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINÁRIA <input type="checkbox"/>	
			9. FUNÇÃO EXERCIDA	

**10. REGISTO DE ANEXOS À FICHA**

FOLHAS ADICIONAIS	MOD FAI 1	MOD FAI 3	MOD FAI 4
DATAS DE JUNCÃO			

**11. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO**

<p>Tomei conhecimento integral da presente Ficha. Pretendo/não pretendo (riscar o que não interessa) obter certidão discriminativa das respectivas notações.</p> <p>O AVALIADO</p> <p>DATA <input type="text"/></p>	<p>(QUANDO APLICÁVEL)</p> <p>Recebi certidão discriminativa das respectivas notações, tendo sido informado que fico vinculado ao dever de sigilo sobre as informações que dela constam.</p> <p>O AVALIADO</p> <p>DATA <input type="text"/></p>
---	--

**12. CONTROLO E VERIFICAÇÃO**

12.1 RESPONSÁVEL NA UNIDADE/ORGÃO	12.2 RESPONSÁVEL NA DIRECÇÃO DE PESSOAL
<p>POSTO <input type="text"/> NIP <input type="text"/> DATA <input type="text"/></p>	<p>POSTO <input type="text"/> NIP <input type="text"/> DATA <input type="text"/></p>

ANTES DE PREENCHER LER ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**CONFIDENCIAL**  
**(QUANDO PREENCHIDA)**

**Anexo I**  
**(n.º 1 do Art.º 22º)**

31 - COMENTÁRIOS DO 1.º AVALIADOR (Preenchimento obrigatório):

NIP / MOD  -  POSTO  INICIAIS   DATA

FUNÇÃO  RÚBRICA

32 - COMENTÁRIOS DO 2.º AVALIADOR (Não aplicável nas situações em que for primeiro ou segundo avaliador. Preenchimento obrigatório da identificação):

NIP / MOD  -  POSTO  INICIAIS   DATA

FUNÇÃO  RÚBRICA

33 - COMENTÁRIOS COMANDANTE / DIRECTOR / CHEFE (Não aplicável nas situações em que for primeiro ou segundo avaliador. Preenchimento obrigatório da identificação):

NIP / MOD  -  POSTO  RÚBRICA  DATA

**CONFIDENCIAL**  
**(QUANDO PREENCHIDA)**

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo I**  
(n.º 1 do Art.º 22.º)

**FACTORES AVALIADOS NA ÁREA MILITAR**

<b>13</b>	<b>DISCIPLINA</b> - Cumprimento das leis e regulamentos militares e ordens relativas ao serviço.					
	N/OBS	131	132	133	134	135

<b>14</b>	<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL</b> - Cuidado na sua apresentação pessoal, postura e uso de uniforme.					
	N/OBS	141	142	143	144	145

<b>15</b>	<b>CAPACIDADE DE COMANDO E CHEFIA</b> - Capacidade para motivar e orientar os subordinados para a execução das tarefas ou missões atribuídas.					
	N/OBS	151	152	153	154	155

<b>16</b>	<b>INICIATIVA</b> - Capacidade para actuar, quando são necessárias decisões, sem esperar instruções do escalão superior.					
	N/OBS	161	162	163	164	165

<b>17</b>	<b>ADAPTABILIDADE</b> - Capacidade de ajustar o seu desempenho perante novas situações.					
	N/OBS	171	172	173	174	175

<b>18</b>	<b>ESPÍRITO DE MISSÃO</b> - Esforço, tenacidade e espírito de sacrifício evidenciados no cumprimento da missão.					
	N/OBS	181	182	183	184	185

**FACTORES AVALIADOS NA ÁREA DO DESEMPENHO**

<b>19</b>	<b>QUALIDADE DO TRABALHO</b> - Avaliação do trabalho realizado face aos objectivos.					
	N/OBS	191	192	193	194	195

<b>20</b>	<b>CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS</b> - Capacidade de ajustar o seu desempenho perante novas situações.					
	N/OBS	201	202	203	204	205

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo I**  
(nº 1 do Artº 22º)

<b>21</b>	<b>RELAÇÕES HUMANAS E COOPERAÇÃO</b> - Atitude no relacionamento com superiores, pares e inferiores.								
N/OBS	211	212	213	214	215				
<b>22</b>	<b>UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS</b> - Modo como emprega os recursos materiais e humanos, visando optimizá-los em face das necessidades.								
N/OBS	221	222	223	224	225				
<b>23</b>	<b>CAPACIDADE DE PLANEAMENTO</b> - Aptidão para identificar problemas, antecipar situações, projectar soluções e estabelecer procedimentos para a consecução de objectivos pré -estabelecidos.								
N/OBS	231	232	233	234	235				
<b>24</b>	<b>CAPACIDADE DE JULGAMENTO</b> - Aptidão para aprender, analisar e concluir sobre situações ou factos.								
N/OBS	241	242	243	244	245				
<b>25</b>	<b>CAPACIDADE DE DECISÃO</b> - Aptidão para escolher e assumir uma posição perante várias opções e circunstâncias diversas.								
N/OBS	251	252	253	254	255				
<b>26</b>	<b>EXPRESSÃO ORAL</b> - Capacidade para comunicar ideias verbalmente, em termos de clareza, concisão, simplicidade e eficiência.								
N/OBS	261	262	263	264	265				
<b>27</b>	<b>EXPRESSÃO ESCRITA</b> - Capacidade para comunicar ideias, por escrito, em termos de clareza, concisão, simplicidade e eficiência.								
N/OBS	271	272	273	274	275				
<b>ÁREA DOS ATRIBUTOS PESSOAIS:</b> Modo como o militar manifesta os seus atributos, relativamente a padrões considerados de referência.									
<b>28</b>	<b>CULTURA GERAL</b>		<b>29</b>	<b>AUTODOMÍNIO</b>		<b>30</b>	<b>AUTOCONFIANÇA</b>		
NÃO OBS	1 NÃO	2 SIM	NÃO OBS	1 NÃO	2 SIM	NÃO OBS	1 NÃO	2 SIM	

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo II — MOD FAI/1**  
(alínea a) do n.º 2 do Art.º 22.º)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
FORÇA AÉREA  
SIAMMFA  
FOLHA ADICIONAL À FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

2. PERÍODO: de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

POSTO \_\_\_\_\_ ESP. \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_ FUNÇÃO \_\_\_\_\_

COMENTÁRIOS ( continuação )

O AVALIADOR

DATA:

NIP:  -

UNIDADE:

\_\_\_\_\_  
(Verso em branco)

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo III MOD FAI/2**  
(alínea b) do nº 2 do Artº 22º)



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**FORÇA AÉREA**  
**SIAMMFA**  
**CERTIDÃO DE FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR**

NOME \_\_\_\_\_

POSTO \_\_\_\_\_ ESP. \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_ FUNÇÃO \_\_\_\_\_

Na qualidade de 1º / 2º Avaliador ( riscar o que não interessa ), certifica que os dados constantes na presente certidão, foram retirados da respectiva Ficha de Avaliação Individual, a qual foi dada a conhecer ao avaliado de forma integral e completa, em conformidade com o disposto no REAMMFA e cuja garantia de confidencialidade, nos termos da legislação em vigor, é da responsabilidade do próprio.

**2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

NIP/M  QUAD/ESP  POSTO

NOME COMPLETO

**3. PERÍODO DA AVALIAÇÃO**

DE:  A:

**4. MOTIVO DA AVALIAÇÃO**

PERIÓDICA  EXTRAORDINÁRIA

5. FACTORES AVALIADOS		NÍVEIS	OBSERVAÇÕES
<b>FAI</b>	<b>ÁREA MILITAR</b>		<b>0 - NÃO OBSERVADO</b>
13	Disciplina - Cumprimento de leis e regulamentos		<b>1 - MAU</b>
14	Apresentação Pessoal - Postura e uso de uniforme		<b>2 - INSUFICIENTE</b>
15	Capacidade de Comando e Chefia - Orientar e motivar		<b>3 - SUFICIENTE</b>
16	Iniciativa - Capacidade para actuar e antecipar soluções		<b>4 - BOM</b>
17	Adaptabilidade - Ajustar a novas situações		<b>5 - MUITO BOM</b>
18	Espírito de Missão - Tenacidade, esforço e sacrifício		<b>S - Sim N - Não</b>
<b>FAI</b>	<b>ÁREA DO DESEMPENHO</b>		
19	Qualidade do Trabalho - Qualidade face aos objectivos		UNIDADE: <input type="text"/>
20	Conhecimentos Profissionais - Nivel de conhecimentos		
21	Relações Humanas e Cooperação - Atitude no relacionamento		
22	Utilização de Recursos - Modo de emprego de recursos		
23	Capacidade de Planeamento - Estabelecer procedimentos		
24	Capacidade de Julgamento - Analisar e concluir sobre situações		
25	Capacidade de Decisão - Escolher e assumir posição		
26	Expressão Oral - Clareza e eficiência na comunicação verbal		DATA: <input type="text"/>
27	Expressão Escrita - Clareza e eficiência na comunicação escrita		
<b>FAI</b>	<b>ÁREA DOS ATRIBUTOS PESSOAIS</b>		
28	Cultura Geral - Informado sobre outras áreas do conhecimento		<b>O AVALIADOR</b>  _____
29	Autodomínio - Domínio das emoções		
30	Autoconfiança - Seguro de si e conhecedor dos seus limites		

( VER VERSO )

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

**Anexo III MOD FAI/2**  
(alinea b) do n.º 2 do Art.º 22.º)

**6. FUNDAMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO DESFAVORÁVEL**

(Preenchimento obrigatório, reproduzindo de forma integral e completa os comentários e fundamentos descritos nos campos 31 e 32 da FAI)

AVALIADO / NIP:

Texto:

DATA:

O AVALIADOR

UNIDADE:

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

ANEXO IV  
( Artº 23º )

## FACTORES E DESCRITORES DE AVALIAÇÃO

### ÁREA MILITAR

13 DISCIPLINA – Cumprimento das leis e regulamentos militares e ordens relativos ao serviço.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Mesmo sendo advertido constantemente, infringe as normas estabelecidas e/ou ordens superiores.		Falha, por vezes, no cumprimento das normas estabelecidas e/ou ordens superiores.		Cumprir as normas estabelecidas, bem como as decisões superiores.		Cumprir sem margem para reparos as normas estabelecidas e/ou as decisões superiores.		Aceita plenamente e cumpre com zelo as normas estabelecidas e/ou decisões superiores, servindo de exemplo aos demais.	

14 APRESENTAÇÃO PESSOAL – Cuidado na sua apresentação pessoal, postura e uso de uniforme.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
A apresentação pessoal é descuidada, comprometendo os padrões definidos.		A apresentação pessoal compromete, por vezes, os padrões definidos.		A apresentação pessoal não compromete os padrões definidos.		Mostra-se cuidadoso na apresentação pessoal, mantendo-se com rigor dentro dos padrões definidos.		Revela extremo cuidado com os detalhes da apresentação pessoal, servindo de exemplo aos demais.	

15 CAPACIDADE DE COMANDO E CHEFIA – Capacidade para motivar e orientar os subordinados para a execução das tarefas ou missões.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Não consegue motivar nem orientar os subordinados para o alcance das metas propostas.		Devido a uma nem sempre adequada motivação e orientação dos subordinados, falha, por vezes, no alcance das metas propostas.		Consegue, em regra, motivar e orientar os subordinados para o alcance das metas propostas.		A forma como motiva e orienta os subordinados é sempre adequada ao alcance das metas propostas.		Incentiva e orienta de modo hábil e harmonioso os subordinados, atingindo plenamente as metas propostas. Chefe exemplar.	

16 INICIATIVA – Capacidade para actuar, quando são necessárias decisões, sem esperar instruções do escalão superior.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Incapaz de antecipar quaisquer acções. Necessita de ordens e/ou instruções detalhadas, em qualquer situação.		Hesita na tomada de medidas antecipadas, necessitando com frequência de ordens e/ou instruções detalhadas em qualquer situação.		É capaz de encetar acções adequadas, em situações rotineiras, necessitando por vezes, de orientações gerais, quando surgem novas situações.		É capaz de antecipar as acções adequadas, não necessitando de ordens e/ou orientações.		Destaca-se por antecipar as acções adequadas, mesmo em situações complexas.	

17 ADAPTABILIDADE – Capacidade de ajustar o seu desempenho perante novas situações.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
É incapaz de se ajustar de maneira adequada a novas situações de trabalho, mesmo recebendo orientação.		O seu desempenho ressent-se perante alterações inesperadas na rotina do seu trabalho. Demora a adaptar-se à nova situação.		Em face de modificações na rotina do seu trabalho, reage de modo adequado, superando as dificuldades iniciais.		Mantém um bom nível de desempenho perante modificações na rotina de trabalho.		Reage prontamente a modificações significativas na rotina do trabalho, mantendo elevado o seu nível de desempenho.	

**Anexo IV  
( Art.º 23.º )**

18 ESPÍRITO DE MISSÃO – Esforço, tenacidade e espírito de sacrifício evidenciados no cumprimento da missão.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Coloca habitualmente os seus interesses pessoais à frente dos assuntos relativos ao serviço. Fraca disposição para o serviço.		Revela fraco ânimo e pouca determinação, mesmo em situações de rotina, com tendência para desanimar perante as primeiras dificuldades		Usualmente disponível e persistente, não se deixa vencer facilmente pelas dificuldades ou questões de interesse pessoal, para a consecução dos objectivos		Disponível e perseverante, esforça-se sempre por vencer os obstáculos que se oponham à realização dos objectivos propostos, mesmo com os riscos inerentes.		Revela elevada determinação, coragem e entrega no cumprimento das missões que lhe são atribuídas, quaisquer que sejam os riscos e as exigências.	

**ÁREA DO DESEMPENHO**

19 QUALIDADE DO TRABALHO – Avaliação do trabalho realizado face aos objectivos.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
A qualidade dos trabalhos realizados não permite atingir os objectivos propostos.		Falhas em tarefas de rotina, que supera mediante orientação.		Os seus trabalhos de rotina são adequados, embora necessite, por vezes, de orientação.		Os seus trabalhos, mesmo fora da rotina, são adequados, não necessitando de orientação.		Os seus trabalhos destacam-se pela elevada qualidade e precisão que apresentam.	

20 CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS – Nível dos conhecimentos aplicados no exercício da função.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Revela conhecimentos profissionais fracos ou inadequados, comprometendo demasiadas vezes a qualidade do trabalho realizado.		Os seus conhecimentos são limitados à realização de tarefas simples.		Aplica adequadamente os conhecimentos teóricos e práticos no desempenho das suas funções.		Aplica muito bem os conhecimentos teóricos e práticos no desempenho das suas funções.		Os seus conhecimentos transcendem o necessários à função. Tem capacidade para o aplicarem funções mais complexas que a sua.	

21 RELAÇÕES HUMANAS E COOPERAÇÃO – Atitude no relacionamento com superiores, pares e inferiores.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Relaciona-se inadequadamente com os outros. Não coopera ou provoca atritos constantes no ambiente de trabalho.		Tem dificuldades em relacionar-se, no ambiente de trabalho.		Mantém um bom relacionamento com os outros, não provocando atritos no ambiente de trabalho.		Relaciona-se e coopera de forma harmoniosa e espontânea com os outros, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.		Destaca-se pela extrema facilidade com que se relaciona e coopera com os outros, promovendo e desenvolvendo um excelente ambiente de trabalho.	

22 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS – Modo como emprega os recursos materiais e humanos, visando optimizá-los em face das necessidades da função.									
1	MAU	2	INSUFICIENTE	3	SUFICIENTE	4	BOM	5	MUITO BOM
Subutiliza ou utiliza mal os recursos de que dispõe, comprometendo a obtenção dos resultados pretendidos.		Utiliza de forma nem sempre satisfatória os recursos disponíveis.		Emprega de forma adequada os recursos disponíveis.		Emprega de forma racional os recursos à sua disposição.		Destaca-se pela forma superior como optimiza os recursos disponíveis, suplantando, inclusivamente, a insuficiência de meios.	

**Anexo IV  
( Artº 23º )**

<b>23</b>	<b>CAPACIDADE DE PLANEAMENTO</b> – Aptidão para identificar problemas, antecipar situações, projectar soluções e estabelecer procedimentos para a consecução de objectivos pré-estabelecidos.								
<b>1</b>	<b>MAU</b>	<b>2</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>3</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>4</b>	<b>BOM</b>	<b>5</b>	<b>MUITO BOM</b>
Mostra-se incapaz de planejar com eficiência.		Apresenta dificuldades de planeamento, com prejuízo na consecução dos objectivos.			Sistematiza procedimentos que satisfazem as necessidades rotineiras.		Estabelece planeamentos necessários para a execução de tarefas, mesmo complexas, garantindo a consecução dos objectivos.		Destaca-se pela capacidade de identificar problemas, antecipar situações, ordenar metas e estabelecer procedimentos para a consecução dos objectivos.

<b>24</b>	<b>CAPACIDADE DE JULGAMENTO</b> – Aptidão para apreender, analisar e concluir sobre situações ou factos.								
<b>1</b>	<b>MAU</b>	<b>2</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>3</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>4</b>	<b>BOM</b>	<b>5</b>	<b>MUITO BOM</b>
Os pareceres emitidos são, por norma, inadequados, devido à análise incorrecta dos factores subjacentes, mesmo em situações simples.		Pareceres só ocasionalmente adequados, devido à análise incompleta dos factores subjacentes.			Revela um julgamento adequado, resultante da análise correcta dos factores intervenientes		Revela um julgamento eficiente resultante da análise correcta, mesmo em situações complexas.		Tira com segurança e rapidez as conclusões acertadas, mesmo em situações muito complexas.

<b>25</b>	<b>CAPACIDADE DE DECISÃO</b> – Aptidão para escolher e assumir uma posição perante várias e circunstâncias diversas.								
<b>1</b>	<b>MAU</b>	<b>2</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>3</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>4</b>	<b>BOM</b>	<b>5</b>	<b>MUITO BOM</b>
Por norma é incapaz de tomar decisões, mesmo em situações simples e rotineiras.		Hesita na tomada de decisões, mesmo em situações simples e rotineiras.			Toma decisões adequadas, na maioria das situações.		Toma decisões adequadas, mesmo em situações que envolvam alguma complexidade.		Evidencia-se pela forma judiciosa como decide; perante situações de muita complexidade e elevado grau de risco.

<b>26</b>	<b>EXPRESSÃO ORAL -</b>	Capacidade para comunicar ideias, verbalmente e por escrito, em termos de clareza, concisão, simplicidade e eficiência.							
<b>27</b>	<b>EXPRESSÃO ESCRITA -</b>								
<b>1</b>	<b>MAU</b>	<b>2</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>3</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>4</b>	<b>BOM</b>	<b>5</b>	<b>MUITO BOM</b>
Comunica com dificuldade, comprometendo a compreensão do que quer transmitir.		Expõe as suas ideias de forma apenas satisfatória.			Expõe as suas ideias com clareza.		Expõe as suas ideias com clareza, fluência e eficácia.		Muito hábil no modo fluente, claro e eficiente como comunica. Persuasivo.

**ÁREA DOS ATRIBUTOS PESSOAIS**

<b>28</b>	<b>CULTURA GERAL</b>	Mostra-se minimamente informado quanto a outros campos do conhecimento, para além do profissional.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
-----------	----------------------	--	------------	------------

<b>29</b>	<b>AUTODOMÍNIO</b>	Revele aptidão para manter a calma, não permitindo que as emoções interfiram com o eficiente desempenho da função.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
-----------	--------------------	--	------------	------------

<b>30</b>	<b>AUTOCONFIANÇA</b>	Revela-se seguro de si e conhecedor dos limites que pode atingir.	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
-----------	----------------------	---	------------	------------

## ANEXO V

(artigo 23.º)

**Instruções para preenchimento de ficha de avaliação individual — FAI**

1 — A FAI pode ser escrita por meios informáticos ou manuscrita a tinta e as emendas ou rasuras ressaltadas.

2 — Podem ser utilizadas no preenchimento da FAI as abreviaturas em uso na Força Aérea.

3 — Campos 01 a 05: respeitam à identificação do avaliado, devendo ser completa e correctamente preenchidos.

4 — Campos 06 a 08: respeitam ao período da avaliação, devendo ser completa e correctamente preenchidos.

5 — Campo 09: destina-se a ser preenchido pelo primeiro avaliador de forma correcta e completa.

6 — Campo 10: destina-se à indicação e datas de junção das FAI/1 (folha adicional à FAI), FAI/3 (reclamação) e FAI/4 (despacho sem reclamação), sempre que tal se justifique.

7 — Campo 11: destina-se a ser utilizado pelo avaliado, para requerer certidão (FAI/2), datar e rubricar após tomar conhecimento integral da FAI.

8 — Campo 12: destina-se ao controlo, registo e verificação das FAI pelas entidades abaixo mencionadas, indicando a data, o número de identificação pessoal/módulo (NIP/M), o posto e a respectiva rubrica:

Campo 12.1: oficial da unidade responsável pelo controlo;

Campo 12.2: oficial responsável pelo SIAMMFA.

9 — Campos 13 a 30: o primeiro avaliador assinala com uma cruz (X), no local apropriado de cada um dos campos, que corresponde ao descritor de cada factor que, numa escala de 1 a 5, melhor caracteriza o avaliado.

Ao segundo avaliador compete atribuir os níveis que considere justos em cada factor, caso discorde da avaliação precedente, autenticando-os com as iniciais do seu nome e apelido.

10 — Campo 31: destina-se a ser utilizado pelo primeiro avaliador para a produção de comentários, nomeadamente nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 14.º e das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 18.º, devendo ainda indicar o seu NIP/M, posto, iniciais, e data de preenchimento, bem como a sua função e rubrica.

11 — Campo 32: destina-se a ser utilizado pelo segundo avaliador para a produção de comentários, nomeadamente nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 14.º e das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do artigo 19.º, devendo ainda indicar o seu NIP/M, posto, iniciais e data de preenchimento, bem como a sua função e rubrica.

12 — Campo 33: destina-se a ser utilizado pelo comandante, director ou chefe da unidade ou órgão a que o avaliado pertence para a produção de comentários, nas situações em que não seja especificamente primeiro ou segundo avaliador, bem como indicação do seu NIP/M, posto, data de assinatura da FAI e rubrica.

## ANEXO VI

(artigo 23.º)

**Instruções para preenchimento de certidão de ficha de avaliação individual — FAI/2**

1 — A certidão de ficha de avaliação individual (FAI/2) destina-se a dar conhecimento ao avaliado, nos termos do artigo 15.º, da avaliação de que foi objecto durante o período a que corresponde a respectiva FAI.

2 — A pretensão de obter ou não obter a FAI/2 é obrigatoriamente mencionada pelo avaliado no campo 11 da FAI.

3 — O acto de entrega da FAI/2 pelo avaliador é precedido do conhecimento integral, completo e de facto da FAI pelo avaliado.

4 — A FAI/2 pode ser escrita por meios informáticos ou manuscrita a tinta e as emendas ou rasuras ressaltadas.

5 — Podem ser utilizadas no preenchimento da FAI/2 as abreviaturas em uso na Força Aérea.

6 — O preenchimento do campo 6 só se verifica para avaliações desfavoráveis proferidas nos termos do artigo 26.º

7 — Campo 01: destina-se à identificação do avaliador, bem como à identificação da função que desempenha, devendo ser completa e correctamente preenchido.

8 — Campo 02: destina-se à identificação do avaliado, devendo ser completa e correctamente preenchido.

9 — Campos 3 e 4: destinam-se à inscrição do período a que respeita a FAI, bem como à sua frequência (periódica ou extraordinária), devendo ser completa e correctamente preenchidos;

10 — Campo 5: destina-se a ser preenchido pelo avaliador de forma correcta e completa, transcrevendo os níveis constantes nos factores 13 a 30 da FAI, datando, assinando e inscrevendo a unidade onde proferiu a avaliação.

11 — Campo 6: destina-se à transcrição, integral, completa e obrigatória, por parte do segundo avaliador, da fundamentação produzida pelos avaliadores nos campos 31 e 32 da FAI e que constituiu matéria de facto e de direito para a atribuição de avaliação desfavorável, bem como o preenchimento da data de conhecimento, unidade/órgão, assinatura do avaliador e NIP do avaliado.



**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

Anexo VIII MOD FAI/4  
(alínea d) do n.º 2 do Art.º 22.º)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
FORÇA AÉREA  
SIAMMFA  
DESPACHO DO AVALIADOR SOBRE RECLAMAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

2. PERÍODO: de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

POSTO \_\_\_\_\_ ESP. \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_ FUNÇÃO \_\_\_\_\_, na

qualidade de 1.º / 2.º Avaliador (riscar o que não interessa).

TEXTO:

Tomei conhecimento e recebi cópia do despacho supra.

O AVALIADO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Notifico o avaliado do despacho supra sobre reclamação apresentada em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

O AVALIADOR (NOTIFICANTE)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA:

UNIDADE:

DATA:

(Verso em branco)

**CONFIDENCIAL**  
(QUANDO PREENCHIDA)

\_\_\_\_\_ folhas anexas

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Portaria n.º 977/2004**

de 3 de Agosto

De acordo com o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, que define o regime jurídico do Fundo de Garantia Financeira da Justiça, a regulamentação necessária à gestão das aplicações do Fundo de Garantia Financeira da Justiça é definida e aprovada por portaria do Ministro da Justiça.

Assim:

Manda o Governo, pela Ministra da Justiça, ao abrigo do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Gestão do Fundo de Garantia Financeira da Justiça, a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, cujo texto se publica em anexo, considerando-se, para todos os efeitos legais, como fazendo parte integrante da presente portaria.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Justiça, *Maria Celeste Ferreira Lopes Cardona*, em 29 de Junho de 2004.

## ANEXO

(a que se refere o n.º 1.º)

**REGULAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO DE GARANTIA FINANCEIRA DA JUSTIÇA**

## Artigo 1.º

**Denominação e objecto**

O Fundo de Garantia Financeira da Justiça, designado abreviadamente por FGFJ, tem por objecto assegurar o equilíbrio financeiro de longo prazo do sistema de financiamento da justiça na parte que cabe ao Cofre Geral dos Tribunais e ao Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, podendo os fundos próprios ser utilizados na prossecução do objecto do Fundo e, ainda, na aquisição, permuta, edificação, remodelação e grande conservação dos imóveis necessários ao bom funcionamento da justiça.

## Artigo 2.º

**Entidade gestora e natureza jurídica**

1 — A entidade gestora do Fundo é o Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, designado abreviadamente por IGFPJ.

2 — O FGFJ é um património autónomo e, como tal, não responde pelas dívidas da entidade gestora.

## Artigo 3.º

**Transferência da dotação inicial**

A dotação inicial do FGFJ é constituída pelo montante de 100 milhões de euros do saldo de execução orçamental do ano de 2002 do Cofre Geral dos Tribunais e do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, montante este transferido pelo conselho directivo do IGFPJ para uma conta bancária autónoma, a movimentar pela entidade gestora do FGFJ.

## Artigo 4.º

**Valores afectos através do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça**

A afectação de valores ao FGFJ, através do IGFPJ, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, é precedida de deliberação do conselho directivo do IGFPJ e os valores integram as contas bancárias abertas em nome do FGFJ.

## Artigo 5.º

**Utilização**

1 — A dotação inicial, bem como as restantes dotações mencionadas nas diferentes alíneas do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 280/2003, de 8 de Novembro, podem ser utilizadas para a prossecução do objecto identificado no n.º 2 do referido artigo.

2 — A entidade gestora do FGFJ obriga-se pela assinatura de dois dos seus membros, sendo uma delas a do presidente ou de quem o substitua nas suas ausências e impedimentos, ou por mandatário constituído nos termos legais.

3 — A utilização de fundos próprios, que implique uma redução dos activos do FGFJ, para os fins previstos no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 50/2002, de 2 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 280/2003, de 8 de Novembro, depende de despacho do Ministro da Justiça, sob proposta da entidade gestora do FGFJ, excepto nos casos em que os fundos ou o seu produto tenham os fins prévia e devidamente consignados por acto administrativo ou despacho do Ministro da Justiça, em que é suficiente a deliberação do conselho directivo do IGFPJ.

## Artigo 6.º

**Composição do activo do Fundo**

1 — Da composição do activo do FGFJ podem fazer parte aplicações em valores mobiliários emitidos por entidades com sede em qualquer Estado membro da OCDE, denominados em euros ou em qualquer das suas expressões monetárias legais.

2 — A composição do activo do Fundo deve observar os seguintes limites:

- a) Mínimo de 20% em títulos representativos de dívida pública portuguesa ou outros garantidos pelo Estado Português;
- b) Máximo de 50% em obrigações não garantidas pelo Estado Português ou outros títulos negociáveis de dívida, incluindo as emissões de papel comercial e as obrigações de caixa, ou, ainda, em acções preferenciais;
- c) Máximo de 20% em acções, *warrants*, títulos de participação, obrigações convertíveis em acções ou direitos análogos relativamente a sociedades anónimas cotadas em bolsas de valores ou outro mercado regulamentado de Estados membros da OCDE;
- d) Máximo de 20% em unidades de participação de fundos de investimento;
- e) Máximo de 50% em imóveis.

3 — Quando qualquer dos limites definidos no número anterior for ultrapassado por variação dos fun-

dos próprios ou pela realização de transacções especiais necessárias à boa gestão do Fundo, o ajustamento para tais limites deverá ocorrer no prazo de três meses, excepto para os imóveis em que o prazo é de um ano, prorrogável por iguais períodos por despacho do Ministro da Justiça.

4 — O limite previsto na alínea e) do n.º 2 poderá ser ultrapassado sempre que os imóveis ou o resultado da sua alienação tenha uma afectação a um investimento específico.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se investimento específico os projectos ou obras realizados por uma empresa ou grupos de empresas, independentemente da forma societária ou contratual adoptada, que como tal sejam reconhecidos por deliberação do conselho directivo do IGFPJ ou por despacho do Ministro da Justiça.

6 — Para salvaguarda do critério de diversificação, a aplicação de valores em títulos emitidos por uma entidade ou as operações realizadas com uma mesma contraparte não podem ultrapassar 30% do respectivo capital e reservas nem 20% do activo do Fundo.

7 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como uma única entidade as empresas que tenham entre si uma relação de domínio ou de grupo nos termos definidos na lei.

#### Artigo 7.º

##### Política de investimentos

1 — A política de investimentos visa as melhores condições de estabilidade, rentabilidade e liquidez, segundo os critérios definidos pelo conselho directivo do IGFPJ, em ordem a obter a maximização dos valores das participações e dos rendimentos a acumular.

2 — As aplicações do Fundo devem ter em consideração os objectivos das políticas macroeconómica e financeira do Estado Português e, em concreto, a política do Governo na área da justiça.

#### Artigo 8.º

##### Técnicas e instrumentos de cobertura de riscos

1 — Ao FGFJ é permitida a utilização de instrumentos derivados, quer para fins de cobertura de risco de activos susceptíveis de integrar o seu património quer para a prossecução de uma gestão eficaz da carteira, designadamente para reprodução, sem efeito de alavanca, da rentabilidade dos activos subjacentes aos mesmos.

2 — Para efeitos do presente diploma consideram-se:

- a) «Instrumentos financeiros derivados»:
  - i) Os instrumentos financeiros, nomeadamente futuros e opções, negociados em bolsa ou outro mercado regulamentado, traduzidos em contratos padronizados a prazo, que tenham por objecto, directa ou indirectamente, valores mobiliários, de natureza real ou teórica, ou taxas de juro ou índices sobre valores mobiliários ou taxas de juro;
  - ii) Outros instrumentos financeiros cuja existência e valor dependam de um outro instrumento financeiro, nomeadamente contratos de *swaps* e *forwards*;

iii) Quaisquer instrumentos financeiros cujas características técnico-financeiras possam ser equiparadas às dos referidos nas alíneas anteriores;

- b) «Activo de base ou subjacente», o activo sobre que incide o instrumento financeiro ou contrato em causa;
- c) «Operações de cobertura de risco», as operações que se destinam à protecção de riscos associados a posições, activas ou passivas, detidas ou que, por força da política de gestão e de investimento do IGFPJ e do FGFJ, se preveja venham a ser detidas;
- d) «Valor nocional», o valor teórico dos instrumentos financeiros derivados obtido pela aplicação dos critérios referidos no artigo 6.º

3 — Considerando o disposto no n.º 1 e o objecto do FGFJ, apenas são permitidas as seguintes operações de cobertura de risco:

- a) Cobertura do risco de variação do preço dos valores ou instrumentos detidos pelo FGFJ que não se encontrem já afectos a outras operações de idêntica natureza;
- b) Fixação do custo de aquisições futuras;
- c) Cobertura do risco de variação dos rendimentos associados aos valores ou instrumentos detidos pelo FGFJ.

#### Artigo 9.º

##### Valor nocional

O valor nocional dos instrumentos financeiros derivados previstos no n.º 2 do artigo 5.º é aferido:

- a) Pelo preço do activo subjacente, no caso das opções;
- b) Pelo preço de referência, no caso dos futuros sobre valores mobiliários, de natureza real ou teórica, e índices sobre valores mobiliários;
- c) Pelo valor nominal, no caso de *swaps*, *forwards*, *forward rate agreement* (FRA) e contratos de futuros sobre taxas de juro de curto prazo.

#### Artigo 10.º

##### Condições de realização e contrapartes das operações

1 — As operações sobre valores mobiliários admitidos à negociação ou negociáveis em bolsa ou outro mercado regulamentado realizadas por conta do FGFJ só podem ser efectuadas fora de tais bolsas ou mercados nos casos em que resulte uma fundamentada vantagem para o Fundo.

2 — Sem prejuízo das demais limitações à realização de operações por conta do FGFJ resultantes de disposição legal e do presente Regulamento, as operações que não devam ter lugar em bolsa ou outro mercado regulamentado devem ter como contraparte investidores institucionais legalmente habilitados num Estado membro da OCDE a realizar as operações em causa, desde que o *rating* dessas contrapartes seja qualitativamente igual ou superior a «BBB/Baa2», conforme notações mais comuns, ou, na falta de *rating*, desde que cumpram as normas prudenciais exigidas pela entidade supervisora.

3 — O Fundo pode realizar operações de reporte e de empréstimo de valores mobiliários detidos desde que:

- a) Tenha como contraparte, para além das entidades referidas no número anterior, câmaras de compensação de um mercado regulamentado de um Estado membro da OCDE;
- b) Salvo nos casos da parte final da alínea anterior, as respectivas condições gerais se encontrem estabelecidas em contrato quadro, que deve incluir, designadamente, o regime de denúncia antecipada por parte do FGFJ, bem como o regime de incumprimento do contrato.

**Artigo 11.º**

**Limites**

1 — O valor nocional, calculado de acordo com o artigo 6.º, das posições líquidas detidas em instrumentos financeiros derivados não pode exceder o valor líquido global do FGFJ.

2 — As operações de cobertura de risco a que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º não podem exceder 10% do valor líquido global do FGFJ.

**MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS E DAS CIDADES, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE**

**Portaria n.º 978/2004**

**de 3 de Agosto**

No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio foram aprovados os programas operacionais regionais, onde se incluem as medidas relativas à agricultura e desenvolvimento rural, abreviadamente designadas por AGRIS.

Tendo o complemento de programação dos programas operacionais regionais sido alterado, importa proceder à correspondente adaptação a nível da legislação nacional, procedendo aos necessários ajustes nos correspondentes regulamentos de aplicação.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 163-A/2000, de 27 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, o seguinte:

1.º Os artigos 19.º, 20.º, 22.º, 23.º, 24.º, 26.º, 29.º e 32.º do Regulamento de Aplicação da Componente de Apoio à Prestação de Serviços Agrícolas, da subacção n.º 4.2, «Desenvolvimento de outros serviços à agricultura», da acção n.º 4, «Serviços à agricultura», da medida AGRIS, aprovado pela Portaria n.º 49/2001, de 26 de Janeiro, passam a ter a seguinte redacção:

**«Artigo 19.º**

[...]

1 — Podem beneficiar das ajudas previstas neste capítulo, individualmente ou em parceria, as entidades com sede ou actividade no território abrangido pelo Programa Operacional Regional a seguir indicadas:

- a) .....
- b) .....

- c) .....
- d) .....
- e) .....

2 — .....

3 — No caso da apresentação de candidaturas em parceria, deverá ser designada a entidade administrativa e financeiramente responsável pela execução do projecto.

**Artigo 20.º**

[...]

Podem ser apoiados os serviços especializados prestados no quadro de um contrato de prestação de serviços que se enquadrem nos seguintes domínios:

- a) Aconselhamento e acompanhamento técnico especializado, designadamente nas áreas agrícola e pecuária, do bem-estar animal, da diversificação de actividades na exploração agrícola e da protecção ambiental;
- b) Assistência e apoio técnico no âmbito da qualidade e respectiva certificação, da saúde pública, do emparcelamento e da estruturação fundiária;
- c) Difusão de informação técnica, designadamente no âmbito da divulgação de novas tecnologias, de âmbito e aplicabilidade local ou regional, da diversificação de actividades, da protecção ambiental e paisagística, da organização e segurança no trabalho e das normas do bem-estar animal.

**Artigo 22.º**

[...]

1 — Os beneficiários devem reunir as seguintes condições:

- a) Estar legalmente constituídos;
- b) Dispor de capacidades técnica, económica e financeira adequadas ao tipo e dimensão das acções a desenvolver;
- c) Utilizar um sistema de contabilidade adequada, com centros de custo para a actividade, incluindo o registo e o comprovativo de pagamento do utilizador do serviço, se for caso disso;
- d) Comprometer-se a prestar serviços a todos os interessados, atentos os objectivos estabelecidos.

2 — As candidaturas devem apresentar um programa de acção com a duração máxima de dois anos, do qual deverão constar:

- a) Descrição detalhada das acções a desenvolver e respectivos objectivos a atingir;
- b) Público-alvo, com identificação e quantificação dos potenciais utilizadores dos serviços, explicitando os pressupostos que estão na base da quantificação;
- c) Área geográfica de intervenção, identificando as unidades territoriais destinatárias das acções;
- d) Meios a utilizar, identificando as formas e metodologias de intervenção a utilizar;

- e) Custo estimado por acção e por rubrica de despesa e, se for caso disso, montante a cobrar aos utilizadores individuais e outras receitas associadas à prestação de serviços;
- f) Cronograma com a sequência e calendarização das acções a executar, considerando o período temporal da prestação de serviços.

#### Artigo 23.º

[...]

1 — .....  
 2 — .....  
 3 — São elegíveis as despesas com a adjudicação de serviços a outras entidades, não podendo, no entanto, este valor ser superior a 50% do montante total envolvido na candidatura, e não sendo admitida a subcontratação pela outra entidade.

4 — Nos casos referidos no número anterior, a responsabilidade dos trabalhos será sempre do beneficiário.

5 — A elegibilidade das despesas é reportada à data da sua efectiva concretização e não às datas de referência contabilística.

#### Artigo 24.º

[...]

1 — .....  
 2 — .....  
 3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o limite das ajudas é de € 50 000 e € 100 000 por ano e por candidatura, respectivamente no caso das candidaturas individuais e das candidaturas apresentadas em regime de parceria.

4 — .....

#### Artigo 26.º

[...]

As candidaturas são entregues nas direcções regionais de agricultura ao longo de todo o ano, em formulário próprio e acompanhadas dos elementos indicados nas respectivas instruções.

#### Artigo 29.º

[...]

1 — .....  
 2 — São recusadas as candidaturas que não reúnam as condições estabelecidas no capítulo III deste Regulamento.

3 — As candidaturas são hierarquizadas de acordo com os critérios de prioridade definidos no número seguinte e aprovadas conforme a dotação orçamental.

4 — Para efeitos de fixação dos critérios referidos no número anterior, serão considerados os seguintes aspectos:

- a) A natureza do promotor, discriminando positivamente as organizações de agricultores;
- b) Qualidade e sustentabilidade do programa de trabalhos, nomeadamente no âmbito económico e através da integração e articulação com outros tipos de serviços prestados;
- c) Grau de cobertura da área geográfica de actuação;

d) Articulação com outras medidas e instrumentos de política;

e) Domínios considerados prioritários regionalmente.

5 — A ponderação dos critérios de prioridade será estabelecida pelo coordenador regional da medida AGRIS.

6 — São recusadas as candidaturas que não sejam aprovadas por insuficiência orçamental em três períodos de decisão consecutivos.

#### Artigo 32.º

[...]

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os pagamentos serão efectuados em até seis prestações anuais, com base nas acções efectivamente realizadas, mediante a identificação e comprovação do serviço prestado e dos respectivos custos.

2 — O pagamento da última prestação será efectuado no prazo de 60 dias após a recepção e a aprovação de um relatório final de execução e de contas.

3 — Nenhum adiantamento pode ser superior a 25% da ajuda aprovada.

4 — O pagamento das ajudas é efectuado pelo IFA-DAP, nos termos do contrato.»

2.º Ao Regulamento referido no número anterior, aprovado pela Portaria n.º 49/2001, de 26 de Janeiro, é aditado o artigo 33.º, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 33.º

##### Execução do projecto

1 — A execução do projecto deverá iniciar-se no prazo máximo de três meses a contar da data de assinatura do contrato de atribuição das ajudas, ou mediante apresentação de novo cronograma de actividades, caso o inicial tenha sido alterado.

2 — A data de início de execução do projecto deve ser comunicada à respectiva DRA.

3 — A execução financeira do projecto de prestação de serviços no seu 1.º ano de implementação não poderá ser inferior a 30% do custo total aprovado para esse ano.

4 — Sem prejuízo das demais cláusulas contratuais, quando a execução se situe abaixo deste limite, o custo total aprovado para a candidatura será reduzido no montante equivalente ao não executado.

5 — No final do 1.º ano de execução deverá ser apresentado um relatório geral de progresso, sujeito a ratificação pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, da qual depende a concessão de apoios à conclusão do projecto.»

3.º Os artigos 1.º, 3.º e 8.º do Regulamento do Regime de Ajudas à Preservação e Melhoramento Genético das Raças Autóctones, Raças Exóticas e Raça Bovina Frísia da subacção «Desenvolvimento de outros serviços à agricultura», da acção «Serviços à agricultura», da medida AGRIS, aprovado pela Portaria

n.º 1109-A/2000, de 27 de Novembro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

1 — O presente Regulamento estabelece o regime de aplicação da componente de apoio à prestação de serviços agrícolas, da subacção n.º 4.2, «Desenvolvimento de outros serviços à agricultura», da acção n.º 4, «Serviços à agricultura», da medida AGRIS.

2 — No âmbito do presente Regulamento pode ser apoiada a prestação contratualizada de serviços aos criadores de raças autóctones, raças exóticas e raça bovina Frísia, no domínio da preservação e melhoramento genético, nomeadamente através da manutenção dos livros genealógicos ou registos zootécnicos, bem como pela realização de controlos de *performance*, contrastes leiteiros, exames de paternidade e classificações morfológicas.

Artigo 3.º

[...]

1 — Só poderão ser aceites as candidaturas das quais constem programas anuais de execução, sob a forma de prestação de serviços, das acções elegíveis constantes do anexo I ao presente Regulamento, nos casos das raças autóctones e das raças exóticas, e do anexo II ao mesmo Regulamento, no caso da raça bovina Frísia, devendo tais programas ser previamente homologados pela DGV.

2 — Os requisitos dos programas anuais são os constantes do presente Regulamento e do despacho a que se refere o artigo 11.º

Artigo 8.º

[...]

1 — .....

2 — .....

3 — As demais candidaturas são hierarquizadas de acordo com os critérios de prioridade definidos no artigo anterior e aprovadas conforme a dotação orçamental.

4 — A ponderação dos critérios de prioridade será estabelecida pelo coordenador regional da medida AGRIS.

5 — Serão recusadas as candidaturas que não sejam aprovadas por insuficiência orçamental em três períodos de decisão consecutivos.»

4.º Ao Regulamento referido no número anterior, aprovado pela Portaria n.º 1109-A/2000, de 27 de Novembro, é aditado o artigo 10.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

**Obrigações dos beneficiários**

Os beneficiários ficam obrigados a prestar os serviços a todos os interessados, nas condições constantes das suas propostas.»

5.º São revogados o artigo 25.º do Regulamento de Aplicação da Componente de Apoio à Prestação de Serviços Agrícolas, da medida AGRIS, aprovado pela Por-

taria n.º 49/2001, de 26 de Janeiro, e o artigo 4.º do Regulamento do Regime de Ajudas à Preservação e Melhoramento Genético das Raças Autóctones, Raças Exóticas e Raça Bovina Frísia, da medida AGRIS, aprovado pela Portaria n.º 1109-A/2000, de 27 de Novembro.

Em 30 de Maio de 2004.

O Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *Armando José Cordeiro Sevinate Pinto*. — O Ministro das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, *Arlindo Marques da Cunha*.

## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

### Portaria n.º 979/2004

de 3 de Agosto

Sob proposta do Instituto Politécnico do Porto e da sua Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão; Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro;

Considerando o disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho;

Considerando o disposto na Portaria n.º 466-G/2000, de 21 de Julho;

Considerando o disposto na Portaria n.º 760/2002, de 28 de Junho;

Ao abrigo do disposto na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro (estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico), alterada pelas leis n.ºs 20/92, de 14 de Agosto, e 71/93, de 26 de Novembro, e no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pela Ministra da Ciência e do Ensino Superior, o seguinte:

1.º

**Alteração da denominação**

O curso bietápico de licenciatura em Design Gráfico e Publicidade ministrado pela Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, criado pela Portaria n.º 466-G/2000, de 21 de Julho, cujo plano de estudos foi aprovado pela Portaria n.º 760/2002, de 28 de Junho, passa a denominar-se «Design».

2.º

**Alteração da estrutura**

1 — O 1.º ciclo do curso passa a desdobrar-se nas seguintes opções:

- a) Design Gráfico e Publicidade;
- b) Design Industrial.

2 — O 2.º ciclo do curso passa a desdobrar-se nos seguintes ramos:

- a) Design Gráfico e Publicidade;
- b) Design Industrial.

3.º

**Plano de estudos**

O plano de estudos do curso passa a ser o constante dos anexos I e II à presente portaria.

4.º

**Estágio**

A unidade curricular Estágio realiza-se nos termos fixados por regulamento a aprovar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

5.º

**Aplicação**

O disposto nos números anteriores aplica-se a partir do ano lectivo de 2004-2005, inclusive.

6.º

**Alteração ao plano de estudos inicial**

1 — Os quadros n.ºs 2 e 3 do anexo I à Portaria n.º 760/2002, de 28 de Junho, passam a ter a redacção constante do anexo III à presente portaria.

2 — O disposto neste número aplica-se a partir do ano lectivo de 2002-2003, inclusive.

A Ministra da Ciência e do Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*, em 15 de Julho de 2004.

**ANEXO I**

**Instituto Politécnico do Porto**

**Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão**

**Curso de Design**

**1.º ciclo — Grau de bacharel**

**QUADRO N.º 1**

**1.º ano**

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estudos Visuais I .....	Anual .....	60	90	180		
Design no Contexto Histórico e Social I .....	Anual .....					
Informática I .....	Anual .....					
Estudos de Design I .....	Anual .....					
Opção de Design Gráfico e Publicidade:						
Registo de Imagens I .....	Anual .....					
Língua e Cultura I .....	Anual .....					
Opção de Design Industrial:						
Comunicação e Marketing I .....	Anual .....	60	90			
Processos e Materiais I .....	Anual .....					

**QUADRO N.º 2**

**2.º ano**

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estudos Visuais II .....	Anual .....	60	90	120		
Design no Contexto Histórico e Social II .....	Anual .....					
Informática II .....	Anual .....					
Estudos de Design II .....	Anual .....					
Opção de Design Gráfico e Publicidade:						
Registo de Imagens II .....	Anual .....					
Língua e Cultura II .....	Anual .....					

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Opção de Design Industrial:						
Comunicação e Marketing II .....	Anual .....		60			
Processos e Materiais II .....	Anual .....		90			

QUADRO N.º 3

## 3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estudos Visuais III .....	Anual .....			90		
Design no Contexto Histórico e Social III .....	Anual .....	90				
Informática III .....	Anual .....		120			
Opção de Design Gráfico e Publicidade:						
Design Gráfico .....	Anual .....		270			
Design de Publicidade .....	Anual .....		270			
Língua e Cultura III .....	Anual .....		30			
Opção de Design Industrial:						
Estudos de Design .....	Anual .....		180			
Gestão de Design .....	Anual .....		60			
Design do Futuro .....	Anual .....		90			

## ANEXO II

## Instituto Politécnico do Porto

## Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

## Curso de Design

## 2.º ciclo — Grau de licenciado

## Ramo de Design Gráfico e Publicidade

QUADRO N.º 1

## 1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estágio Profissional com Exposição Final .....	Anual .....				360	
Design no Contexto Histórico e Social IV .....	Anual .....	120				
Informática IV .....	Anual .....		120			

## Ramo de Design Industrial

QUADRO N.º 2

## 1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estágio Profissional com Exposição Final .....	Anual .....				120	
Design no Contexto Histórico e Social IV .....	Anual .....	90				
Projecto Pessoal .....	Anual .....		360			
Seminários .....	Anual .....				30	

## ANEXO III

(Portaria n.º 760/2002, de 28 de Junho — alteração)

**Instituto Politécnico do Porto****Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão**

Curso de Design Gráfico e Publicidade

**1.º ciclo — Grau de bacharel**

QUADRO N.º 2

**2.º ano**

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estudos Visuais II .....	Anual .....	60	90	120		
Design no Contexto Social e Histórico II .....	Anual .....					
Informática II .....	Anual .....					
Registo de Imagens II .....	Anual .....					
Estudos de Design II .....	Anual .....					
Língua e Cultura II .....	Anual .....					

QUADRO N.º 3

**3.º ano**

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estudos Visuais III .....		90	120	90		
Design no Contexto Social e Histórico III .....						
Informática III .....						
Uma das seguintes unidades curriculares:						
Design Gráfico .....						
Design de Publicidade .....						
Língua e Cultura III .....		30				

**Portaria n.º 980/2004****de 3 de Agosto**

A requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, reconhecida como de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 92/98, de 14 de Abril, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março);

Considerando o disposto na Portaria n.º 176/98, de 17 de Março;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos do artigo 67.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo;

Considerando o disposto no n.º 5 do artigo 53.º do Estatuto;

Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto;

Manda o Governo, pela Ministra da Ciência e do Ensino Superior, o seguinte:

**1.º****Alteração do plano de estudos**

O anexo à Portaria n.º 176/98, de 17 de Março, que aprovou o plano de estudos do curso de especialização

conducente ao grau de mestre em Terapias Comportamentais e Cognitivas ministrado pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias passa a ter a redacção constante do anexo à presente portaria.

**2.º****Duração do semestre lectivo**

O número de semanas lectivas efectivas de cada semestre lectivo, excluindo as destinadas a avaliação de conhecimentos, não pode ser inferior a 15.

**3.º****Transição**

As regras de transição entre o anterior e o novo plano de estudos são fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

**4.º****Produção de efeitos**

O disposto na presente portaria produz efeitos a partir do ano lectivo de 2003-2004, inclusive.

A Ministra da Ciência e do Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*, em 15 de Julho de 2004.

## ANEXO

(Portaria n.º 176/98, de 17 de Março — alteração)

**Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias****Curso de especialização em Terapias Comportamentais e Cognitivas**

Grau de mestre

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)					Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários	Estágios	
Fundamentos da Psicologia da Aprendizagem e da Psicopatologia Aplicados às Terapias Comportamentais e Cognitivas.	Semestral .....	30					
Fundamentos Biológicos da Psicopatologia e das Terapias Comportamentais e Cognitivas.	Semestral .....	30					
Métodos de Investigação em Terapias Comportamentais e Cognitivas.	Semestral .....		33				
Técnicas de Recolha e Análise de Dados em Terapias Comportamentais e Cognitivas.	Semestral .....		33				
Psicopatologia do Eixo I — Perturbações Mentais.	Semestral .....		33				
Psicopatologia do Eixo II — Perturbações da Personalidade.	Semestral .....		33				
Terapias Comportamentais e Cognitivas nas Perturbações do Stress, Ansiedade e Depressão.	Semestral .....		33				
Modelos Teóricos e Intervenções na Psicologia da Saúde e na Medicina Comportamental.	Semestral .....		33				
Terapias Comportamentais e Cognitivas nas Perturbações da Personalidade.	Semestral .....		33				
Terapias Comportamentais e Cognitivas na Infância e na Adolescência.	Semestral .....		33				

**Portaria n.º 981/2004****de 3 de Agosto**

A requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, reconhecida como de interesse público, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março), pelo Decreto-Lei n.º 92/98, de 14 de Abril;

Considerando que a Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias foi autorizada a ministrar um curso conferente do grau de licenciado em Urbanismo, nas condições estabelecidas na Portaria n.º 1124/91, de 29 de Outubro, alterada pelas Portarias n.ºs 70/98, de 18 de Fevereiro, e 96/2003, de 23 de Janeiro, conjugada com o disposto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 92/98, de 14 de Abril;

Considerando que já decorreram cinco anos de funcionamento do referido curso;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 57.º e 59.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo;

Colhido o parecer da comissão de especialistas a que se refere o n.º 3 do artigo 52.º do Estatuto;

Ao abrigo do disposto nos artigos 39.º e 64.º do referido Estatuto:

Manda o Governo, pela Ministra da Ciência e do Ensino Superior, o seguinte:

1.º

**Autorização de atribuição do grau de mestre**

A Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias é autorizada a conferir o grau de mestre na especialidade de Conservação, Restauro e Revivificação de Monumentos e Sítios.

2.º

**Regime aplicável**

O regime aplicável à atribuição do grau de mestre é o fixado pelo Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de Outubro.

3.º

**Grau**

O grau de mestre na especialidade de Conservação, Restauro e Revivificação de Monumentos e Sítios é conferido aos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Conclusão, com aproveitamento, de todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso de especialização;

b) Elaboração, discussão e aprovação de uma dissertação especialmente escrita para o efeito.

9.º

**Condições de acesso**

As condições de acesso ao curso de especialização são fixadas nos termos da lei e do regulamento.

4.º

**Autorização de funcionamento do curso**

É autorizado o funcionamento do curso de especialização na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, nas instalações que estejam autorizadas nos termos da lei.

10.º

**Regulamento**

1 — O regulamento a que se refere o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 216/92 e as respectivas alterações estão sujeitos a registo.

2 — O registo efectua-se através de despacho do Ministro da Ciência e do Ensino Superior, ouvida a comissão de especialistas a que se refere o n.º 3 do artigo 52.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo.

3 — O Ministro da Ciência e do Ensino Superior recusa o registo se o mesmo for desconforme com a lei ou com os Estatutos da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

4 — Após o registo, a entidade instituidora faz publicar o regulamento, bem como as suas alterações, no *Diário da República*, 2.ª série.

5.º

**Número máximo de alunos**

1 — O número de novos alunos a admitir anualmente não pode exceder 20.

2 — A frequência global do curso de especialização não pode exceder 30 alunos.

6.º

**Duração**

O curso de especialização tem a duração de dois semestres lectivos.

11.º

**Condicionamento**

7.º

**Plano de estudos**

É aprovado o plano de estudos do curso de especialização nos termos do anexo à presente portaria.

A autorização e o reconhecimento operados pelo presente diploma não prejudicam, sob pena de revogação do mesmo, a obrigação dos órgãos responsáveis da entidade instituidora e do estabelecimento de ensino do cumprimento de eventuais adaptações ou correcções que sejam determinadas pelo Ministério da Ciência e do Ensino Superior, quer por não cumprimento dos pressupostos de autorização e reconhecimento quer em consequência das acções previstas no artigo 75.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo.

8.º

**Início de funcionamento do curso**

O curso de especialização pode iniciar o seu funcionamento a partir do ano lectivo de 2004-2005, inclusive.

A Ministra da Ciência e do Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*, em 16 de Julho de 2004.

**ANEXO****Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias****Curso de especialização em Conservação, Restauro e Revivificação de Monumentos e Sítios****Grau de mestre**

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)					Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários	Estágios	
Teoria e Crítica da História da Arquitectura e dos Sítios Históricos e o Papel Dessa Crítica no Restauro Arquitectónico e Urbano.	1.º semestre . . . . .	23	6				
Conceitos Gerais da Conservação do Património Cultural.	1.º semestre . . . . .	42	18				
História do Restauro . . . . .	1.º semestre . . . . .		104				
Tecnologia dos Materiais Tradicionais e Modernos.	1.º semestre . . . . .		56				
Tipologia Construtiva Tradicional . . . . .	1.º semestre . . . . .		32				
Diagnóstico e Terapia das Alterações, Deformações e Deterioração Estrutural e Material, no Monumento e na Cidade.	2.º semestre . . . . .		80				

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)					Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários	Estágios	
Teoria da Revitalização dos Edifícios e Sítios Históricos — Critérios e Acção da Museologia.	2.º semestre . . . . .		64				
Conservação e Restauro no Ambiente Histórico e Natural e Definição do Espaço Cultural.	2.º semestre . . . . .		28				
Elementos da Legislação Aplicada à Conservação e Restauro em Portugal e na Europa UNESCO.	2.º semestre . . . . .	46	6				
Fotogrametria e Multimédia . . . . .	2.º semestre . . . . .		30				

### AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2004 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.  
 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.  
 3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.  
 4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.  
 5 — Toda a correspondência sobre contratos de assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa (fax: 213945750; e-mail: assinaturas.dr@incm.pt).

#### Preços para 2004

(Em euros)

PAPEL (IVA 5%)		BUSCAS/MENSAGENS (IVA 19%) <sup>1</sup>		CD-ROM 1.ª série (IVA 19%)		
1.ª série .....	150	E-mail 50 .....	15,50	Assinante papel <sup>2</sup>	Não assinante papel	
2.ª série .....	150	E-mail 250 .....	46,50		Assinatura CD mensal ...	180
3.ª série .....	150	E-mail 500 .....	75	<b>INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 19%)</b>		
1.ª e 2.ª séries .....	280	E-mail 1000 .....	140	1.ª série .....	120	
1.ª e 3.ª séries .....	280	E-mail+50 .....	26	2.ª série .....	120	
2.ª e 3.ª séries .....	280	E-mail+250 .....	92	3.ª série .....	120	
1.ª, 2.ª e 3.ª séries .....	395	E-mail+500 .....	145	<b>INTERNET (IVA 19%)</b>		
<i>Compilação dos Sumários</i> .....	50	E-mail+1000 .....	260	Preços por série <sup>3</sup>		
Apêndices (acórdãos) .....	80	<b>ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 19%)</b>		Assinante papel <sup>2</sup>	Não assinante papel	
<i>DAR</i> , 2.ª série .....	72	100 acessos .....	23	100 acessos .....	96	120
		250 acessos .....	52	250 acessos .....	216	270
		500 acessos .....	92	Ilimitado .....	400	500
		N.º de acessos ilimitados até 31-12 .....	550			

<sup>1</sup> Ver condições em <http://www.incм.pt/servlets/buscas>.<sup>2</sup> Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.<sup>3</sup> 3.ª série só concursos públicos.

## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 2



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



### IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Forca Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa