

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**Portaria n.º 1246/2002**

de 7 de Setembro

A avaliação constitui uma importante fonte de dados para o planeamento da administração dos recursos humanos, que a elege como sector de assessoria da sua gestão, devendo ser orientada por objectivos claros e flexíveis, contribuindo decisivamente para a adequação dos meios disponíveis aos objectivos estabelecidos, devendo apoiar-se na componente avaliação do mérito e privilegiar os bons desempenhos. A eficiência da avaliação e a sua credibilidade dependem, fundamentalmente, da importância que lhe reconheçam os avaliadores e do sentido de justiça e objectividade nela postos.

Na verdade, esta preocupação encontra-se já patente no Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares do Exército (RAMME), aprovado pela Portaria n.º 361-A/91, de 30 de Outubro, em conformidade com o disposto no artigo 86.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 34-A/90, de 24 de Janeiro.

A entrada em vigor do novo Estatuto, 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 e 233/2001, de 22 de Fevereiro e 25 de Agosto, respectivamente, assim como as disposições relativas aos critérios gerais que presidem à ordenação dos militares das Forças Armadas nas promoções por escolha, consagradas na Portaria n.º 21/94, de 8 de Janeiro, aconselham que se proceda à revisão do RAMME, por forma a adequar as normas que regem a avaliação dos militares do Exército ao acervo legislativo que lhe serve de suporte legal.

A alteração do RAMME visa ainda criar mecanismos que impeçam alterações bruscas na antiguidade relativa dos militares, sem que se inviabilize a natural ascensão dos mais aptos aos postos mais elevados dentro das respectivas categorias, e possibilitar uma mais correcta e justa avaliação do mérito individual de cada um que, no estrito cumprimento dos princípios estatutários, salvaguarde os superiores interesses do Exército e os legítimos interesses dos militares.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 80.º do EMFAR, 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, de 22 de Fevereiro, e 233/2001, de 25 de Agosto, manda o Governo, pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares do Exército (RAMME), publicado em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 361-A/91, de 30 de Outubro.

3.º O presente diploma produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2002, excepto no que respeita à aplicação das fichas de avaliação individual, que se iniciará com as avaliações do ano 2003.

Pelo Ministro de Estado e da Defesa Nacional, *Henrique José Praia da Rocha de Freitas*, Secretário de Estado da Defesa e Antigos Combatentes, em 9 de Agosto de 2002.

ANEXO

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO
DOS MILITARES DO EXÉRCITO****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares do Exército (RAMME) é um conjunto de normas que institui o sistema de avaliação do mérito dos militares do Exército (SAMME).

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente Regulamento é aplicável aos militares do Exército dos quadros permanentes (QP), na efectividade de serviço, com excepção dos militares com os postos de general e tenente-general, bem como de major-general, nos quadros especiais em que este é o mais elevado.

Artigo 3.º**Objectivos**

Constituem objectivos do RAMME:

- a) Estabelecer as competências, definir as bases e desenvolver os princípios, regras e procedimentos da avaliação do mérito dos militares;
- b) Definir critérios objectivos, claros e simples que permitam avaliar a competência e aptidão dos militares;
- c) Definir os modelos dos documentos de suporte do SAMME;
- d) Definir as instruções para o preenchimento, tramitação, tratamento e registo dos documentos de suporte da avaliação do mérito, constituindo um guia de procedimentos com vista à normalização das acções de avaliação;
- e) Habilitar os avaliadores a:
 - i) Conhecer os princípios orientadores da avaliação do mérito;
 - ii) Aplicar correctamente as normas e procedimentos da avaliação individual;
 - iii) Emitir um juízo justo sobre o valor do trabalho desenvolvido e sobre o potencial de cada avaliado.

CAPÍTULO II**Sistema de avaliação do mérito dos militares do Exército****Artigo 4.º****Finalidade**

Constituem finalidades do SAMME:

- a) Contribuir para a avaliação dos militares em termos de mérito absoluto e possibilitar a avaliação do mérito relativo entre militares do mesmo posto e quadro especial;

- b) Possibilitar a avaliação do mérito do militar com base no currículo, nas qualidades, conhecimentos, eficiência e eficácia revelados no desempenho de cargos, exercício de funções e execução de tarefas;
- c) Permitir que o mérito do militar tenha a devida importância no desenvolvimento da carreira, possibilitando a selecção dos mais aptos para o desempenho de cargos, exercício de funções e execução de tarefas de maior responsabilidade;
- d) Fornecer ao órgão de administração e direcção de pessoal informação que permita avaliar e corrigir ou actualizar, com oportunidade, as políticas de recrutamento e selecção, de formação e aperfeiçoamento, de promoção e nomeação para o desempenho de cargos e o exercício de funções;
- e) Compatibilizar as aptidões do avaliado com os interesses da instituição militar, tendo em vista a crescente complexidade decorrente do progresso científico, técnico, operacional e organizacional;
- f) Contribuir para incentivar o cumprimento dos deveres militares e estimular o aperfeiçoamento técnico-militar;
- g) Estabelecer e actualizar o registo biográfico e curricular dos militares e melhorar o conhecimento do potencial humano existente;
- h) Possibilitar a correcção de assimetrias originadas, nomeadamente, pela aplicação de critérios muito diferenciados nas avaliações individuais;
- i) Permitir o tratamento estatístico, cumulativo e comparativo das avaliações individuais do conjunto de militares do mesmo posto e quadro especial;
- j) Permitir a correcção e o aperfeiçoamento do sistema, das técnicas e dos critérios de avaliação.

Artigo 5.º

Bases

1 — Constituem bases do SAMME:

- a) A formação (F);
- b) A avaliação individual (AI);
- c) O registo disciplinar (RD);
- d) A antiguidade (A).

2 — A formação consiste na quantificação das classificações obtidas nos cursos e ou concursos de ingresso nos QP ou de transição de categoria, nos cursos de promoção na respectiva categoria e nos cursos de qualificação e especialização definidos para o efeito, por despacho do Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME).

3 — A avaliação individual consiste em valorar as acções, comportamentos e resultados do trabalho observados no desempenho de cargos, exercício de funções ou execução de tarefas de que o avaliado foi incumbido, face aos padrões instituídos neste Regulamento como modelo das actuações reais, e traduz-se no preenchimento de uma ficha de avaliação individual (FAI).

4 — O registo disciplinar consiste na quantificação dos louvores, das punições e das penas que lhe foram averbadas na categoria a que pertence, com exclusão das que lhe tiverem sido anuladas como resultado de reclamação, recurso, revisão de processo disciplinar ou criminal ou amnistia.

5 — A antiguidade consiste na quantificação do tempo de permanência no respectivo posto, determinada pela data fixada no documento oficial de promoção, observado que seja o disposto no Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) e medida em períodos de 30 dias completos.

CAPÍTULO III

Avaliação individual

Artigo 6.º

Princípios gerais

1 — A avaliação individual é obrigatória e contínua e constitui uma prerrogativa da hierarquia militar.

2 — Cada avaliação individual refere-se apenas ao período a que respeita, sendo independente de outras avaliações anteriores, podendo ser periódica ou extraordinária.

3 — A avaliação individual é sempre fundamentada e deve estar subordinada a juízos de valor precisos e objectivos, de modo a evitar julgamentos preconcebidos, sejam ou não favoráveis.

4 — A avaliação individual é obrigatoriamente comunicada ao interessado.

5 — A avaliação individual é condicionada pela forma de prestação de serviço militar efectivo e pela categoria.

6 — Nenhuma avaliação individual poderá, por si só, determinar qualquer acto de administração de pessoal em matéria de promoções.

7 — A avaliação individual é concretizada no domínio dos conhecimentos técnico-científicos e profissionais aplicados, da capacidade militar, experiência, modos de actuação, atitude de relação, eficiência e eficácia verificadas no desempenho de cargos, exercício de funções e execução de tarefas.

8 — A avaliação individual assenta na apreciação de cada militar relativamente a um mesmo conjunto de factores quantificáveis, graduados em cinco níveis, e de factores não quantificáveis em níveis, para cada categoria.

9 — Os factores quantificáveis em níveis obedecem ao método dos padrões descritivos.

10 — A importância relativa dos factores quantificáveis em níveis da avaliação individual varia ao longo da carreira do militar e traduz-se na atribuição de coeficientes diferentes segundo o valor relativo que aqueles se considera terem em cada posto.

11 — A avaliação individual dos militares que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas, dos brigadeiros-generais e dos maiores-generais é efectuada de acordo com o estabelecido nos capítulos VIII e IX do presente Regulamento, respectivamente.

Artigo 7.º

Avaliadores

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

2 — Na avaliação individual intervêm, normalmente, um primeiro e um segundo avaliador.

3 — O primeiro avaliador deve munir-se de todos os elementos que permitam formular uma apreciação objectiva e justa sobre o avaliado, sendo da sua exclusiva responsabilidade as informações que venha a prestar.

4 — O segundo avaliador deve pronunciar-se quanto ao modo como o primeiro avaliador apreciou o avaliado sempre que tiver conhecimento directo deste.

5 — O segundo avaliador deve ainda pronunciar-se sobre a maneira como o primeiro avaliador apreciou os avaliados do mesmo posto, considerados no seu conjunto.

6 — 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) ou ao CEME.

7 — O primeiro avaliador desempenha cargos a que corresponda posto igual ou superior a capitão, na qualidade de comandante, director ou chefe (Cmdt/Dir/Ch) da estrutura orgânica ou funcional onde o avaliado exerce a actividade principal.

8 — São também primeiros avaliadores:

- a) O oficial general em funções de comando, direcção ou chefia em relação aos Cmdt/Dir/Ch das unidades, estabelecimentos ou órgãos (U/E/O) que lhe estão subordinados e aos militares na sua directa dependência hierárquica;
- b) O oficial superior investido em funções de Cmdt/Dir/Ch de U/E/O em relação ao seu 2.º comandante, subdirector ou subchefe;
- c) O 2.º comandante, subdirector ou subchefe de U/E/O em relação aos oficiais superiores investidos em funções de comando, direcção ou chefia e a outros militares providos em funções daqueles;
- d) O oficial superior investido em funções de comandante de batalhão ou escalão equivalente em relação ao seu 2.º comandante, subdirector ou subchefe e comandantes de companhia ou escalão equivalente;
- e) O 2.º comandante, subdirector ou subchefe de U/E/O de escalão batalhão independente ou equivalente em relação aos comandantes de companhia ou escalão equivalente e a outros militares providos em funções daqueles.

9 — O segundo avaliador é, obrigatoriamente, mais antigo que o primeiro avaliador, tem a qualidade de Cmdt/Dir/Ch do escalão imediatamente superior àquele a que o primeiro avaliador pertence e tem, em princípio, competência disciplinar. Na impossibilidade de observância do princípio da antiguidade na aplicação do atrás exposto, a responsabilidade da avaliação passa para o escalão imediatamente superior.

10 — Desempenham obrigatoriamente as funções de segundo avaliador:

- a) O oficial general em funções de comando, direcção ou chefia em relação aos 2.ºs comandantes, subdirectores ou subchefes das U/E/O que lhe estão subordinados;
- b) O oficial superior investido em funções de comandante de batalhão ou escalão equivalente em relação a todos os militares que lhe estão subordinados, excepto o seu 2.º comandante, subdirector ou subchefe e comandantes de companhia ou escalão equivalente;
- c) O oficial superior investido em funções de Cmdt/Dir/Ch de U/E/O de escalão batalhão independente ou equivalente em relação aos

comandantes de companhia ou escalão equivalente e a todos os oficiais que lhe estão subordinados, com excepção do 2.º comandante, subdirector ou subchefe;

- d) O 2.º comandante, subdirector ou subchefe de U/E/O em relação aos 2.ºs comandantes de batalhão ou escalão equivalente e aos comandantes de companhia ou escalão equivalente.

11 — O oficial general também pode ser segundo avaliador em relação aos subordinados que prestem serviço na U/E/O onde desempenha o cargo e a qualquer militar subordinado de cujo desempenho tenha conhecimento concreto, o que deve ser objectivamente definido nas reuniões a que se refere o n.º 2 do artigo 13.º

12 — Nas U/E/O em que surjam situações não contempladas neste Regulamento quanto a quem competirão as funções de avaliador, o respectivo Cmdt/Dir/Ch designá-los-á tendo em atenção a coerência do presente sistema.

Artigo 8.º

Avaliação periódica

1 — A avaliação periódica é elaborada apenas para os militares dos QP na efectividade de serviço, na U/E/O em que se encontram colocados ou a prestar serviço, e reporta-se, em termos de tempo de observação de cada avaliador sobre o avaliado, a um período mínimo de 90 dias e máximo de um ano, sendo referida às seguintes datas:

- a) 28 de Fevereiro — primeiros-sargentos e segundos-sargentos;
- b) 31 de Março — maiores-generais, brigadeiros-generais, capitães e sargentos-ajudantes;
- c) 30 de Abril — tenentes-coronéis e sargentos-chefes;
- d) 31 de Maio — coronéis e maiores;
- e) 30 de Junho — tenentes, alferes, sargentos-mores e praças.

2 — A avaliação periódica não é feita para os militares dos QP que se encontrem nas seguintes situações em relação à prestação de serviço efectivo:

- a) De licença para estudos;
- b) De licença ilimitada;
- c) Em comissão especial;
- d) Na inactividade temporária.

Artigo 9.º

Avaliação extraordinária

1 — A avaliação extraordinária dos militares dos QP na efectividade de serviço reporta-se, em termos de tempo de observação de cada avaliador sobre o avaliado, normalmente, a um período mínimo de seis meses e é elaborada sempre que:

- a) Seja determinada pelo CEME;
- b) Se verifique a transferência do avaliado e desde que tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses após a última avaliação;
- c) Qualquer dos avaliadores considere justificado e oportuno alterar a última avaliação prestada sobre o avaliado, desde que decorridos seis meses sobre a data daquela;

- d) O militar termine em U/E/O diferente daquela em que está colocado o exercício de funções ou a execução de tarefas com a duração mínima de seis meses, desde que estas não decorram da frequência de cursos ou estágios;
- e) O militar não possa ser sujeito a avaliação periódica pelo facto de não ter decorrido o prazo mínimo de 90 dias de observação e não tenha qualquer avaliação nesse ano.

2 — Para além dos militares dos QP na efectividade de serviço, são sujeitos a avaliação extraordinária:

- a) Os militares dos QP quando passam à reserva e deixem a efectividade de serviço;
- b) Os militares dos QP na situação de reserva que terminem a prestação de serviço ou requeiram a continuação no mesmo.

3 — A avaliação extraordinária por exercício de funções em U/E/O diferente daquele em que o militar está colocado, caso o desempenho tenha carácter permanente, é elaborada em obediência ao calendário constante do n.º 1 do artigo 8.º

Artigo 10.º

Avaliação desfavorável

1 — A avaliação individual é considerada desfavorável quando:

- a) For atribuído o nível 1 a qualquer dos factores da caixa 04 da ficha de avaliação individual (FAI);
- b) Não satisfizer nos factores integridade de carácter (código 11) ou condição física (código 12);
- c) For atribuído o nível 2 a um ou mais dos seguintes factores da caixa 04 da FAI: sentido do dever e da disciplina (código 04); dedicação e empenhamento na função (código 06); aptidão técnico-profissional (código 08), e capacidade de decisão (código 10);
- d) A média ponderada dos factores quantificáveis em níveis da caixa 04 da FAI for igual ou inferior a 2,75.

2 — A avaliação individual desfavorável releva para efeitos da não satisfação das condições gerais de promoção constantes do Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

Artigo 11.º

Avaliação significativamente favorável

A avaliação individual é considerada significativamente favorável quando a média ponderada dos factores quantificáveis em níveis da caixa 04 da FAI for igual ou superior a 4,25, não tendo nível inferior a 3 em qualquer dos factores quantificáveis em níveis das caixas 04 e 05.

Artigo 12.º

Confidencialidade

A avaliação individual é confidencial, de modo a garantir o necessário sigilo no seu processamento, sem prejuízo do conhecimento pelo avaliado da respectiva avaliação individual e da emissão de certidões requeridas para efeitos de instrução de recursos.

Artigo 13.º

Regras

1 — O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O toma conhecimento das avaliações feitas e tem competência para intervir na avaliação individual de qualquer dos militares que lhe estão subordinados, devendo, nos casos em que não seja especificamente primeiro ou segundo avaliador, substituir-se a este quando discordar das suas avaliações.

2 — O Cmdt/Dir/Ch promove com os avaliadores subordinados as reuniões tidas por convenientes para o estabelecimento de orientação que contribua para a desejada uniformização da avaliação e para a consequente equidade desta.

3 — Os avaliadores, no acto da avaliação, devem munir-se de todos os elementos que lhes permitam formular uma apreciação justa baseada nos seguintes parâmetros:

- a) Firme convicção do valor da avaliação e da responsabilidade e necessidade de bem conhecer os subordinados;
- b) Precisão e objectividade na avaliação, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período a que se refere a avaliação e nunca em opiniões ou julgamentos preconcebidos, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis;
- c) Isenção, tendo em conta que a benevolência ou o excessivo rigor afectam, inevitavelmente, os outros avaliados que não tenham sido julgados de igual modo, pelo que não devem produzir avaliações em clima emocional;
- d) Rejeição de opiniões e juízos sobre situações não relacionadas com o exercício das funções e actos de serviço;
- e) Rigor, tendo em consideração que o avaliado pode ser insuficiente num dos factores de avaliação, mas bom em qualquer outro, pelo que deve ser rigorosamente observado o conteúdo de cada padrão descritivo;
- f) Evitar a influência de um factor sobre os outros, avaliando cada factor de per si;
- g) Ter presente a influência das circunstâncias redutoras da eficácia do avaliado no desempenho, quer sejam inerentes ou envolventes da função quer organizacionais ou sociais.

4 — O primeiro avaliador preenche, obrigatoriamente, todos os campos da FAI de que é responsável, de acordo com as instruções nela constantes e o disposto neste Regulamento, elabora um juízo ampliativo de modo a fundamentar a avaliação atribuída e emite parecer sobre o potencial do avaliado, indicando, designadamente, as áreas preferenciais de emprego.

5 — O segundo avaliador assinala na FAI apenas os factores de cuja avaliação feita pelo primeiro avaliador discorda, entendendo-se o não preenchimento dos demais como afirmação de concordância com as avaliações feitas por aquele, e elabora um juízo ampliativo de modo a fundamentar a avaliação atribuída e emite um parecer sobre o potencial do avaliado.

6 — Quando o segundo avaliador transformar em favorável ou desfavorável a avaliação produzida pelo primeiro avaliador, deve dar-lhe conhecimento do facto.

7 — Quando o segundo avaliador nada alterar na avaliação feita pelo primeiro avaliador, deve declarar, expressamente, no espaço que lhe é reservado, que concorda com as avaliações por este feitas, devendo, no

entanto, elaborar um juízo ampliativo de modo a fundamentar a avaliação atribuída e emitir parecer sobre o potencial do avaliado.

8 — No final do processo de avaliação o Cmdt/Dir/Ch da U/E/O ou por sua delegação um dos avaliadores convoca, obrigatoriamente, o avaliado para lhe comunicar a avaliação atribuída e prestar os esclarecimentos julgados convenientes no sentido de contribuir para o estímulo, orientação e valorização do avaliado, bem como para a melhoria do serviço e da ligação entre comandantes e subordinados.

9 — Na sequência do conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída, que se materializa com aposição da sua assinatura na caixa da FAI que lhe é reservada, poderá este, nos prazos legalmente estabelecidos, reclamar e recorrer, nos termos do disposto no capítulo VII do presente Regulamento.

10 — Ao avaliado que declarar pretender reclamar ou recorrer da avaliação que lhe foi atribuída será fornecida cópia autenticada da respectiva FAI.

11 — A quantificação da FAI incide sobre as avaliações do último avaliador efectivo na mesma.

Artigo 14.º

Ficheiros

1 — Os ficheiros e registos da avaliação individual são exclusivos do órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, têm a classificação de segurança de confidencial, sendo proibida a sua reprodução, no todo ou em parte e sob qualquer forma, por outro órgão ou pessoa estranha ao SAMME.

2 — A reprodução total ou parcial, bem como a feitura de quaisquer rascunhos ou notações sobre a avaliação individual, apenas é permitida aos utilizadores no órgão de administração e direcção de pessoal do Exército para o cumprimento das respectivas tarefas nos locais de trabalho, devendo o seu manuseamento, guarda e destruição observar as normas de segurança em vigor.

3 — Compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército o fornecimento, sob confidencialidade, à chefia do Exército, ao Conselho Superior de Disciplina do Exército e aos Conselhos das Armas e Serviços do Exército (CASE) dos elementos de avaliação considerados indispensáveis por aqueles órgãos para o estudo e processamento de assuntos específicos envolvendo o titular da avaliação.

4 — Os elementos de avaliação fornecidos devem ser destruídos pelos órgãos utilizadores, no mais curto prazo possível, não podendo ser mantidos nos processos quaisquer documentos de avaliação individual.

CAPÍTULO IV

Processamento do sistema de avaliação do mérito dos militares do Exército

Artigo 15.º

Documentação

O SAMME tem como suportes materiais os seguintes documentos, anexos ao presente Regulamento:

- a) Ficha de avaliação individual (FAI);
- b) Ficha biográfica (FB);
- c) Ficha de avaliação do mérito dos militares do Exército (FAMME).

Artigo 16.º

Ficha de avaliação individual

1 — O modelo da FAI, anexo A, é utilizado para os postos a seguir indicados, os quais são considerados agrupados nos seguintes universos:

- a) Coronéis;
- b) Tenentes-coronéis e majores;
- c) Capitães;
- d) Tenentes, alferes e aspirantes a oficial;
- e) Sargentos-mores e sargentos-chefes;
- f) Sargentos-ajudantes;
- g) Primeiros-sargentos, segundos-sargentos, furriéis e segundos-furriéis;
- h) Praças.

2 — A FAI é enviada, em duplicado, ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, no prazo de 20 dias contados sobre a data a que se reporta, ou depois de esgotado o prazo de reclamação ou de recurso ou 5 dias após a resolução definitiva do conflito desencadeado pela interposição destes mecanismos, acompanhada de nota confidencial discriminativa do seu titular.

3 — Compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército verificar a conformidade do preenchimento da FAI com as instruções nela constantes e o disposto no presente Regulamento, procedendo sempre que necessário à devolução da mesma à U/E/O, que, no prazo de cinco dias após a sua recepção, procede à respectiva rectificação e devolução àquele mesmo órgão.

4 — A FAI é sujeita ao seguinte tratamento:

- a) Periférico nas U/E/O, pelo respectivo Cmdt/Dir/Ch, após o seu preenchimento no tocante ao cumprimento do disposto neste Regulamento e ao eventual exercício das suas competências;
- b) Central no órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, apoiado informaticamente no âmbito do registo, dos controlos de qualidade e validade e da exploração dos resultados;
- c) Microfilmagem ou digitalização e registo das notações na base de dados do SAMME, sob o controlo e responsabilidade do órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, após o que é arquivada.

5 — A FAI compõe-se de 12 caixas:

- Caixa 01 — Identificação do avaliado;
Caixa 02 — Data e motivo da avaliação;
Caixa 03 — Identificação dos avaliadores;
Caixa 04 — Factores de avaliação;
Caixa 05 — Juízo complementar;
Caixa 06 — Média ponderada das caixas 04 e 05 (com excepção dos factores de códigos 11 e 12);
Caixa 07 — Áreas preferenciais de emprego do avaliado;
Caixa 08 — O primeiro avaliador;
Caixa 09 — O segundo avaliador;
Caixa 10 — O comandante/director/chefe;
Caixa 11 — Conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída;
Caixa 12 — Registos do órgão de administração e direcção de pessoal do Exército.

6 — A responsabilidade pelo preenchimento das caixas 01, 02 e 03 é da U/E/O, à qual compete a elaboração da FAI.

7 — A FAI considera os seguintes factores de avaliação:

a) Na caixa 04:

Factores quantificáveis em níveis:

- Código 01 — Relações humanas e cooperação;
- Código 02 — Autoconfiança e autodomínio;
- Código 03 — Iniciativa;
- Código 04 — Sentido do dever e da disciplina;
- Código 05 — Poder de comunicação;
- Código 06 — Dedicção e empenhamento na função;
- Código 07 — Planeamento e organização;
- Código 08 — Aptidão técnico-profissional;
- Código 09 — Aptidão para julgar;
- Código 10 — Capacidade de decisão;

Factores não quantificáveis em níveis:

- Código 11 — Integridade de carácter;
- Código 12 — Condição física;

b) Na caixa 05:

- Código 13 — Cultura geral;
- Código 14 — Cultura geral militar;
- Código 15 — Determinação e perseverança;
- Código 16 — Adaptabilidade.

8 — Dos factores da caixa 04, não são aplicáveis às praças:

- Código 05 — Poder de comunicação;
- Código 07 — Planeamento e organização;
- Código 09 — Aptidão para julgar;
- Código 10 — Capacidade de decisão.

9 — Cada factor de avaliação é graduado em cinco níveis, com excepção dos factores de códigos 11 e 12. A cada nível corresponde uma frase (padrão descritivo) definidora do mesmo. A caracterização genérica dos factores de avaliação e os padrões descritivos correspondentes aos diferentes níveis daqueles factores constam do anexo B.

10 — A ponderação dos factores considerados varia com os universos, como se apresenta:

a) Factores de avaliação (caixa 04):

Código/factores	Postos							Praças
	COR	TCOR MAJ	CAP	TEN ALF ASP	SMOR SCH	SAJ	1.º/2.º SAR FUR 2.º FUR	
1 — Relações humanas e cooperação	3	3	4	4	3	3	3	2
2 — Autoconfiança e autodomínio	4	4	3	3	4	3	3	2
3 — Iniciativa	2	3	4	2	3	3	2	1
4 — Sentido do dever e da disciplina	4	4	4	4	4	4	4	4
5 — Poder de comunicação	3	2	3	4	3	3	2	—
6 — Dedicção e empenhamento na função	4	4	4	4	4	4	4	4
7 — Planeamento e organização	3	4	2	2	2	1	1	—
8 — Aptidão técnico-profissional	4	4	4	4	4	4	4	4
9 — Aptidão para julgar	4	3	2	1	1	1	1	—
10 — Capacidade de decisão	4	4	4	4	4	4	4	—
<i>Soma dos coeficientes</i>	35	35	34	32	32	30	28	17

b) No juízo complementar (caixa 05) o factor com o código 13 tem o coeficiente 1 e os factores com os códigos 14, 15 e 16 o coeficiente 2.

11 — A média ponderada da caixa 06 é calculada pelo último interveniente na FAI, como avaliador, em obediência à seguinte fórmula:

$$MP = \frac{(F1 \times C1) + (F2 \times C2) + \dots + (F16 \times C16)}{(C1 + C2 + \dots + C16)}$$

em que:

- MP — média ponderada das caixas 04 e 05 (com excepção dos factores de códigos 11 e 12);
- F1, F2, ... — nível atribuído aos factores com os códigos 01, 02, ... (com excepção dos factores de códigos 11 e 12);
- C1, C2, ... — coeficiente de ponderação dos factores com os códigos 01, 02, ... (com excepção dos factores de códigos 11 e 12).

12 — A FAI é manuscrita e preenchida a tinta preta ou azul, após o que passa a ser tratada como confidencial.

13 — Qualquer rasura ou emenda feita na FAI deve ter do respectivo avaliador referência expressa na redacção livre da caixa que lhe está reservada.

14 — A FAI, uma vez preenchida, deve ser entregue pessoalmente, sempre que as circunstâncias o permitam, pelo primeiro avaliador ao segundo avaliador e por este ao Cmdt/Dir/Ch da U/E/O a que pertence, para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 8 do artigo 13.º

Artigo 17.º

Ficha biográfica

1 — O modelo da ficha biográfica (FB), anexo C, é único para todos os postos, sendo tratada como confidencial após o seu preenchimento.

2 — O conteúdo da FB circunscreve-se à categoria a que o militar pertence.

3 — A FB regista o currículo do militar no tocante à identificação, antiguidade, colocações, cargos desempenhados, funções exercidas, registo disciplinar, habilitações militares resultantes de cursos de formação, promoção, qualificação e especialização, habilitações civis e aptidão física.

4 — A FB é obrigatoriamente elaborada para os militares dos QP no activo e, quando necessário, para os militares nas demais formas de prestação de serviço efectivo.

5 — A responsabilidade de elaboração da primeira FB, em cada categoria, é da U/E/O onde o militar está colocado, a qual, após verificada e assinada pelo titular, fica com um exemplar, que acompanha o militar quando transferido, e remete uma cópia ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército.

6 — A actualização da FB cabe à U/E/O onde o militar está colocado, enviando com oportunidade ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército os respectivos dados, sendo permanente e obrigatória para os militares dos QP no activo.

7 — O órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, sempre que o julgue oportuno e, nomeadamente, com vista à elaboração das listas de promoção por escolha, envia, em duplicado, a FB actualizada à U/E/O onde o militar está colocado, a qual, após conferida e assinada pelo titular e autenticada pelo Cmdt/Dir/Ch, devolve o original ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, ficando o duplicado arquivado no processo individual do militar a substituir a FB anterior.

8 — A FB está organizada em sete caixas:

- Caixa 01 — Identificação do titular;
- Caixa 02 — Promoções e colocações;
- Caixa 03 — Formação;
- Caixa 04 — Registo disciplinar;
- Caixa 05 — Outros dados;
- Caixa 06 — Conferência e autenticação;
- Caixa 07 — Registos do órgão de administração e direcção de pessoal do Exército.

Artigo 18.º

Ficha de avaliação do mérito dos militares do Exército

1 — Compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército a elaboração, para cada militar, de uma ficha de avaliação do mérito dos militares do Exército (FAMME), anexo D, que resulta do tratamento quantificado, expresso na escala de 0 a 20 valores, arredondado às centésimas, dos dados constantes das bases do SAMME, a que se refere o artigo 5.º, e que passa a ser tratada como confidencial após o seu preenchimento.

2 — O resultado da FAMME traduz a quantificação dos critérios de avaliação mensuráveis que, em conjugação com os restantes critérios estabelecidos no artigo 20.º do presente Regulamento, têm por objectivo permitir aos CASE a elaboração das listas de promoção por escolha.

3 — A FAMME também poderá ser elaborada para outros efeitos, no âmbito da gestão do pessoal, dos quais se destacam a frequência de cursos de qualificação e a nomeação para cargos.

4 — No âmbito da formação, a elaboração da FAMME obedece à seguinte metodologia:

- a) São considerados os dados que se seguem nos cursos/concursos de ingresso nos QP ou de transição para categoria superior e de promoção, calculando-se a média ponderada até às centésimas numa escala de 10 a 20 valores, desprezando os valores superiores a 20:

Cursos	Classificação	Coeficiente	
		Maj e Sch	Cor e SMor
Curso/concurso de ingresso nos QP ou de transição para categoria superior.	Até às centésimas na escala de 10 a 20.	3	2
CPC e CPSAJ/EPSAJ (*)	Até às centésimas na escala de 10 a 20.	1	1
CPOS/CGCEM (**) e CPSCH/CPSAJ (***)	Até às centésimas na escala de 10 a 20.	2	3

(*) Para os sargentos que não frequentaram o CPSAJ é utilizado o EPSAJ.

(**) Para os oficiais que não frequentaram o CPOS é utilizado o CGCEM.

(***) Para os sargentos que não frequentaram o CPSCH é utilizado o CPSAJ.

- b) Os cursos de qualificação somam à média ponderada, conforme a alínea a) supra, os valores abaixo indicados:

- i) CCEM/CTEM/CEM no IAEM ou no estrangeiro — na promoção a coronel, 1 valor;
- ii) Outros cursos de qualificação, estabelecidos por despacho do CEME, de acordo com o disposto no EMFAR, sendo apenas considerado um no posto ou conjunto de postos que precedem cada promoção por escolha — 0,3 valores não acumuláveis com o valor referido na alínea anterior;

- c) Sempre que no universo em análise existam militares que não possuam classificação num ou mais cursos de ingresso nos QP, de transição para categoria superior ou em curso ou estágio na categoria a que pertencem, proceder-se-á, para cada um, da seguinte forma:

- i) Com base na classificação obtida no curso, concurso ou estágio de coeficiente

mais elevado que tenha frequentado, nos termos da alínea a) supra, determina-se o número de ordem que lhe corresponde, em mérito relativo, no conjunto das classificações do referido curso, concurso ou estágio, obtidas pelos militares incluídos no universo em apreciação;

- ii) Utilizando o número de ordem determinado anteriormente, insere-se o militar na lista ordenada de classificações do curso ou estágio não frequentado, por forma a ocupar o mesmo número de ordem, em mérito relativo, que se obteve para o curso frequentado, referido na alínea anterior;

- iii) Atribui-se ao militar no curso ou estágio não frequentado a menor classificação que lhe possibilite ser considerado no número de ordem em que foi inserido;

- d) No caso de se verificar a existência de militares que não possuam classificação em nenhum dos cursos, concursos ou estágios em apreço, ser-

-lhes-á considerada para cada um deles classificação igual à mais baixa verificada no universo em apreciação.

5 — No âmbito da avaliação individual, a elaboração da FAMME obedece à seguinte metodologia:

- a) Todas as FAI (periódicas ou extraordinárias) têm o mesmo valor;
- b) As FAI dos postos de sargento-ajudante, capitão e tenente-coronel são consideradas com coeficiente 2, enquanto as dos demais postos têm o coeficiente 1;
- c) O cálculo da média ponderada de cada FAI, instituída por este Regulamento, obedece ao disposto no n.º 11 do artigo 16.º, sendo o resultado multiplicado por 4 e convertido numa escala de 4 a 20 valores;
- d) Sempre que no espaço de tempo a que se reporta a avaliação periódica o militar for avaliado mais de uma vez, é considerada a média das FAI respectivas;
- e) Para a promoção por escolha é considerada a média das médias ponderadas das FAI relativas ao militar nos universos que se seguem:
 - i) Para a promoção a coronel — as de major e tenente-coronel;
 - ii) Para a promoção a major — as de alferes, tenente e capitão;
 - iii) Para a promoção a sargento-mor — as de sargento-chefe;
 - iv) Para a promoção a sargento-chefe — as de segundo-sargento, primeiro-sargento e sargento-ajudante;
- f) Quando, ao abrigo deste Regulamento, o militar não tiver qualquer FAI no espaço de tempo a que se refere a avaliação periódica, é levada em linha de conta a média das médias ponderadas do antecedente;
- g) Compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército efectuar anualmente, até 31 de Julho, a harmonização dos critérios de avaliação dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O do Exército e dos organismos exteriores ao Exército, de acordo com a seguinte metodologia:
 - i) Calcular, por categoria, a média geral das FAI no Exército e o correspondente desvio padrão;

ii) Calcular, por categoria, a média das FAI atribuídas pelos Cmdt/Dir/Ch das respectivas U/E/O do Exército e dos organismos exteriores ao Exército;

iii) Se a média das FAI atribuídas pelos Cmdt/Dir/Ch das respectivas U/E/O do Exército e dos organismos exteriores ao Exército for superior à soma dos valores calculados na sublínea i), será subtraído a todas as FAI atribuídas por esses Cmdt/Dir/Ch o valor obtido da diferença entre o valor calculado na sublínea ii) e aquela soma;

iv) Se a média das FAI atribuídas pelos Cmdt/Dir/Ch das respectivas U/E/O do Exército e dos organismos exteriores ao Exército for inferior à subtracção dos valores calculados na sublínea i), será adicionado a todas as FAI atribuídas por esses Cmdt/Dir/Ch o valor obtido da diferença entre o valor calculado na sublínea ii) e aquela subtracção;

v) Se a média das FAI atribuídas pelos Cmdt/Dir/Ch das respectivas U/E/O do Exército e dos organismos exteriores ao Exército se situar entre os valores definidos pela média geral das FAI do Exército somando ou subtraindo o correspondente desvio padrão, as FAI atribuídas por esses Cmdt/Dir/Ch mantêm os seus valores.

6 — No âmbito do registo disciplinar, a elaboração da FAMME obedece à seguinte metodologia:

- a) São quantificados, para efeitos de promoção por escolha, somente os louvores, penas e punições averbadas nos universos referidos na alínea e) do n.º 5;
- b) O registo disciplinar é quantificado em pontos, convertidos até às centésimas na escala de 0 a 20 valores, em que 10 significa que o militar nada tem averbado no registo disciplinar. São desprezados os valores abaixo de 0 e superiores a 20 valores;
- c) A pontuação a atribuir aos itens referidos é a mencionada na coluna correspondente do quadro seguinte:

Louvores

Entidade que louva	Em tempo de paz	Em campanha	Feitos em combate	Comando de tropas pelo período mínimo de um ano seguido
Presidente da República	6	10	16	Coeficiente 2.
Ministro	5,5	9,5	15,5	
General	5	9	15	
Secretário de Estado	4,5	8,5	14,5	
Tenente-general	4	8	14	
Major-general (*)	3	7	13	
Brigadeiro-general	2,5	6,5	12,5	
Cmdt/Dir/Ch de U/E/O	2	6	12	
Cmdt subunidade de escalão batalhão (**)	1	5	11	
Cmdt subunidade de escalão companhia (***)	0,5	3	9	
Outras entidades	0,5	—	—	

(*) Excepto no caso dos maiores-generais comandantes das grandes unidades operacionais ou dos comandos territoriais cuja pontuação é igual à dos tenentes-generais.

(**) Excepto no caso de unidade de escalão batalhão independente cuja pontuação é igual à do Cmdt/Dir/Ch de U/E/O.

(***) Excepto no caso de unidade de escalão companhia independente cuja pontuação é igual à do Cmdt/subunidade de escalão batalhão.

Penas/punições

	Pontuação
Prisão militar ou presídio militar	1,5/dia
Inactividade	1,5/dia
Prisão disciplinar agravada	1,0/dia
Prisão disciplinar	0,5/dia
Detenção	0,25/dia
Repreensão agravada	0,2
Repreensão	0,15

- d) A pontuação obtida, convertida na correspondência de 1 ponto a 0,1 valores, é somada ou subtraída à base de 10 valores, consoante se trate, respectivamente, de louvores ou punições e penas.

7 — No âmbito da antiguidade, a elaboração da FAMME é feita nos termos do n.º 5 do artigo 5.º, sendo atribuído a cada 30 dias 0,15 valores e desprezando-se o que ultrapassar 20 valores.

8 — As bases do SAMME são quantificadas em obediência aos coeficientes de ponderação que abaixo se discriminam, que tiveram em consideração as diferentes amplitudes das várias escalas:

- a) Na promoção a coronel:

Bases	Coeficiente
Formação (F)	0,30
Avaliação individual (AI)	0,15
Registo disciplinar (RD)	0,10
Antiguidade (A)	0,45

- b) Na promoção a major:

Bases	Coeficiente
Formação (F)	0,45
Avaliação individual (AI)	0,15
Registo disciplinar (RD)	0,10
Antiguidade (A)	0,30

- c) Na promoção a sargento-mor:

Bases	Coeficiente
Formação (F)	0,30
Avaliação individual (AI)	0,15
Registo disciplinar (RD)	0,10
Antiguidade (A)	0,45

- d) Na promoção a sargento-chefe:

Bases	Coeficiente
Formação (F)	0,40
Avaliação individual (AI)	0,15
Registo disciplinar (RD)	0,10
Antiguidade (A)	0,35

9 — As FAMME, elaboradas segundo a metodologia atrás referida, são disponibilizadas para consulta dos militares que nesse ano são sujeitos a apreciação para a promoção por escolha, num prazo não superior a 15 dias, por forma que estes as possam conferir e, se for caso disso, comunicar eventuais incorrecções. Na ausência de qualquer comunicação, no prazo acima referido, considera-se como tacitamente aceite o teor das FAMME.

10 — Elaboradas as FAMME, compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército elaborar, por quadro especial e posto, uma lista dos militares a apreciar na promoção por escolha, de acordo com a seguinte metodologia:

- Os militares são posicionados por ordem decrescente da média da respectiva FAMME, obtida nos termos do n.º 1;
- São calculadas a média final das FAMME (até às centésimas) e o correspondente desvio padrão;
- Os militares são escalonados por antiguidade em cada um dos seguintes grupos:
 - No grupo superior, aqueles cuja média da respectiva FAMME for igual ou superior ao valor resultante da soma dos valores calculados na alínea b);
 - No grupo inferior, aqueles cuja média da respectiva FAMME for inferior ao valor resultante da subtracção dos valores calculados na alínea b);
 - No grupo intermédio, os restantes militares, ficando posicionados imediatamente a seguir aos militares referidos do grupo superior e antes dos militares do grupo inferior;
- No grupo superior um militar ultrapassa os militares de maior antiguidade se a média da respectiva FAMME for superior, no mínimo em 0,3 valores, à do militar ou militares que o precedem.

11 — Elaboradas as listas a que se refere o número anterior, são enviadas aos CASE com vista à elaboração das listas de promoção por escolha e das propostas de preterição dos militares que considerem não satisfazer, neste âmbito, as condições gerais de promoção, após o que são devolvidos ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército.

CAPÍTULO V

**Órgão de administração e direcção
de pessoal do Exército**

Artigo 19.º

Atribuições

Compete ao órgão de administração e direcção de pessoal do Exército no âmbito do SAMME:

- a) Implementar o sistema e completá-lo, visando o conveniente processamento, exploração e controlo de validade e qualidade dos dados nele intervenientes;
- b) Centralizar, analisar e processar todas as FB e FAI e produzir as FAMME;
- c) Promover as acções que permitam a consulta das FAMME aos militares que em cada ano são sujeitos a apreciação para a promoção por escolha, nos termos do n.º 6 do artigo 18.º;
- d) Produzir as listas conforme a metodologia referida no n.º 7 do artigo 18.º;
- e) Diligenciar no sentido de esclarecer as razões que, após um conjunto de avaliações sobre um dado militar, motivaram uma avaliação nitidamente divergente, seja favorável ou desfavorável;
- f) Apoiar os CASE e disponibilizar os elementos necessários à realização dos trabalhos da sua competência;
- g) Apoiar a chefia do Exército e o Conselho Superior de Disciplina do Exército, fornecendo-lhes os elementos solicitados para o estudo e processamento de assuntos específicos das respectivas competências;
- h) Explorar os resultados do SAMME nos domínios do aperfeiçoamento dos subsistemas de recrutamento, selecção, formação, promoção e colocação;
- i) Elaborar, com oportunidade, as propostas tidas por convenientes à melhoria do SAMME e da gestão do pessoal;
- j) Proceder ao envio das FAI respeitantes aos militares que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas, com a antecedência devida de acordo com as datas estabelecidas para a avaliação periódica de cada posto, a fim de as mesmas serem preenchidas de acordo com as instruções estabelecidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Conselhos das armas e serviços do Exército

Artigo 20.º

Atribuições

1 — Compete aos CASE:

- a) Conferir as FAMME, com base nos elementos constantes da FB e das FAI, tendo em vista detectar eventuais erros no seu preenchimento e propor a respectiva correcção;

- b) Apoiar, em coordenação com o órgão de administração e direcção de pessoal do Exército, as acções que permitam a consulta das FAMME aos militares que em cada ano são sujeitos a apreciação para a promoção por escolha, nos termos do n.º 9 do artigo 18.º;
- c) Efectuar a apreciação dos critérios de avaliação não quantificáveis pelo SAMME constantes do currículo dos militares;
- d) Completar, em termos de mérito absoluto, a avaliação dos militares que em cada ano são sujeitos a apreciação para a promoção por escolha, podendo adicionar ao resultado estabelecido pela FAMME, uma só vez, uma classificação até 0,5 valores, como resultado da apreciação referida na alínea anterior, por forma a possibilitar:
 - i) A eventual mudança para o grupo imediatamente superior;
 - ii) O reordenamento dos militares que integram o grupo superior;
- e) Elaborar para cada posto e quadro especial uma lista, resultante das alterações eventualmente efectuadas, que constitui a lista de promoção por escolha;
- f) Elaborar as propostas de preterição dos militares que considerem não satisfazer as condições gerais de promoção.

2 — A apreciação a que se refere a alínea c) do número anterior é efectuada com base na análise pormenorizada dos elementos de informação constantes de todos os documentos que integram o processo individual do militar, designadamente da folha de matrícula, assim como das FAI, e reporta-se aos seguintes critérios de avaliação:

- a) A qualidade do desempenho dos cargos e funções do avaliado no actual e, no mínimo, no anterior posto;
- b) A natureza, as condições e as exigências peculiares dos cargos e funções exercidas no actual e, no mínimo, no anterior posto;
- c) A qualidade do desempenho de cargo de posto superior, quando tenha ocorrido;
- d) O elenco e conteúdo de funções e cargos desempenhados;
- e) A participação em actividades operacionais de campanha, em situações de conflito ou de crise e em actividades de treino operacional e técnico;
- f) Outras qualificações e especializações militares e técnicas adquiridas;
- g) Os conhecimentos e qualificações obtidos em outros cursos ou acções de formação, por iniciativa do avaliado, desde que adequados e utilizados no desempenho de cargos e funções em benefício das Forças Armadas.

3 — As listas de promoção elaboradas pelos CASE são remetidas aos serviços do ajudante-general do Exército, com parecer do respectivo presidente fundamentando, em especial, as alterações eventualmente efectuadas nos termos da alínea d) do n.º 1, e constituem elemento informativo do CEME para efeitos de decisão.

CAPÍTULO VII**Reclamações e recursos****Artigo 21.º****Reclamação e recurso**

É assegurado ao avaliado o direito à reclamação e ou ao recurso hierárquico, sempre que discordar da avaliação atribuída.

Artigo 22.º**Reclamação**

A reclamação deve ser individual e dirigida por escrito, através das vias competentes, ao último avaliador interveniente no processo de avaliação, no prazo de 15 dias contados a partir do conhecimento oficial da avaliação produzida.

Artigo 23.º**Procedimento da reclamação**

1 — O último avaliador decide da matéria reclamada no prazo de 15 dias:

- a) Julgando-a total ou parcialmente procedente, anula a FAI e providencia pela elaboração de outra;
- b) Julgando-a improcedente, por razões de fundo ou de forma, designadamente por extemporeidade, dá conhecimento da sua decisão ao reclamante mediante despacho fundamentado e anexa-o à FAI.

2 — Decorrido o prazo referido no número anterior sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se a reclamação tacitamente indeferida.

Artigo 24.º**Recurso hierárquico**

1 — O recurso deve ser interposto no prazo de 15 dias contados a partir da data do conhecimento oficial da avaliação produzida, ou, tendo havido reclamação, da data da decisão ou do respectivo indeferimento tácito.

2 — O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto recorrido, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada, podendo o respectivo requerimento ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.

3 — O autor do acto recorrido providencia pela entrega ou remessa do recurso, bem como das peças que lhe deram origem, no prazo de cinco dias.

4 — O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias a contar da data em que o mesmo foi recebido pela entidade competente para dele conhecer.

5 — Se, no prazo referido no número anterior, não for proferida decisão expressa, o recurso é considerado tacitamente indeferido.

Artigo 25.º**Suspensão ou interrupção dos prazos**

Os prazos referidos nos artigos 22.º, 23.º e 24.º suspendem-se ou interrompem-se estando o militar em

situação de campanha, integrado em forças fora dos quartéis ou no desempenho de missões temporárias de serviço fora do território nacional.

CAPÍTULO VIII**Avaliação individual do militar que presta serviço fora da estrutura das Forças Armadas****Artigo 26.º****Princípios gerais**

A avaliação individual do militar que presta serviço fora da estrutura das Forças Armadas obedece ao disposto neste Regulamento para os restantes militares, com as excepções previstas nos artigos seguintes.

Artigo 27.º**Avaliadores**

Na avaliação individual dos militares que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 81.º do EMFAR, os avaliadores podem ser definidos por despacho do Chefe do Estado-Maior do Exército.

Artigo 28.º**Ficha de avaliação individual**

Para a avaliação dos militares que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas, em países estrangeiros, cujos organismos não possuam ficha de avaliação própria, é utilizada a FAI do modelo em anexo E.

CAPÍTULO IX**Avaliação individual dos brigadeiros-generais e maiores-generais****Artigo 29.º****Princípios gerais**

1 — A avaliação individual dos brigadeiros-generais realizada durante o desempenho de cargos internacionais no País ou no estrangeiro, bem como no exercício de funções de natureza militar fora da estrutura das Forças Armadas e dos maiores-generais que, nos termos do EMFAR, podem ascender ao posto de tenente-general, é efectuada de acordo com o disposto nos artigos seguintes.

2 — São aplicáveis aos militares referidos no número anterior as disposições do presente Regulamento que não contrariem o disposto no presente capítulo.

Artigo 30.º**Factores de avaliação**

A avaliação individual consiste em valorar, com subordinação a juízos de valor ampliativo, o empenhamento, o sentido crítico, a ponderação e a capacidade de liderança e gestão observados no desempenho de cargos ou exercício de funções de que o avaliado foi incumbido e concretiza-se no preenchimento da FAI, anexo F.

Artigo 31.º**Avaliador**

1 — Na avaliação individual intervém um único avaliador na dependência de quem o avaliado exerce as suas funções.

2 — O avaliador deve munir-se de todos os elementos que lhe permitam formular uma apreciação justa baseada nos seguintes parâmetros:

- a) Apenas é objecto de apreciação o desempenho do avaliado no cargo ou no exercício de funções de que foi incumbido, durante o período a que se refere a avaliação;
- b) É especificamente observado cada um dos factores de avaliação referidos no artigo anterior;
- c) A apreciação obedece a critérios de objectividade e isenção, sem benevolência ou rigor excessivos;
- d) É relevada a influência de circunstâncias redutoras da eficácia do avaliado no desempenho, quer sejam inerentes ou envolventes da função quer de natureza organizacional.

3 — O avaliador, cingindo-se aos parâmetros estabelecidos no número anterior, emite, obrigatoriamente, um juízo ampliativo sobre o desempenho do avaliado, as áreas preferenciais de emprego e aptidão para ascender ao posto superior.

Artigo 32.º**Avaliação desfavorável**

Constitui avaliação desfavorável a que contém menção expressa da falta de aptidão demonstrada pelo avaliado no desempenho do cargo ou no exercício das funções de que foi incumbido ou da falta de aptidão do avaliado para ascender ao posto superior.

Artigo 33.º**Ficha de avaliação individual**

Para a avaliação dos brigadeiros-generais e maiores-generais que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas, em países estrangeiros, cujos organismos não possuam ficha de avaliação própria, é utilizado um modelo de FAI específico, anexo G.

CAPÍTULO X**Disposições transitórias****Artigo 34.º****Aproveitamento em cursos**

A correspondência do aproveitamento em curso ou estágios de promoção não traduzido na escala de 10 a 20 valores é feita da seguinte forma:

- a) *Distinto* ou *Muito bom* — 18 valores;
- b) *Bom* — 16 valores;

- c) *Regular* ou *Aprovado* — 14 valores;
- d) *Suficiente* — 12 valores.

Artigo 35.º**Avaliação individual**

1 — A média de cada avaliação constante das folhas de informação individual e das fichas de apreciação que sobre cada militar foram feitas, atento o disposto na alínea e) do n.º 5 do artigo 18.º, é convertida na escala de 4 a 20 valores, multiplicando-a por 4.

2 — Enquanto um militar, nos universos considerados no n.º 1 do artigo 16.º, tiver avaliações individuais feitas nos documentos referidos no número anterior, o valor da avaliação individual é a média ponderada de todas as avaliações, atento o disposto no n.º 11 daquele artigo para as FAI e a afectação com o coeficiente 2 das avaliações respeitantes aos postos de sargento-ajudante, capitão e tenente-coronel.

Artigo 36.º**Avaliação extraordinária dos militares em serviço efectivo normal**

Durante o período de transição previsto na Lei do Serviço Militar, os militares em serviço efectivo normal (SEN) são sujeitos a avaliação extraordinária quando requeiram o ingresso em cursos de formação para os QP, a prestação de serviço em RV ou RC ou terminem a prestação de serviço.

Artigo 37.º**Avaliação dos militares em regime de contrato e de voluntariado**

Até à aprovação do regulamento de avaliação do mérito dos militares em regime de contrato (RC) e de voluntariado (RV), os militares que prestem uma destas formas de serviço são sujeitos a avaliação extraordinária, nas seguintes situações:

- a) Militares em RC que requeiram o ingresso em cursos de formação para os QP ou a prorrogação da prestação de serviço, tenham em curso processo de promoção, terminem a prestação de serviço ou sejam objecto de proposta de cancelamento da mesma;
- b) Militares em RV que requeiram o ingresso em cursos de formação para os QP, a prestação de serviço em RC, tenham em curso processo de promoção, terminem a prestação de serviço ou sejam objecto de proposta de cancelamento da mesma;
- c) Militares em serviço efectivo por convocação que requeiram a prestação de serviço em RV ou RC ou terminem a prestação de serviço.

ANEXO A

Ficha de avaliação individual

S. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)								PESSOAL MILITAR						
								FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL						
								(F A I)						
01 IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO														
POSTO:							ARMA/SERVIÇO:							
ESPECIALIDADE:														
NIM:							UNIDADE :							
NOME:														
FUNÇÕES:							DATAS		DATAS					
							DE		DE					
							INÍCIO:		FIM:					
02 DATA E MOTIVO DA AVALIAÇÃO														
DATA DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA														
AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA														
PERÍODO:							POR TRANSFERÊNCIA DO AVALIADO							
							POR DETERMINAÇÃO SUPERIOR							
DE							POR ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO ANTERIOR							
A							POR FUNÇÕES FORA DA UNIDADE DE COLOCAÇÃO							
							POR PASSAGEM À RESERVA							
							PARA INGRESSO NOS RV/RC/QP, PRORROGAÇÃO DO RC,							
							PROMOCÃO, FIM PRESTAÇÃO SVÇ							
							POR CONTINUAR/TERMINAR A EFECTIVIDADE DE SERVIÇO (RESERVA)							
03 IDENTIFICAÇÃO DOS AVALIADORES														
1.º														
A														
V														
A														
POSTO:														
L														
NIM:														
I														
A														
D														
O														
FUNÇÃO:							DATA DE INÍCIO:							
R														
2.º														
A														
V														
A														
POSTO:														
L														
NIM:														
I														
A														
D														
O														
FUNÇÃO:							DATA DE INÍCIO:							
R														

C M D T D I R C H	POSTO:										
	NIM:										
	NOME:										
	FUNÇÃO:										
DATA DE INÍCIO:											

04	FACTORES DE AVALIAÇÃO				
FACTORES	COD	DESCRIÇÃO	1.º AV	2.º AV	CMDT
Relações Humanas e Cooperação	01	Níveis:			
		5. Promove excelentes relações humanas viradas para a realização dos objectivos e para a valorização das pessoas no trabalho. Promove e dá cooperação valiosa, com dinamismo, disponibilidade e alto espírito de equipa, sendo um excelente elemento em trabalho de grupo;	5	5	5
		4. Desenvolve relações humanas harmoniosas e de grande utilidade para o serviço e para o bem-estar das pessoas. Cooperar espontaneamente e responde com eficácia às solicitações feitas, sendo um bom elemento em trabalho de grupo;	4	4	4
		3. Mantém no trabalho boas relações com os outros, procurando contribuir para a criação de um clima de compreensão e de participação. Cooperar habitualmente de forma pronta, sendo normal a sua colaboração no trabalho de grupo e no desenvolvimento da camaradagem;	3	3	3
		2. Revela dificuldade na manutenção de um nível satisfatório nas relações com os outros, daí resultando prejuízos para o bom clima humano e para o serviço. Nem sempre coopera de forma pronta, sendo relapso ao trabalho em grupo e assume com frequência falta de compreensão na resolução dos problemas humanos;	2	2	2
Autoconfiança e Autodomínio	02	1. Revela muitas dificuldades no relacionamento, prejudicando a eficiência do serviço. Indisponível para a cooperação, furtando-se ou fechando-se, sendo ineficiente a que dá. Na resolução dos problemas de terceiros actua em primeiro lugar de acordo com os seus próprios interesses.	1	1	1
		Níveis:			
		5. Conhece perfeitamente as suas possibilidades, actuando sempre até ao seu limite, sem hesitações e com firmeza. Mantém a sua disposição psíquica inalterada nas mais variadas circunstâncias. O seu autocontrolo permite-lhe manter rendimento óptimo das suas faculdades, inculindo total confiança e segurança;	5	5	5
		4. Equilibrado e seguro mesmo em momentos mais conturbados, sabendo defender as suas opiniões e não ultrapassando as suas possibilidades, de que tem clara consciência. Autodomínio actuante, mantendo todas as suas faculdades em bom nível mesmo em situações difíceis. Inspira confiança e segurança;	4	4	4
		3. Adequa as suas possibilidades ao que empreende, revelando serenidade, segurança e normal acerto nas decisões que toma. Revela autodomínio equilibrado e sem esforço;	3	3	3
Iniciativa	03	2. Por vezes hesitante preferindo não se comprometer, por vezes ousado em excesso e extemporaneamente; nem sempre avalia correctamente as suas possibilidades. Autodomínio com flutuações, originando decisões incompletas. Oferece pouca confiança e segurança;	2	2	2
		1. Timorato ou presunçoso, fruto de imaturidade. Avalia defeituosamente as suas possibilidades e perde as suas faculdades em situações não rotineiras. Age de acordo com impulsos momentâneos e sem medir as consequências dos seus actos. Não oferece confiança nem segurança.	1	1	1
		Níveis:			
		5. Muito criativo, age com espontânea facilidade, vivacidade e eficácia em qualquer tarefa da sua função mesmo em situações mais complexas e difíceis;	5	5	5
		4. É criativo e realizador nas actividades da sua função e actua com muita eficácia em situações novas e imprevistas. Demonstra grande desembaraço mental para as tarefas da sua função;	4	4	4
		3. Desenvolve eficientemente as actividades da sua função e actua com certa facilidade em situações novas e imprevistas. Desembaraçado nas tarefas da sua função;	3	3	3
		2. Por norma só actua em situações de rotina. É hesitante e temeroso em situações novas, carecendo muitas vezes de ajuda. Tem fraco desembaraço mental para as tarefas da sua função;	2	2	2
		1. Age quase sempre passivamente; em situações novas ou imprevistas fica sempre inactivo aguardando que lhe indiquem a forma de actuar. Não tem o desembaraço mental necessário para o desempenho da maioria das tarefas inerentes à sua função.	1	1	1

04	FACTORES DE AVALIAÇÃO				
FACTORES	COD	DESCRIÇÃO	1.º AV	2.º AV	CMDT
Sentido do Dever e da Disciplina	04	Níveis:			
		5. Revela exemplar dedicação no cumprimento das suas tarefas, pratica a disciplina com sentido pedagógico de alta eficiência e procura esclarecer-se sobre o que lhe suscita dúvidas. Apresenta aspecto e atitude excepcionais, causando muito boa impressão e exerce a autoridade sóbria e eficientemente;	5	5	5
		4. Exerce a autoridade de modo eficiente. Apresenta bom aspecto e atitude, causando boa impressão. Cumpre bem as tarefas atribuídas e pratica a disciplina com muita correcção e racionalidade, integrando-se bem na hierarquia;	4	4	4
		3. Realiza satisfatoriamente a maioria das tarefas de que é incumbido e cumpre normalmente os seus deveres, mantendo um nível médio de disciplina. Normalmente preocupado com a sua apresentação e atitude, causa impressão favorável;	3	3	3
		2. É, por vezes, incorrecto na prática da disciplina, originando faltas de respeito ou de menor consideração e um nível disciplinar deficiente. Integra-se mal, com frequência, na hierarquia e de vez em quando não se preocupa com a sua aparência e atitude, diminuindo a sua eficiência e prestígio profissionais;	2	2	2
		1. Não se preocupa com o estado disciplinar dos seus subordinados, não observando, com frequência, as normas regulamentares. Prepotente e ou relapso por natureza, só reconhece os seus direitos, mas não os seus deveres. Inadaptado à vida militar.	1	1	1
Poder de Comunicação	05	Níveis:			
		5. Revela extraordinária facilidade de comunicação e de apresentação de conceitos com qualidade no conteúdo e na forma. Exprime-se com muita clareza, precisão, concisão e sequência, sendo considerado muito persuasivo;	5	5	5
		4. Revela boa facilidade de comunicação e de formulação de conceitos, demonstrando um pensamento coerente e lógico, mesmo em situações difíceis. É persuasivo;	4	4	4
		3. Revela razoável exposição quando conhecedor do assunto e possibilita na maioria das vezes a compreensão fácil dos seus conceitos, mesmo que feitos sob pressão, sendo, normalmente, persuasivo;	3	3	3
		2. Revela dificuldades na comunicação de ideias que apresenta com fraca qualidade no conteúdo e na forma, dispersando-se frequentemente. A qualidade das suas intervenções diminui em condições de pressão ou extra-rotina;	2	2	2
		1. Revela grande dificuldade em comunicar ideias, que exprime de forma confusa e com vocabulário muito pobre. Incapaz de intervenções adequadas em situações que não sejam de rotina.	1	1	1
Dedicação e Empenhamento na Função	06	Níveis:			
		5. Revela excepcional interesse, prontidão e dedicação pelo serviço mesmo com sacrifícios pessoais. É conscientemente responsável, denotando um alto espírito de missão. A sua produtividade é excelente em qualidade e quantidade;	5	5	5
		4. Revela acentuado interesse e dedicação pelo serviço, bom espírito de missão, empenho e perfeito sentido de responsabilidade no seu cumprimento. Produz trabalho de boa qualidade e em quantidade apreciável;	4	4	4
		3. Interessado e dedicado pelo serviço. Cumpre com gosto e sentido de responsabilidade as missões que lhe são confiadas. A quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido satisfazem;	3	3	3
		2. Denota pouca responsabilidade e pouco interesse pelo serviço. Desenvolve trabalho em quantidade e ou qualidade por vezes abaixo do aceitável;	2	2	2
		1. Negligente e desinteressado pelo serviço, alheia-se das missões que lhe são atribuídas. Desenvolve trabalho em quantidade e ou qualidade normalmente abaixo do mínimo exigível.	1	1	1
Planeamento e Organização	07	Níveis:			
		5. Capaz de prever e planear ao nível mais elevado. Muito boa capacidade de organização, obtendo, sempre eficácia com uma muito hábil, parcimoniosa e judiciosa utilização dos meios;	5	5	5
		4. Capaz de planear para além das exigências das funções que desempenha. Organiza bem, obtendo bons resultados com uma utilização económica e controlada dos meios;	4	4	4
		3. Cuidadoso e eficiente no planeamento, actua oportuna e adequadamente, fazendo uso económico dos meios; denota capacidade normal de organização;	3	3	3
		2. Planeia, por vezes, sem a antecedência mínima compatível com as responsabilidades que detém. Usa os meios disponíveis de forma pouco satisfatória, denotando dificuldades na organização;	2	2	2
		1. Actua mediante a intervenção de outrem, revelando previsão deficiente e incapacidade de organização com o que obtém resultados insatisfatórios.	1	1	1

04	FACTORES DE AVALIAÇÃO				
FACTORES	COD	DESCRIÇÃO	1.º AV	2.º AV	CMDT
Aptidão Técnico-Profissional	08	Níveis:			
		5. Revela conhecimentos de excepcional qualidade e uma visão global muito boa das suas funções. Obtém na aprendizagem dos seus subordinados padrões nitidamente acima da média. Altamente interessado no desenvolvimento dos seus conhecimentos, revela total segurança nas funções;	5	5	5
		4. Revela bons conhecimentos profissionais, sabendo aplicá-los de modo eficaz. Consegue transmitir aos seus subordinados conhecimentos que atingem padrões acima da média. Revela muito interesse na melhoria dos seus conhecimentos e muita segurança nas funções;	4	4	4
		3. Revela conhecimentos profissionais razoáveis, que transmite aos seus subordinados de forma a atingirem padrões médios. Denota interesse na melhoria dos seus conhecimentos e segurança nas funções;	3	3	3
		2. Revela algumas falhas nos conhecimentos profissionais, que não prejudicam as tarefas rotineiras. Os seus subordinados revelam alguns progressos. Necessita de ser acompanhado nas actividades mais exigentes;	2	2	2
Aptidão para Julgar	09	1. Revela falta de conhecimentos essenciais para o desempenho das funções. Não consegue transmitir conhecimentos. Necessita de ser submetido a acções de instrução e treino.	1	1	1
		Níveis:			
		5. Tira conclusões oportunas ajustadas, correctas e eficazes com segurança, precisão e rapidez, mesmo em assuntos muito complexos e em situações adversas;	5	5	5
		4. Analisa correcta, objectiva e rapidamente os factores intervenientes de uma situação e elabora propostas e recomendações oportunas, ajustadas e eficazes;	4	4	4
		3. Faz análises correctas e elabora propostas e recomendações fundamentadas, quase sempre oportunas e ajustadas;	3	3	3
Capacidade de Decisão	10	2. Revela pouca aptidão para avaliar os factores intervenientes de uma situação, apresentando propostas ou recomendações nem sempre ajustadas;	2	2	2
		1. Sem noção das realidades e com muitas deficiências na análise dos factores intervenientes de uma situação. Elaborar propostas e recomendações frequentemente erradas.	1	1	1
		Níveis:			
		5. Toma decisões sempre oportunas, precisas e de excelente qualidade, mesmo em situações complexas. Revela muito bom senso e ponderação e utiliza muito bem a iniciativa concedida, assumindo sempre as suas responsabilidades;	5	5	5
		4. Toma decisões oportunas, adequadas e de boa qualidade. Revela bom senso e ponderação e utiliza bem a iniciativa concedida, assumindo sempre as suas responsabilidades;	4	4	4
Integridade de carácter	11	3. Toma decisões normalmente acertadas e utiliza bem a iniciativa concedida em problemas de rotina, assumindo as suas responsabilidades. Revela normalmente senso e ponderação;	3	3	3
		2. Toma decisões normalmente incompletas. Utiliza com dificuldade e fracos resultados a iniciativa concedida nem sempre assumindo as suas responsabilidades;	2	2	2
		1. Sistemáticamente foge a decidir, sendo má a qualidade quando o faz. Não utiliza a iniciativa concedida. Aveso em assumir responsabilidades.	1	1	1
		Tem - Revela bom comportamento moral, sendo respeitado e considerado. É franco, leal, honesto, firme e coerente nos seus actos.	☐	☐	☐
		Não tem - Revela comportamento moral muito censurável, falta de firmeza, coerência, franqueza, lealdade e honestidade, o que provoca a rejeição ou menos respeito dos que o rodeiam.	☐	☐	☐
Condição Física	12	Satisfaz - Disponível, revela resistência física necessária ao desempenho das funções.	☐	☐	☐
		Não satisfaz - Frequentemente indisponível, revela notória debilidade física para o exercício das funções.	☐	☐	☐

05	JUÍZO COMPLEMENTAR				
FACTORES	COD	DESCRIÇÃO	1.º AV	2.º AV	CMDT
Cultura Geral	13	Níveis:			
		5. Excepcionais conhecimentos extra-profissionais em quantidade e qualidade, com uma muito boa visão global dos problemas, sendo particularmente admirado;	5	5	5
		4. Revela profundidade de conhecimentos acima da média em vários domínios do saber, sendo prestigiado pela boa visão global dos problemas;	4	4	4
		3. Revela dimensão média de conhecimentos, não se evidenciando;	3	3	3
		2. Revela insuficiência de conhecimentos em muitas áreas, tendo uma visão global deficiente dos problemas;	2	2	2
Cultura Geral Militar	14	Níveis:			
		5. Revela conhecimentos excepcionais em quantidade e qualidade, com reflexos muito positivos em termos de possibilidade de emprego e de eficácia;	5	5	5
		4. Revela bons conhecimentos, tornando-se de fácil emprego em áreas diversas;	4	4	4
		3. Revela conhecimentos normais para o posto;	3	3	3
		2. Revela conhecimentos insuficientes em algumas áreas do saber militar, reduzindo a sua possibilidade de emprego;	2	2	2
Determinação e Perseverança	15	Níveis:			
		5. Revela muito querer na consecução dos objectivos, não esmorecendo perante a exigência de esforços físicos ou intelectuais por mais fortes que sejam;	5	5	5
		4. Revela constância na acção, não desistindo face às dificuldades a transpor;	4	4	4
		3. Revela força de vontade na acção, não se deixando vencer facilmente pelas dificuldades;	3	3	3
		2. Revela falta de força de vontade para vencer situações não rotineiras, desinteressando-se face a obstáculos maiores;	2	2	2
Adaptabilidade	16	Níveis:			
		5. Revela excepcional capacidade de adaptação às mais variadas circunstâncias, mantendo elevado índice de produtividade;	5	5	5
		4. Revela boa capacidade de ajustamento a situações novas sem alteração do seu nível de eficiência;	4	4	4
		3. Revela normal capacidade de adaptação às exigências do serviço;	3	3	3
		2. Revela deficiente capacidade de adaptação a situações não rotineiras, reduzindo o seu potencial de trabalho e eficiência;	2	2	2
		1. Revela grandes dificuldades de adaptação com substancial redução da capacidade de trabalho e da eficiência.	1	1	1

06	MÉDIA PONDERADA DAS CAIXAS 04 E 05 (com excepção dos factores de código 11 e 12)	DO 1.º AV				DO 2.º AV				CMDT (EV)			
----	---	-----------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------	----------------------	----------------------	----------------------

07	ÁREAS PREFERENCIAIS DE EMPREGO DO AVALIADO											
FUNÇÕES							1.º AV	2.º AV	CMDT			
COMANDO/DIRECÇÃO/CHEFIA												
ESTADO-MAIOR:												
- PESSOAL												
- INFORMAÇÕES												
- OPERAÇÕES												
- LOGÍSTICA												
- OUTRAS:												

11	CONHECIMENTO PELO AVALIADO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA	
	DATA	ASSINATURA E POSTO DO AVALIADO

12	REGISTOS DO (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)

Ficha de Avaliação Individual	
Instruções de preenchimento	
Caixa 01	
Arma/Serviço – Para os militares dos QP. Especialidade - Para os restantes militares. Datas – DD (dia), MM (mês), AAAA (ano).	
Caixa 02	
Data de referência – Data da avaliação periódica (v. Art.º 8.º do RAMME). Período de ... a ... – Data de início e fim do período a que se reporta a avaliação extraordinária (v. Art.º 9.º do RAMME).	
Caixas 04 e 05	
O primeiro avaliador assinala com uma cruz, na coluna própria, o nível atribuído em cada factor, ou no caso dos factores de código 11 e 12 na situação que se aplica. O segundo avaliador apenas assinala com uma cruz, na coluna própria, os níveis ou no caso dos factores de código 11 e 12 na situação em que diverge do primeiro avaliador. O Cmdt/Dir/Ch, quando substitua o segundo avaliador por discordar das apreciações deste, assinala também com uma cruz, na coluna própria, os níveis ou no caso dos factores de código 11 e 12 na situação em que diverge do segundo avaliador.	
Caixa 06	
A média ponderada é calculada pelo último interveniente na FAI, como avaliador, em obediência à seguinte fórmula: $MP = \frac{(F1 \times C1) + (F2 \times C2) + \dots + (F16 \times C16)}{(C1 + C2 + \dots + C16)}$ em que: MP = Média ponderada das caixas 04 e 05 (com excepção dos factores de código 11 e 12); F1, F2, ... = Nível atribuído aos factores com os códigos 01, 02 ... (com excepção dos factores de código 11 e 12); C1, C2, ... = Coeficiente de ponderação dos factores com os códigos 01, 02 ... (com excepção dos factores de código 11 e 12);.	
Caixa 07	
Dos 11 itens designados cada avaliador assinala, no máximo três, referindo-os com os algarismos 1, 2 e 3, respectivamente, 1.ª, 2.ª e 3.ª prioridades. Em "OUTRAS" discriminar a respectiva área de emprego do avaliado.	
Caixas 08, 09 e 10	
Os avaliadores elaboram um juízo ampliativo de modo a fundamentar a avaliação atribuída, bem como um parecer sobre o potencial do avaliado. Na Caixa 08, são assinalados com um X os quadrados que interessam.	
Caixa 11	
Registo da tomada de conhecimento por parte do avaliado da avaliação atribuída.	
Caixa 12	
Reservada a registos do órgão de administração e direcção de pessoal.	

ANEXO B

Factores de avaliação

Cada factor de avaliação é caracterizado genericamente da forma abaixo descrita e graduado em cinco níveis, com excepção dos factores não quantificáveis em níveis de códigos 11 e 12. A cada nível corresponde uma frase (padrão descritivo) definidora do mesmo, como se segue. A caracterização genérica dos factores de avaliação e os padrões descritivos correspondentes aos diferentes níveis constam deste anexo.

1 — Na caixa 04:

Factores quantificáveis em níveis

a) Relações humanas e cooperação (código 01):

- 1) Caracterização — considerar o tacto, a cortesia, a sensibilidade para entender as opiniões, posições e necessidades alheias, a compreensão e prática da camaradagem, da solidariedade e da disponibilidade. Apreciar a participação e cooperação activas e harmoniosas no trabalho de grupo e no espírito de equipa;

2) Níveis:

- 5 — Promove excelentes relações humanas viradas para a realização dos objectivos e para a valorização das pessoas no trabalho. Promove e dá cooperação valiosa, com dinamismo, disponibilidade e alto espírito de equipa, sendo um excelente elemento em trabalho de grupo;
- 4 — Desenvolve relações humanas harmoniosas e de grande utilidade para o serviço e para o bem-estar das pessoas. Cooperar espontaneamente e responde com eficácia às solicitações feitas, sendo um bom elemento em trabalho de grupo;
- 3 — Mantém no trabalho boas relações com os outros, procurando contribuir para a criação de um clima de compreensão e de participação. Cooperar habitualmente de forma pronta, sendo normal a sua colaboração no trabalho de grupo e no desenvolvimento da camaradagem;
- 2 — Revela dificuldades na manutenção de um nível satisfatório nas relações com os outros, daí resultando prejuízos para o bom clima humano e para o serviço. Nem sempre coopera de forma pronta, sendo relapso ao trabalho em grupo e assume com frequência falta de compreensão na resolução dos problemas humanos;
- 1 — Revela muitas dificuldades no relacionamento, prejudicando a eficiência do serviço. Indisponível para a cooperação, furtando-se ou fechando-se, sendo ineficiente a que dá. Na resolução dos problemas de terceiros actua em primeiro lugar de acordo com os seus próprios interesses.

b) Autoconfiança e autodomínio (código 02):

- 1) Caracterização — considerar a confiança em si próprio e a que inspira no trabalho, bem como a assunção determinada de riscos calculados e indispensáveis. Apreciar a maturidade, a noção do valor real das suas possibilidades, que não devem ser sobrestimadas nem subestimadas, a presença de espírito e o domínio das emoções, particularmente em situações não rotineiras;
- 2) Níveis:

- 5 — Conhece perfeitamente as suas possibilidades, actuando sempre até ao seu limite, sem hesitações e com firmeza. Mantém a sua disposição psíquica inalterada nas mais variadas circunstâncias. O seu autocontrolo permite-lhe manter rendimento óptimo das suas faculdades, inculcando total confiança e segurança;
- 4 — Equilibrado e seguro mesmo em momentos mais conturbados, sabendo defender as suas opiniões e não ultrapassando as suas possibilidades, de que tem clara consciência. Autodomínio actuante, mantendo todas as suas faculdades em bom nível mesmo em situações difíceis. Inspira confiança e segurança;

- 3 — Adequa as suas possibilidades ao que empreende, revelando serenidade, segurança e normal acerto nas decisões que toma. Revela autodomínio equilibrado e sem esforço;
- 2 — Por vezes hesitante, preferindo não se comprometer, por vezes ousado em excesso e extemporaneamente; nem sempre avalia correctamente as suas possibilidades. Autodomínio com flutuações, originando decisões incompletas. Oferece pouca confiança e segurança;
- 1 — Timorato ou presunçoso, fruto de imaturidade. Avalia defeituosamente as suas possibilidades e perde as suas faculdades em situações não rotineiras. Age de acordo com impulsos momentâneos e sem medir as consequências dos seus actos. Não oferece confiança nem segurança.

c) Iniciativa (código 03):

- 1) Caracterização — considerar a forma e qualidade de actuação, a capacidade de criar alternativas eficazes na execução das tarefas e a capacidade de resolução demonstrada quando as mesmas não estão pormenorizadas, ou quando surgem problemas novos ou imprevistos;
- 2) Níveis:

- 5 — Muito criativo, age com espontânea facilidade, vivacidade e eficácia em qualquer tarefa da sua função, mesmo em situações mais complexas e difíceis;
- 4 — É criativo e realizador nas actividades da sua função e actua com muita eficácia em situações novas e imprevistas. Demonstra grande desembaraço mental para as tarefas da sua função;
- 3 — Desenvolve eficientemente as actividades da sua função e actua com facilidade em situações novas e imprevistas. Desembaraçado nas tarefas da sua função;
- 2 — Por norma só actua em situações de rotina. É hesitante e temeroso em situações novas, carecendo muitas vezes de ajuda. Tem fraco desembaraço mental para as tarefas da sua função;
- 1 — Age quase sempre passivamente; em situações novas ou imprevistas fica sempre inactivo aguardando que lhe indiquem a forma de actuar. Não tem o desembaraço mental necessário para o desempenho da maioria das tarefas inerentes à sua função.

d) Sentido do dever e da disciplina (código 04):

- 1) Caracterização — considerar a noção do cumprimento do dever, a capacidade de aceitação consciente das leis, normas e regulamentos militares, a apresentação e o apurmo. Apreciar a forma como exerce a autoridade e como cumpre as ordens e determinações relativas ao serviço;
- 2) Níveis:
- 5 — Revela exemplar dedicação no cumprimento das suas tarefas, pratica a disciplina

com sentido pedagógico de alta eficiência e procura esclarecer-se sobre o que lhe suscita dúvidas. Apresenta aspecto e atitude excepcionais, causando muito boa impressão e exerce a autoridade sóbria e eficientemente;

- 4 — Exerce a autoridade de modo eficiente. Apresenta bom aspecto e atitude, causando boa impressão. Cumpre bem as tarefas atribuídas e pratica a disciplina com muita correcção e racionalidade, integrando-se bem na hierarquia;
- 3 — Realiza satisfatoriamente a maioria das tarefas de que é incumbido e cumpre normalmente os seus deveres, mantendo um nível médio de disciplina. Normalmente preocupado com a sua apresentação e atitude, causa impressão favorável;
- 2 — É, por vezes, incorrecto na prática da disciplina, originando faltas de respeito ou de menor consideração e um nível disciplinar deficiente. Integra-se mal, com frequência, na hierarquia e de vez em quando não se preocupa com a sua aparência e atitude, diminuindo a sua eficiência e prestígio profissionais;
- 1 — Não se preocupa com o estado disciplinar dos seus subordinados, não observando, com frequência, as normas regulamentares. Prepotente e ou relapso por natureza, só reconhece os seus direitos, mas não os seus deveres. Inadaptado à vida militar.

e) Poder de comunicação (código 05):

- 1) Caracterização — considerar a aptidão para a comunicação revelada no desempenho das funções, tendo em conta os fins visados e os intervenientes e observada na simplicidade da forma, na clareza e precisão dos termos, na concisão, na facilidade de apresentação de ideias e de formulação de conceitos e numa correcta sequência da comunicação. Apreciar o poder de persuasão conseguido em acção formativa no trabalho;
- 2) Níveis:
 - 5 — Revela extraordinária facilidade de comunicação e de apresentação de conceitos com qualidade no conteúdo e na forma. Exprime-se com muita clareza, precisão, concisão e sequência, sendo considerado muito persuasivo;
 - 4 — Revela boa facilidade de comunicação e de formulação de conceitos, demonstrando um pensamento coerente e lógico, mesmo em situações difíceis. É persuasivo;
 - 3 — Revela razoável exposição quando conhecedor do assunto e possibilita na maioria das vezes a compreensão fácil dos seus conceitos, mesmo que feitos sob pressão, sendo, normalmente, persuasivo;
 - 2 — Revela dificuldades na comunicação de ideias que apresenta com fraca qualidade no conteúdo e na forma, dispersando-se

frequentemente. A qualidade das suas intervenções diminui em condições de pressão ou extra-rotina;

- 1 — Revela grande dificuldade em comunicar ideias, que exprime de forma confusa e com vocabulário muito pobre. Incapaz de intervenções adequadas em situações que não sejam de rotina.

f) Dedicção e empenhamento na função (código 06):

- 1) Caracterização — considerar a disponibilidade, espírito de sacrifício e sentido de missão postos no serviço. Apreciar a forma como o avaliado executa as suas funções quanto ao empenhamento, entusiasmo e responsabilidade manifestados e os níveis quantitativo e qualitativo de realização atingidos;
- 2) Níveis:
 - 5 — Revela excepcional interesse, prontidão e dedicação pelo serviço, mesmo com sacrifícios pessoais. É conscientemente responsável, denotando um alto espírito de missão. A sua produtividade é excelente em qualidade e quantidade;
 - 4 — Revela acentuado interesse e dedicação pelo serviço, bom espírito de missão, empenho e perfeito sentido de responsabilidade no seu cumprimento. Produz trabalho de boa qualidade e em quantidade apreciável;
 - 3 — Interessado e dedicado pelo serviço. Cumpre com gosto e sentido de responsabilidade as missões que lhe são confiadas. A quantidade e qualidade do trabalho desenvolvidos satisfazem;
 - 2 — Denota pouca responsabilidade e pouco interesse pelo serviço. Desenvolve trabalho em quantidade e ou qualidade por vezes abaixo do aceitável;
 - 1 — Negligente e desinteressado pelo serviço, alheia-se das missões que lhe são atribuídas. Desenvolve trabalho em quantidade e ou qualidade normalmente abaixo do mínimo exigível.

g) Planeamento e organização (código 07):

- 1) Caracterização — considerar a capacidade demonstrada na previsão dos problemas, no estabelecimento de planos e na organização das actividades, com especial destaque para a economia de meios, pessoal, equipamento e espaço, sem prejuízo dos resultados;
- 2) Níveis:
 - 5 — Capaz de prever e planear ao nível mais elevado. Muito boa capacidade de organização, obtendo sempre eficácia com uma muito hábil, parcimoniosa e judiciosa utilização dos meios;
 - 4 — Capaz de planear para além das exigências das funções que desempenha. Organiza bem, obtendo bons resultados com uma utilização económica e controlada dos meios;

- 3 — Cuidadoso e eficiente no planeamento, actua oportuna e adequadamente, fazendo uso económico dos meios; denota capacidade normal de organização;
- 2 — Planeia, por vezes, sem a antecedência mínima compatível com as responsabilidades que detém. Usa os meios disponíveis de forma pouco satisfatória, denotando dificuldades na organização;
- 1 — Actua mediante a intervenção de outrem, revelando previsão deficiente e incapacidade de organização com o que obtém resultados insatisfatórios.

h) Aptidão técnico-profissional (código 08):

- 1) Caracterização — considerar a profundidade e amplitude dos conhecimentos profissionais directamente ligados ao rendimento obtido no desempenho das funções atribuídas e o grau de autonomia manifestada face à formação recebida, o esforço e interesse patenteados na valorização profissional e os resultados da actuação pedagógica;
- 2) Níveis:
 - 5 — Revela conhecimentos de excepcional qualidade e uma visão global muito boa das suas funções. Obtém na aprendizagem dos seus subordinados padrões nitidamente acima da média. Altamente interessado no desenvolvimento dos seus conhecimentos, revela total segurança nas funções;
 - 4 — Revela bons conhecimentos profissionais, sabendo aplicá-los de modo eficaz. Consegue transmitir aos seus subordinados conhecimentos que atingem padrões acima da média. Revela muito interesse na melhoria dos seus conhecimentos e muita segurança nas funções;
 - 3 — Revela conhecimentos profissionais razoáveis, que transmite aos seus subordinados de forma a atingirem padrões médios. Denota interesse na melhoria dos seus conhecimentos e segurança nas funções;
 - 2 — Revela algumas falhas nos conhecimentos profissionais que não prejudicam as tarefas rotineiras. Os seus subordinados revelam alguns progressos. Necessita de ser acompanhado nas actividades mais exigentes;
 - 1 — Revela falta de conhecimentos essenciais para o desempenho das funções. Não consegue transmitir conhecimentos. Necessita de ser submetido a acções de instrução e treino.

i) Aptidão para julgar (código 09):

- 1) Caracterização — considerar a aptidão em apreender problemas e ou situações e de raciocinar para desenvolver soluções correctas e eficazes. Apreciar a forma como as diversas questões, em que os conhecimentos profissionais não dão

soluções imediatas, são compreendidas, analisadas e resolvidas;

2) Níveis:

- 5 — Tira conclusões oportunas ajustadas, correctas e eficazes com segurança, precisão e rapidez, mesmo em assuntos muito complexos e em situações adversas;
- 4 — Analisa correcta, objectiva e rapidamente os factores intervenientes de uma situação e elabora propostas e recomendações oportunas, ajustadas e eficazes;
- 3 — Faz análises correctas e elabora propostas e recomendações fundamentadas, quase sempre oportunas e ajustadas;
- 2 — Revela pouca aptidão para avaliar os factores intervenientes de uma situação, apresentando propostas ou recomendações nem sempre ajustadas;
- 1 — Sem noção das realidades e com muitas deficiências na análise dos factores intervenientes de uma situação, elabora propostas e recomendações frequentemente erradas.

j) Capacidade de decisão (código 10):

- 1) Caracterização — considerar a capacidade para resolver com oportunidade, segurança, qualidade e sentido das responsabilidades as situações ou problemas, com particular destaque para as inerentes a funções de comando, direcção ou chefia;
- 2) Níveis:
 - 5 — Toma decisões sempre oportunas, precisas e de excelente qualidade, mesmo em situações complexas. Revela muito bom senso e ponderação e utiliza muito bem a iniciativa concedida, assumindo sempre as suas responsabilidades;
 - 4 — Toma decisões oportunas, adequadas e de boa qualidade. Revela bom senso e ponderação e utiliza bem a iniciativa concedida, assumindo sempre as suas responsabilidades;
 - 3 — Toma decisões normalmente acertadas e utiliza bem a iniciativa concedida em problemas de rotina, assumindo as suas responsabilidades. Revela normalmente senso e ponderação;
 - 2 — Toma decisões normalmente incompletas. Utiliza com dificuldade e fracos resultados a iniciativa concedida, nem sempre assumindo as suas responsabilidades;
 - 1 — Sistemáticamente foge a decidir, sendo má a qualidade quando o faz. Não utiliza a iniciativa concedida. Avesso em assumir responsabilidades.

Factores não quantificáveis

a) Integridade de carácter (código 11):

- 1) Caracterização — considerar o comportamento do avaliado quanto à lealdade, honestidade e dignidade moral postos nos actos de serviço,

atenta a respeitabilidade, consideração e confiança de que desfruta;

2) Situação:

Tem — revela bom comportamento moral, sendo respeitado e considerado. É franco, leal, honesto, firme e coerente nos seus actos;

Não tem — revela comportamento moral muito censurável, falta de firmeza, coerência, franqueza, lealdade e honestidade, o que provoca a rejeição ou menos respeito dos que o rodeiam.

b) Condição física (código 12):

- 1) Caracterização — considerar a disponibilidade e prontidão no serviço e a capacidade de resistência à fadiga e o poder de recuperação revelados no exercício das funções;

2) Situação:

Satisfaz — disponível, revela resistência física necessária ao desempenho das funções;

Não satisfaz — frequentemente indisponível, revela notória debilidade física para o exercício das funções.

2 — Na caixa 05:

a) Cultura geral (código 13):

- 1) Caracterização — considerar os conhecimentos extraprofissionais revelados com reflexos para a instituição;

2) Níveis:

- 5 — Excepcionais conhecimentos extraprofissionais em quantidade e qualidade, com uma muito boa visão global dos problemas, sendo particularmente admirado;
- 4 — Revela profundidade de conhecimentos acima da média em vários domínios do saber, sendo prestigiado pela boa visão global dos problemas;
- 3 — Revela dimensão média de conhecimentos, não se evidenciando;
- 2 — Revela insuficiência de conhecimentos em muitas áreas, tendo uma visão global deficiente dos problemas;
- 1 — Revela grande ignorância em vários domínios do saber e incapacidade de visão global dos problemas.

b) Cultura geral militar (código 14):

- 1) Caracterização — considerar os conhecimentos profissionais revelados e a sua potenciação para funções diversificadas;

2) Níveis:

- 5 — Revela conhecimentos excepcionais em quantidade e qualidade, com reflexos

muito positivos em termos de possibilidade de emprego e de eficácia;

- 4 — Revela bons conhecimentos, tornando-se de fácil emprego em áreas diversas;
- 3 — Revela conhecimentos normais para o posto;
- 2 — Revela conhecimentos insuficientes em algumas áreas do saber militar, reduzindo a sua possibilidade de emprego;
- 1 — Revela falta de conhecimentos na generalidade das áreas do saber militar, sendo muito limitada a possibilidade do seu emprego.

c) Determinação e perseverança (código 15):

- 1) Caracterização — considerar a força de vontade e a constância nas acções para consecução dos objectivos, não obstante as dificuldades;

2) Níveis:

- 5 — Revela muito querer na consecução dos objectivos, não esmorecendo perante a exigência de esforços físicos ou intelectuais por mais fortes que sejam;
- 4 — Revela constância na acção, não desistindo face às dificuldades a transpor;
- 3 — Revela força de vontade na acção, não se deixando vencer facilmente pelas dificuldades;
- 2 — Revela falta de força de vontade para vencer situações não rotineiras, desinteressando-se face a obstáculos maiores;
- 1 — Revela fraca força de vontade e constância, mesmo em situações de rotina, desanimando às primeiras dificuldades.

d) Adaptabilidade (código 16):

- 1) Caracterização — considerar a capacidade de ajustamento às mais variadas funções, tendo em atenção a conciliação das suas tendências com as obrigações e limitações daquelas advenientes;

2) Níveis:

- 5 — Revela excepcional capacidade de adaptação às mais variadas circunstâncias, mantendo elevado índice de produtividade;
- 4 — Revela boa capacidade de ajustamento a situações novas sem alteração do seu nível de eficiência;
- 3 — Revela normal capacidade de adaptação às exigências do serviço;
- 2 — Revela deficiente capacidade de adaptação a situações não rotineiras, reduzindo o seu potencial de trabalho e eficiência;
- 1 — Revela grandes dificuldades de adaptação, com substancial redução da capacidade de trabalho e da eficiência.

ANEXO C

Ficha biográfica

 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de administração e Direcção de Pessoal)	PESSOAL MILITAR FICHA BIOGRÁFICA (FB)
---	--

O1	IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR
POSTO: _____ ESPECIALIDADE: _____ NIM: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> NOME: _____ DATA NASCIMENTO: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> ARMA / SERVIÇO: _____ UNIDADE: _____ FOTO	

O2	PROMOÇÕES E COLOCAÇÕES
DATA DE INGRESSO NA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> DATAS DE PROMOÇÃO AOS DIFERENTES POSTOS: POSTOS: _____ COLOCAÇÃO FUNÇÕES DATAS: _____ DATA INÍCIO: DATA FIM: TIPO COLOCAÇÃO TIPO NOMEAÇÃO	

O3	FORMAÇÃO
CURSOS DE FORMAÇÃO E PROMOÇÃO: DESIGNAÇÃO: TIPO DATA DE CONCLUSÃO: CLASSIFICAÇÃO: CURSOS/ESTÁGIOS DE QUALIFICAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO: MILITARES: DESIGNAÇÃO: DATA INÍCIO DATA FIM TIPO LOCAL FREQUÊNCIA: CIVIS: DESIGNAÇÃO: DURAÇÃO: DATA DE CONCLUSÃO: TIPO	

O4	REGISTO DISCIPLINAR				
LOUVORES:					
DATA DA ATRIBUIÇÃO:		ENTIDADE QUE LOUVOU:		SITUAÇÃO:	
CONDECORAÇÕES:					
DESIGNAÇÃO:			DATA DA ATRIBUIÇÃO:		
PENAS:					
DESIGNAÇÃO:		QUANTIDADE	DATA DE INÍCIO	DATA DO FIM	ENTIDADE QUE PUNIU:
PUNIÇÕES:					
DESIGNAÇÃO:		QUANTIDADE	DATA DA PUNIÇÃO:		ENTIDADE QUE PUNIU:
OBS: Em anexo texto dos louvores, penas e punições.					

O5	OUTROS DADOS		
TRABALHOS PUBLICADOS: ASSUNTO: DATA DE PUBLICAÇÃO: ORGÃO DE DIVULGAÇÃO:			
LÍNGUAS: DESIGNAÇÃO: DATA TESTES NÍVEL: (SLP) OBSERVAÇÕES			
APTIDÃO FÍSICA: MÊS/ANO: CLASSIFICAÇÃO:			

06	CONFERÊNCIA E AUTÊNTICAÇÃO
CONFERIDO PELO TITULAR: DATA: ASSINATURA:	AUTENTICAÇÃO PELO CMDT/DIR/CH: DATA: ASSINATURA:

O7	REGISTOS DO (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROMOÇÃO: ☐ SIM ☐ NÃO	

Ficha Biográfica
Instruções de preenchimento
Caixa 01
Arma/Serviço – Para os militares dos QP: Especialidade – Para os restantes militares. Data: DD(dia), MM(mês), AAAA(ano).
Caixa 02
Colocação/funções/situação – U/E/O a que pertence/funções mesmo que fora da U/E/O de colocação/diligência, comissão normal ou especial, licenças ilimitadas e registada, inactividade temporária, ausência ilegítima ou deserção, etc.
Caixa 03
Cursos de formação e promoção – De acordo com o n.º 1, al. a), N.º 4, do Art.º 18.º do RAMME. Cursos civis – Inclui habilitações literárias académicas, desde que legalmente comprovadas.
Caixa 04
Punições – No campo da designação referir também o tempo aplicado.
Caixa 05
Trabalhos aplicados – Registar os trabalhos comprovadamente publicados mediante solicitação do autor. Línguas – O registo dos níveis obedece ao que estiver determinado superiormente. Aptidão física – Registar o motivo determinante da não realização das provas (quando for o caso).

INSTRUÇÕES PARA VERIFICAÇÃO
1. Todos os elementos (designação, datas, etc) constantes na FB deverão ser conferidos e, quando necessário, actualizados ou corrigidos. 2. Após a correcção/actualização da FB, esta deverá ser assinada pelo titular e devidamente autenticada pelo Cmdt/Dir/Ch, sendo o original à RPMP/DAMP impreterivelmente até 31JUL do corrente ano, ficando o duplicado arquivado no processo individual do militar a substituir a FB anterior. 3. Os documentos que suportam/confirmam as alterações, devem ser enviados, em anexo à FB. 4. Recorde-se que, em cumprimento dos n.ºs 5 e 6 do art.º 17º do RAMME, a U/E/O deve guardar a FB actualizada, que acompanha o militar quando transferido, e devem ser enviados à DAMP os dados necessários à sua actualização.

ANEXO D

Ficha de avaliação do mérito dos militares do Exército

 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)	PESSOAL MILITAR FICHA DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO DOS MILITARES DO EXÉRCITO (FAMME)
--	---

O1	IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR
POSTO: ARMA / SERVIÇO: NIM: NOME: UNIDADE: POSTO ANTIGUIDADE	

O2	FORMAÇÃO (F)												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%; text-align: left;">CURSOS / CARREIRA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Class.</th> <th style="width: 35%; text-align: left;">OUTROS CURSOS / ESTÁGIOS</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Class.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top;">Designação:</td> <td></td> <td style="vertical-align: top;">Designação:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-top: 20px;">Total F =</td> </tr> </tbody> </table>		CURSOS / CARREIRA	Class.	OUTROS CURSOS / ESTÁGIOS	Class.	Designação:		Designação:		Total F =			
CURSOS / CARREIRA	Class.	OUTROS CURSOS / ESTÁGIOS	Class.										
Designação:		Designação:											
Total F =													

O3	AVALIAÇÃO INDIVIDUAL HARMONIZADA (AI)																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; text-align: center;">[POSTO 1]</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">[POSTO 2]</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">[POSTO 3]</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Ano</th> <th style="text-align: left;">Ano</th> <th style="text-align: left;">Ano</th> <th style="text-align: left;">Média</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-top: 20px;">Total AI =</td> </tr> </tbody> </table>		[POSTO 1]	[POSTO 2]	[POSTO 3]		Ano	Ano	Ano	Média					Total AI =			
[POSTO 1]	[POSTO 2]	[POSTO 3]															
Ano	Ano	Ano	Média														
Total AI =																	

Caixa 02

Cursos de Carreira – São considerados os cursos/concursos de ingresso no QP ou de transição para categoria superior e de promoção.

Outros Cursos / Estágios – a) CCEM/CTEM/CEM no IAEM ou no estrangeiro – em Tenente-Coronel;

b) Outros, constantes do Despacho do CEME previsto no N.º 2 do Art.º 5.º do RAMME, sendo apenas considerado um no posto ou conjunto de postos que precedem cada promoção por escolha, não acumulável com o referido na alínea a).

Total F :

Na promoção a Coronel	-	$(2 \times AM + 3 \times CPOS + CPC) / 6$	+	$(1 \rightarrow CEM \vee 0,3 \rightarrow \text{outros})$
Na promoção a Major	-	$(3 \times AM + 2 \times CPOS + CPC) / 6$	+	$(0,3 \rightarrow \text{outros})$
Na promoção a Sargento-Mor	-	$(2 \times CFS + 3 \times CPSCH + CPSAJ) / 6$	+	$(0,3 \rightarrow \text{outros})$
Na promoção a Sargento-Chefe	-	$(3 \times CFS + 2 \times CPSCH + CPSAJ) / 6$	+	$(0,3 \rightarrow \text{outros})$

Caixa 03

São consideradas as FAI relativas ao militar nos universos que se seguem:

Na promoção a Coronel	-	Anteriores:	as de Major ([Posto 1])
	-	Actuais:	as de Tenente-Coronel ([Posto 3])
Na promoção a Major	-	Anteriores:	as de Alferes e Tenente ([Posto 1] e [Posto 2])
	-	Actuais:	as de Capitão ([Posto 3])
Na promoção a Sargento-Mor	-	Anteriores:	as de Sargento-Chefe ([Posto 2])
Na promoção a Sargento-Chefe	-	Anteriores:	as de 2.º Sargento e 1.º Sargento ([Posto 1] e [Posto 2])
	-	Actuais:	as de Sargento-Ajudante ([Posto 3])

Total AI :

Na promoção a Coronel	-	$(SUM (Ant) + 2SUM (Act)) / (NAnt + 2NAct) * 4$
Na promoção a Major	-	$(SUM (Ant) + 2SUM (Act)) / (NAnt + 2NAct) * 4$
Na promoção a Sargento-Mor	-	$(SUM (Ant)) / (NAnt) * 4$
Na promoção a Sargento-Chefe	-	$(SUM (Ant) + 2SUM (Act)) / (NAnt + 2NAct) * 4$

em que [Ant] se refere às FAI anteriores e [Act] às actuais.

Caixa 04

São quantificados, para efeitos do RAMME, somente os louvores, punições e penas averbadas nos universos que se seguem:

Na promoção a Coronel	-	Major e Tenente-Coronel
Na promoção a Major	-	Alferes, Tenente e Capitão
Na promoção a Sargento-Mor	-	Sargento-Chefe
Na promoção a Sargento-Chefe	-	2.º Sargento, 1.º Sargento e Sargento-Ajudante

Total RD : $(SUM (Louvores) - SUM (Punições) - SUM (Penas)) * 0,1 + 10$

Caixa 05

A Antiguidade, no âmbito do RAMME, é determinada pela data fixada no documento oficial de promoção (Caixa 01), e medida em períodos de 30 dias completos.

Na promoção a Coronel	-	Tenente-Coronel
Na promoção a Major	-	Capitão
Na promoção a Sargento-Mor	-	Sargento-Chefe
Na promoção a Sargento-Chefe	-	Sargento-Ajudante

Total A : $(SUM (Períodos de 30 dias) * 0,15)$

Caixa 06

As bases do SAMME (F, AI, RD e A) produzem a NOTA FINAL da FAMME e são quantificadas em obediência à seguinte ponderação:

Na promoção a Coronel:			
Formação (F)	-	0,30	
Avaliação Individual (AI)	-	0,15	
Registo Disciplinar (RD)	-	0,10	

Antiguidade (A)	-	0,45
NOTA FINAL = (0,30xF + 0,15xAI + 0,10xRD + 0,45xA)		
Na promoção a Major:		
Formação (F)	-	0,45
Avaliação Individual (AI)	-	0,15
Registo Disciplinar (RD)	-	0,10
Antiguidade (A)	-	0,30
NOTA FINAL = (0,45xF + 0,15xAI + 0,10xRD + 0,30xA)		
Na promoção a Sargento-Mor:		
Formação (F)	-	0,30
Avaliação Individual (AI)	-	0,15
Registo Disciplinar (RD)	-	0,10
Antiguidade (A)	-	0,45
NOTA FINAL = (0,30xF + 0,15xAI + 0,10xRD + 0,45xA)		
Na promoção a Sargento-Chefe:		
Formação (F)	-	0,40
Avaliação Individual (AI)	-	0,15
Registo Disciplinar (RD)	-	0,10
Antiguidade (A)	-	0,35
NOTA FINAL = (0,40xF + 0,15xAI + 0,10xRD + 0,35xA)		
Data :		

ANEXO E

Ficha de avaliação individual dos militares que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas

 S. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)	INTERNATIONAL EVALUATION REPORT
--	--

01	PERSONAL/ADMINISTRATIVE DATA																																																								
NAME: _____ RANK: _____ BRANCH: _____ SERVICE: _____ HQ/UNIT: _____ MILITARY NUMBER: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> JOB TITLES: _____ FROM (D/M/Y): <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> TO (D/M/Y): <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																																									

02	DATE AND REASON OF THE EVALUATION																																																
REPORTING PERIOD: FROM: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> TO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> REASON FOR REPORT: _____ _____ _____ _____																																																	

03	IDENTIFICATION OF THE COMMANDER OFFICER
NAME: _____ RANK: _____ NAT/SVC: _____ JOB TITLE: _____ POSITION: _____	

06	REVIEWING OFFICER'S COMMENTS
☐ I agree with rater. ☐ I do not agree with rater and I have amended in red ink the performance at PART 04 to reflect my views - REVIEWING OFFICER'S NARRATIVE:	
Date: _____ Signature: _____ NAT/SVC: _____ Name: _____ Rank: _____ Position: _____	

07	CERTIFICATE OF REPORTED INDIVIDUAL
The signing of the certificate by the reported individual does not signify agreement I certify that I have been shown this report and counselled as to my overall performance. Date: _____ Signature: _____ Name: _____ Rank: _____	

(Only for Portuguese personnel department use)

08	REGISTOS DO (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)

ANEXO F

Ficha de avaliação individual dos brigadeiros-generais e maiores-generais

 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)	PESSOAL MILITAR FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL (Brigadeiros-Generais/Majores-Generais)
--	--

O1	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO
-----------	----------------------------------

ARMA:

NIM: UNIDADE :

NOME:

FUNÇÕES:

DATAS

DE

INÍCIO:

DATAS

DE

FIM:

O2	DATA E MOTIVO DA AVALIAÇÃO
-----------	-----------------------------------

DATA DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA

AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

PERÍODO:

DE

A

POR TRANSFERÊNCIA DO AVALIADO ☐

POR DETERMINAÇÃO SUPERIOR ☐

POR ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO ANTERIOR ☐

POR FUNÇÕES FORA DA UNIDADE DE COLOCAÇÃO ☐

POR PASSAGEM À RESERVA ☐

POR CONTINUAR/TERMINAR A EFECTIVIDADE DE SERVIÇO (RESERVA) ☐

O3	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR
-----------	-----------------------------------

POSTO:

NIM:

NOME:

FUNÇÃO:

DATA DE INÍCIO:

04	REGISTO DISCIPLINAR
Neste período o avaliado foi: ☐ LOUVADO ☐ CONDECORADO	

05	JUÍZO AMPLIATIVO
Nesta Caixa deverá constar um juízo ampliativo sobre o avaliado com referência obrigatória aos seguintes aspectos: - Empenhamento, sentido crítico, ponderação e capacidade de liderança e gestão demonstrados no desempenho dos cargos e funções de que o avaliado foi incumbido. - Áreas preferenciais de emprego do avaliado. - Aptidão do avaliado para ascender ao posto superior.	
- Data, Assinatura e Posto:	

06	CONVOCAÇÃO DO AVALIADO	
DATA	RESULTADOS DA CONVOCAÇÃO DO AVALIADO	RUBRICA E POSTO DO AVALIADOR

07	CONHECIMENTO PELO AVALIADO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA	
DATA	ASSINATURA E POSTO DO AVALIADO	

08	REGISTOS DO (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)

Ficha de Avaliação Individual
Instruções de preenchimento
Caixa 01 Arma: Arma de origem. Datas – DD (dia), MM (mês), AAAA (ano).
Caixa 02 Data de referência – Data da avaliação periódica (v. Art.º 8.º do RAMME). Período de ... a ... – Data de início e fim do período a que se reporta a avaliação extraordinária (v. Art.º 9.º do RAMME).
Caixas 05 O avaliador elabora um juízo ampliativo sobre o avaliado reportando-se ao disposto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º do RAMME relativo aos critérios a que obedece a apreciação dos brigadeiros-generais e dos maiores-generais.
Caixa 06 Registo dos resultados da convocação do avaliado a que se refere o N.º 8 do Art.º 13.º do RAMME
Caixa 07 Registo da tomada de conhecimento por parte do avaliado da avaliação atribuída.
Caixa 08 Reservada a registos do órgão de administração e direcção de pessoal.

ANEXO G

Ficha de avaliação individual dos brigadeiros-generais e maiores-generais
que prestam serviço fora da estrutura das Forças Armadas

 MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)	INTERNATIONAL EVALUATION REPORT (Brigadier-General/Major-General)
--	--

01	PERSONAL/ADMINISTRATIVE DATA																		
NAME: _____																			
RANK: _____		BRANCH: _____																	
SERVICE: _____		HQ/UNIT: _____																	
MILITARY NUMBER: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																			
JOB TITLES: _____ _____ _____		FROM (D/M/Y):	TO (D/M/Y):																
		<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										

02	DATE AND REASON OF THE EVALUATION										
REPORTING PERIOD:											
FROM: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										REASON FOR REPORT: _____	
TO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										_____	

03	IDENTIFICATION OF THE COMMANDER OFFICER		
NAME: _____			
RANK: _____		NAT/SVC: _____	
JOB TITLE: _____		POSITION: _____	

04	DISCIPLINARY RECORD
During this period this individual was awarded with: ☐ DECORATION ☐ COMMENDATION	

05	RATER'S NARRATIVE
Narrative about individual performance mentioning at least: - Consider his judgement, initiative and common sense, cooperation, determination, stability under stress, decision-making, ability to organize and communication. <u>REMARKS:</u>	
Signature: _____ NAT/SVC: _____ Date: _____ Name: _____ Rank: _____ Position: _____	

06	AFTER EVALUATION INTERVIEW
<u>INTERVIEW SUMMARY</u>	
Date: _____ Signature of the commander: _____ Rank: _____	

07	CERTIFICATE OF REPORTED INDIVIDUAL
The signing of the certificate by the reported individual does not signify agreement	
I certify that I have been shown this report and counselled as to my overall performance.	
Date: _____ Signature: _____	
Name: _____ Rank: _____	

(Only for Portuguese personnel department use)

08	REGISTOS DO (Órgão de Administração e Direcção de Pessoal)

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

Portaria n.º 1247/2002

de 7 de Setembro

A requerimento do Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior de Estudos Interculturais e Transdisciplinares — Almada, reconhecido como de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 210/96, de 18 de Novembro, 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);

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 na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setem-