



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 6\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS				
As três séries	Ano	1600\$	Semestre	850\$
A 1.ª série	»	600\$	»	350\$
A 2.ª série	»	600\$	»	350\$
A 3.ª série	»	600\$	»	350\$
Apêndices — anual, 600\$				
Preço avulso — por página, \$50				
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio				

O preço dos anúncios é de 175 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário do Governo» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco ou, na sua falta, a assinatura reconhecida na qualidade de responsável, salvo quando se trate de textos dimanados de cartórios notariais.

Ministério das Finanças:

Despacho ministerial:

Autoriza que se mantenham em vigor durante o ano de 1976, no distrito autónomo de Ponta Delgada, as taxas para assistência sobre o tabaco.

Ministério da Agricultura e Pescas:

Portaria n.º 123/76:

Dá nova redacção ao artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 354-A/74, de 14 de Agosto, na sua parte III.

Ministério do Comércio Externo:

Decreto-Lei n.º 178/76:

Dá nova redacção ao § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44 698, de 17 de Novembro de 1962 (registo prévio dos separados de bagagem).

SUMÁRIO

Conselho da Revolução:

Portaria n.º 123/76:

Approva as instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea.

Presidência do Conselho de Ministros:

Resolução do Conselho de Ministros:

Fixa o preço de venda do cimento por tonelada e estabelece às empresas cimenteiras um subsídio de compensação no aumento de custo do fuelóleo.

Declaração:

De ter sido rectificada a Portaria n.º 59/76, de 2 de Fevereiro, que cria os Estabelecimentos Prisionais Regionais de Elvas e das Caldas da Rainha.

Ministério da Justiça:

Portaria n.º 124/76:

Aumenta o quadro do pessoal da comarca da ilha do Pico.

Portaria n.º 125/76:

Manda aumentar com um lugar de primeiro-ajudante o quadro do pessoal auxiliar da Conservatória do Registo Civil do Funchal.

Presidência do Conselho de Ministros:

Decreto-Lei n.º 541-A/75:

Altera a redacção do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 621-A/75, de 15 de Novembro (incompatibilidade da função de Deputado com a de membro do Governo Provisório).

Ministério da Agricultura e Pescas:

Decreto-Lei n.º 541-B/75:

Altera a redacção ao artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 406-B/75, de 26 de Julho (medidas de crédito agrícola).

CONSELHO DA REVOLUÇÃO

Estado-Maior da Força Aérea

Portaria n.º 123/76

de 6 de Março

Considerando a necessidade de criar as disposições que regulem as formas de promoção dos novos quadros orgânicos do pessoal civil da Força Aérea pro-

mulgadas pelo Decreto-Lei n.º 54/76, de 22 de Janeiro, e regulamentadas pela Portaria n.º 71/76, de 10 de Fevereiro:

Manda o Conselho da Revolução, pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o seguinte:

§ único. Aprovar e pôr em execução as instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea, anexas à presente portaria.

Estado-Maior da Força Aérea, 18 de Fevereiro de 1976. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Alberto Moraes da Silva*, general.

Instruções relativas às fichas de informação, ordenação e promoção do pessoal civil da Força Aérea

1.^a — 1. As fichas de informação dos civis da Força Aérea contêm informações úteis acerca do modo como os apreciados executam as tarefas de que são incumbidos e destinam-se essencialmente a:

- a) Dar continuidade ao processo apreciativo dos funcionários;
- b) Facilitar a melhor apreciação dos funcionários, mormente nas actividades inerentes aos quadros respectivos;
- c) Permitir o estudo do valor dos funcionários no conjunto de cada quadro, no sentido de melhorar as normas reguladoras do seu ingresso e valorização;
- d) Verificar as condições de promoção e seleccionar os mais aptos.

2. As fichas de informação não podem servir de fundamento de acções disciplinares.

2.^a — 1. A apreciação fundamentar-se-á na observação directa, objectiva e continuada dos apreciados.

2. Tal observação deve visar essencialmente as qualidades pessoais mais relevantes e seus reflexos na eficiência do trabalho e também o desempenho efectivo das tarefas profissionais.

3. Os responsáveis pela apreciação devem contudo esforçar-se por obter informações significativas do maior número possível de origens e em especial do pessoal que trabalha directamente com o informado.

4. As fichas de informação referem-se a determinado período da vida profissional dos funcionários e o seu preenchimento não deve, portanto, ser influenciado pelo conteúdo de fichas anteriores.

3.^a As fichas de informação classificam-se em:

- a) Periódicas, se elaboradas a título normal em relação à totalidade ou parte de período determinado;
- b) Eventuais, se elaboradas a título extraordinário em relação a período variável.

4.^a As fichas de informação são confidenciais.

5.^a Os comandantes, directores ou chefes são responsáveis por que os informantes e os responsáveis pelos registos do pessoal tenham conhecimento completo destas instruções, a fim de que as fichas sejam elaboradas com exactidão e oportunidade.

6.^a As fichas de informação são do modelo 1 anexo a esta portaria e compreendem três partes:

- a) I — Identificação;
- b) II — Apreciação;
- c) III — Pareceres.

7.^a — 1. A identificação inclui os dados suficientes para identificar o informado e definir a ficha e é preenchida pelo pessoal responsável pelos registos antes de a ficha ser enviada ao chefe directo do informado.

2. O período coberto pela apreciação é o número inteiro aproximado de meses, dentro do período coberto pela ficha, em que o informado esteve oficial e efectivamente em situação de poder ser apreciado pelo informador.

8.^a — 1. A apreciação compreende uma análise, seguida de síntese, coerente com a primeira, e ainda observações. É preenchida pelo chefe directo do informado.

2. A parte analítica é composta por dez factores, a que correspondem as qualidades ou capacidades a avaliar.

3. Os factores são divididos em cinco graus, sumariamente descritos, que definem níveis ou intensidades atribuíveis pelos chefes informantes. Aos factores correspondem pontuações de 1 a 5.

4. As observações destinam-se a:

- a) Justificar apreciações que assim o requeiram. São obrigatoriamente justificadas todas as apreciações ou observações de que resulte a impossibilidade de promoção do funcionário (instrução 21.^a);
- b) Incluir informações pertinentes que completem a apreciação ou a tornem mais elucidativa;
- c) Sugerir funções futuras de modo claro e fundamentado;
- d) Informar acerca de qualquer inaptidão física e psíquica, com base na opinião do médico da unidade ou serviço, ou referir a intervenção da junta de saúde que tenha sido solicitada.

9.^a — 1. Os pareceres serão obrigatoriamente elaborados pelos chefes hierarquicamente superiores e os comandantes, que devem:

- a) Registrar o seu acordo ou desacordo com a apreciação precedente; no caso de não concordarem com algumas das opiniões expressas, inscrevem as suas iniciais nos rectângulos que seleccionarem ou por cima deles se estiverem preenchidos por outrem;
- b) Esclarecer por comentários apropriados qualquer dos seguintes casos:

- 1) Divergências de dois ou mais pontos correspondentes a um mesmo factor de apreciação;
- 2) Divergências de um ponto em quatro ou mais factores de apreciação diferentes;

- c) Justificar as apreciações ou comentários de que resulte a impossibilidade de promoção do funcionário (instrução 21.^a);

- d) Incluir quaisquer informações do seu conhecimento que possam contribuir para completar a avaliação.

2. Bons pareceres são os que descrevem de modo claro e conciso como o apreciado se desempenhou das suas funções e não os que acumulam adjetivos para descrever a personalidade desse funcionário; os que incidem nos aspectos positivos ou negativos da acção do apreciado que acrescentem ou diminuam o seu valor como componente da Força Aérea; os que citam factos.

3. Quando o espaço reservado para os pareceres for de todo insuficiente ou quando existam outros informadores além do terceiro, serão utilizadas folhas adicionais do modelo II anexo.

10.* — 1. O chefe directo deve obter oficialmente, por escrito, da pessoa idónea para o efeito, informações esclarecedoras da actuação dos informados quando se verificarem as circunstâncias a seguir indicadas:

- a) Os informados exerçam funções em local geograficamente afastado do local de trabalho do chefe directo e a observação deste se tenha, por isso, de limitar a relatórios e visitas pouco frequentes;
- b) Os informados exerçam funções adicionais ou a título transitório, sob a direcção de outrem.

2. As informações referidas são preparadas em folhas de avaliação do modelo II anexo e devem ser apenas às fichas de apreciação correspondentes.

11.* Quando os funcionários prestam serviço regularmente em organizações a que não pertençam são apreciados nas mesmas condições pelos chefes directos de quem dependem para efeitos da prestação desse serviço.

12.* Sempre que houver vários indivíduos do mesmo órgão ou unidade a ser apreciados por informantes diferentes, deverão os directores ou comandantes reunir os informadores a fim de poderem coordenar e uniformizar critérios.

13.* — 1. Depois de preenchida a ficha, no caso de haver apreciações ou comentários que estejam nas condições mencionadas na instrução 21.*, o director ou comandante deve mandar dar conhecimento do facto ao funcionário informado, por meio de nota elaborada segundo o modelo III anexo, à qual será junto extracto da ficha constituído exclusivamente pela matéria susceptível de originar reclamação ou recurso, e justificação correspondente.

2. Quando não houver reclamação, promover o envio da ficha, da nota acima mencionada e do extracto que a acompanhou à entidade competente.

3. Quando houver reclamação dentro do prazo legal, deverá proceder do seguinte modo:

- a) No caso de a reclamação ter sido motivada só por apreciação ou parecer da sua responsabilidade directa, deverá:
 - 1) Mandar reunir, no prazo de três dias, uma comissão composta por dois oficiais por si nomeados e dois fun-

cionários civis eleitos pelo pessoal civil do órgão ou unidade, para apreciarem a reclamação e emitirem um parecer escrito na folha de avaliação modelo II em anexo;

- 2) Considerando este parecer e todos os outros que já possui, analisar a reclamação e ou julgá-la improcedente, ou atendê-la no todo ou em parte, e preparar ficha correctiva correspondente para juntar ao processo;
- 3) Lançar a decisão devidamente fundamentada na própria reclamação e dá-la a conhecer ao informado;
- 4) Quer o informado interponha recurso quer não, promover o envio do processo completo à entidade competente;

b) No caso de a reclamação ter sido motivada por apreciações ou pareceres de outros informadores, deverá:

- 1) Chamar esses informadores e mostrar-lhes a reclamação;
- 2) Caso estes a atendam, promover que preparem ficha correctiva correspondente para juntar ao processo e proceder ao envio deste à entidade responsável;
- 3) Caso estes não a atendam, proceder como indicado na alínea a), n.º 1). Os informadores reclamados procedem como indicado na alínea a), n.ºs 2) e 3), mas o director ou comandante deve acrescentar a sua opinião;
- 4) Quer o informado interponha recurso quer não, promover o envio do processo completo à entidade competente.

14.* — 1. As acções a executar pelo funcionário, pelas vias competentes, são as seguintes:

- a) Tomar conhecimento da nota referida na instrução 13.* e declarar, por escrito, se pretende ou não usar do direito de reclamação;
- b) Devolvê-la juntamente com o extracto da ficha e, se assim o tiver declarado, também com a reclamação escrita, no prazo de cinco dias a contar daquele em que tiver conhecimento da nota;
- c) Se tiver reclamado:
 - 1) Tomar conhecimento, na própria reclamação, da decisão sobre ela lançada pelo reclamado e declarar, por escrito, se pretende usar do direito de recurso, caso não se conforme com aquela decisão;
 - 2) Devolver a reclamação e, se assim o tiver declarado, também o recurso escrito, no prazo de cinco dias contados a partir daquele em que tomou conhecimento da decisão mencionada na alínea anterior.

2. A reclamação é dirigida ao chefe informante e pode ser instruída com documentação pertinente; não é, contudo, permitido exceder o prazo estipulado no n.º 1, alínea b), sob pretexto de impossibilidade de obtenção oportuna de quaisquer documentos ou depoimentos.

3. O recurso é dirigido ao Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal).

4. Da decisão do Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) poderá ainda haver novo recurso para o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea.

15.ª A periodicidade das fichas de apreciação será anual. Todavia, sempre que haja transferência do informado, deverá ser preenchida uma ficha extraordinária. O tempo mínimo de convivência entre o informador e o informado, para efeito de preenchimento de fichas, deverá ser de quatro meses.

16.ª A utilização das fichas incumbe aos oficiais da Direcção do Serviço de Pessoal a isso autorizados e, se preciso, ainda a outros órgãos competentes para o efeito.

17.ª Todas as informações são centralizadas na Direcção do Serviço de Pessoal, a quem compete verificar o preenchimento das fichas, analisar, coordenar e controlar os critérios utilizados nos diferentes órgãos e unidades, perante os quais poderá ter de aplicar factores de correcção, do que será dado conhecimento aos directores e comandos respectivos, a fim de se conseguir uma melhor uniformidade de critérios.

18.ª As promoções dos funcionários civis serão feitas conforme as vagas existentes e com base no mérito (a avaliar pela ficha, cursos e provas) e antiguidade na categoria e classe.

19.ª — 1. As promoções a determinadas categorias serão dependentes de cursos e provas a estabelecer por despacho do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea.

2. No corrente ano, dada a impossibilidade de organizar cursos para as promoções, ficam os funcionários dispensados dos mesmos.

20.ª A ordenação para a promoção será feita de acordo com o seguinte critério:

- a) Para as promoções a chefe de secção, desenhador-chefe, mestre e contramestre será aplicada a fórmula

$$P=(3 \times A)+M$$

- b) Para as restantes categorias, a fórmula será

$$P=(5 \times A)+M$$

sendo:

P = pontuação total;

A = anos completos (365 dias) de serviço (efectivo) na categoria;

M = somatório dos pontos da ficha de informação.

21.ª — 1. Não podem ser promovidos à categoria imediata, qualquer que seja a sua antiguidade e pon-

tuação, os funcionários que nas fichas de informação tiverem qualquer uma destas condições:

- Pontuação inferior a 3 simultaneamente nas alíneas a), c), d), e) e i) da apreciação;
- Pontuação inferior a 2 em qualquer das alíneas da apreciação;
- Qualquer observação ou parecer que envolva informação de:

- Incúria grave na utilização de bens públicos;
- Procedimento incompatível com a integridade ou exigências da ordem moral.

2. O factor de apreciação «Expressão oral e escrita» só será considerado para a promoção a chefe de secção, primeiro-oficial, contabilista de 1.ª classe, enfermeiro-chefe, enfermeiro-subchefe, tradutor-correspondente, técnico de classificação de material de 1.ª classe, chefe de armazém, mestre e contramestre.

22.ª Para que um funcionário possa ultrapassar outro mais antigo será necessário que a soma dos seus pontos, segundo o critério indicado na instrução 20.ª, seja superior a 4 em relação ao ultrapassado.

23.ª — 1. A Direcção do Serviço de Pessoal elaborará uma lista de ordenação hierárquica do pessoal de acordo com o critério «antiguidade-mérito» (instrução 20.ª)

2. Essa lista será posta à disposição em todos os órgãos ou unidades para conhecimento dos interessados.

3. Posteriormente, embora a Direcção do Serviço de Pessoal continue a elaborar listas de ordenação anual, apenas comunicará individualmente aos interessados nos casos em que houver ultrapassagem na escala hierárquica e na altura em que haja necessidade de se efectuar uma promoção que envolva tal situação.

24.ª — 1. Os funcionários que não se considerem satisfeitos com a ordenação atribuída na lista indicada na instrução 23.ª, n.º 2, ou nos casos mencionados na instrução 23.ª, n.º 3, têm direito a reclamar no prazo de cinco dias a contar daquele em que tomarem conhecimento do facto.

2. Nestes casos, podem ainda ter acesso, a seu pedido, a todas as fichas de informação até à data, preenchidas a seu respeito.

3. A reclamação é dirigida ao Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) e entregue, pelas vias competentes, à Direcção do Serviço de Pessoal dentro do prazo estabelecido.

4. Da decisão do Subchefe do Estado-Maior da Força Aérea (Pessoal) pode ainda haver recurso para o Conselho Superior de Disciplina da Força Aérea.

25.ª — 1. Sempre que ocorra uma vaga que obrigue necessariamente a uma transferência de órgão ou unidade, embora a promoção deva recair no primeiro da lista de ordenação, este pode declinar em favor do imediatamente a seguir e assim sucessivamente.

2. Neste caso, os indivíduos que declinaram a promoção serão ultrapassados pelos que forem promovidos, mantendo, no entanto, a sua posição na lista para futuras promoções.

26.ª Estas instruções entram imediatamente em vigor.

Anexo à Portaria n.º 123/76, de 6 de Março

Modelo I — Formato A4 (297 mm x 210 mm)

CONFIDENCIAL

(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA

Ficha de informação do pessoal civil

I — Identificação

NIP

1. Do informado

- a) Nome
- b) Categoria actual
- c) Quadro, grupo e subgrupo
- d) Órgão ou unidade onde presta serviço
- e) Estado
- f) Habilitações literárias
- g) Datas: Nascimento/...../..... Admissão/...../..... Última promoção/...../.....
- h) Funções:

2. Da ficha

- a) Classificação: ☐ Periódica (riscar o que não interessa) ☐ Eventual
- b) Período coberto: a
- c) Período coberto pela apreciação: meses.
- d) Pontuação da ficha: pontos.

3. Observações:

Nome

Data

II — Apreciação**1. Factores de apreciação**

a) Conhecimentos profissionais.			
5	Conhecimentos excepcionais nos domínios abrangidos e relacionados com a função.	4	Excelente informação e compreensão da função.
		3	Bons conhecimentos de todas as matérias envolvidas no exercício da função.
2	Conhecimentos satisfatórios quanto aos aspectos rotineiros da função.	1	Falta de conhecimentos essenciais para o desempenho da função.
			Insuficiência de elementos.

b) Expressão oral e escrita.							
Oral 5	Muito hábil na comunicação de ideias. Persuasivo.	Escrita 5	Oral 4	Exprime-se com clareza e eficiência.	Escrita 4	Oral 3	Em regra organiza bem as ideias e exprime-se de modo claro, conciso e preciso.
						Escrita 3	
Oral 2	Exprime os seus pensamentos apenas satisfatoriamente e em assuntos de rotina.	Escrita 2	Oral 1	Inábil para comunicar ideias claramente. Falho de organização.	Escrita 1	Oral —	Insuficiência de elementos.
						Escrita —	

c) Consciência profissional.			
5	Suscita confiança, dispensa a vigilância dos superiores.	4	O superior necessita de vigiar o trabalho apenas no seu conjunto.
		3	Em certas tarefas necessita de vigilância.
2	Necessita de vigilância frequente em todos os trabalhos.	1	Lacunas graves. Necessita de vigilância muito frequente.
			Insuficiência de elementos.

d) Quantidade e capacidade de trabalho.			
5	Grande capacidade de trabalho.	4	Boa capacidade de trabalho.
		3	Rendimento normal. Quase sempre faz tudo o que se exige.
2	Capacidade de trabalho limitada. Trabalha com moleza e com descontinuidade.	1	Rendimento nitidamente insuficiente. Tendência para a ociosidade.
			Insuficiência de elementos.

e) Qualidades de trabalho.			
5	Qualidades de trabalho excepcionais.	4	Trabalho sempre cuidadoso.
		3	Trabalha conforme as normas.
2	Erros frequentes. Negligência.	1	Qualidade notoriamente insuficiente.
			Insuficiência de elementos.

Nome

Data

f) Possibilidade de progresso.			
5	Espírito curioso, desejoso de se aperfeiçoar constantemente e contribuindo para o melhoramento do que executa.	4	Espírito aberto para se aperfeiçoar, não tendo dificuldade em passar à acção.
		3	Espírito aberto, normalmente interessado.
2	Rotineiro, mas pouco esforço para se aperfeiçoar.	1	Desinteressado. Sem ambições.
			Insuficiência de elementos.

g) Atitudes para com os colegas.			
5	Excelente espírito de equipa. Muito cooperador e dedicado.	4	Bom colega. Trabalha facilmente com os outros.
		3	Relações correctas e satisfatórias.
2	Indiferente para com os colegas. Egoísta.	1	Raramente colabora com os outros. Relações hostis.
			Insuficiência de elementos.

h) Atitudes para com os superiores.			
5	Cooperação confiante.	4	Execução correcta das ordens recebidas.
		3	Relações normais.
2	Tem tendência a desobedecer. Alguns incidentes.	1	Individualista e indisciplinado.
			Insuficiência de elementos.

i) Força de vontade.			
5	Carácter muito enérgico que as dificuldades só conseguem estimular.	4	Perseverante, esforça-se sempre por vencer os obstáculos que se opõe à realização dos objectivos marcados.
		3	Usualmente firme, não se deixa vencer facilmente pelas dificuldades.
2	Com determinação apenas suficiente para resistir às dificuldades correntes, desinteressa-se perante entraves maiores.	1	Falho de perseverança, desanima às primeiras dificuldades; ou teimoso a quem falta a razão.
			Insuficiência de elementos.

j) Confiança em si.			
5	Conhece perfeitamente até onde pode ir; actua sempre até ao limite das suas possibilidades sem hesitações e com segurança.	4	Equilibrado e seguro, sabe defender as suas opiniões.
		3	Demonstra segurança bastante; ajusta, em regra, o que emprende às suas possibilidades.
2	Por vezes hesitante, preferindo não se comprometer; por vezes ousado em demasia; nem sempre avalia bem as suas reais possibilidades.	1	Timorato ou presunçoso, frequentemente em consequência de imaturidade.
			Insuficiência de elementos.

Nome

Data

2. Apreciação global

5	Eficiência nitidamente superior, cumpre de forma excepcional.	4	De nível elevado na maioria dos aspectos, desempenha as suas funções de modo excelente.	3	Eficiência adequada à categoria.
2	Apenas satisfatório, susceptível de melhoria.	1	Eficiência claramente limitada.		Muito deficiente na execução das funções.

3. Observações**Identificação do informador**

Nome	Função
Posto e quadro	Assinatura e data
Organização	

Modelo II — Formato A₄ (297 mm × 210 mm)

CONFIDENCIAL
(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA

☐ Folha adicional à ficha de apreciação	☐ Folha de avaliação de a
Nome, posto e quadro do informado —	
Anotações:	

Instruções

- 1. Preencher à máquina ou à mão e, neste caso, a tinta, de forma bem legível, e em maiúsculas no referente a nomes, postos, e funções dos informantes e informados.
- 2. Às anotações segue-se o nome, posto, quadro, organização, função, data e assinatura do informador.

Modelo III — Formato A₄ (297 mm × 210 mm)**Modelo da nota referida no n.º 13.º, 1, da Portaria n.º 123/76****CONFIDENCIAL**

(Quando preenchida)

(a)

Assunto: Apreciação/comentário susceptível de originar reclamação.

1. *Envia-se o documento anexo para conhecimento do (b), de acordo com o disposto no n.º 13.º, 1, da Portaria n.º 123/76, de 6 de Março, e para os efeitos indicados no n.º 14.º dessa portaria.*

2. *O funcionário referido em 1 deve tomar conhecimento desta nota e, bem assim, declarar se deseja ou não fazer uso do direito de reclamação.*

3. *O documento anexo e, se for caso, a reclamação devem ser devolvidos juntamente com esta nota no prazo de cinco dias, contados a partir da data em que dela for dado conhecimento ao informado.*

(c)

Anexo: Extracto de ficha de apreciação.

Tomei conhecimento e (d) fazer uso do direito de reclamação.

(e)

(f)

- (a) Organização.
- (b) Posto, quadro e nome do informado.
- (c) Assinatura do oficial que faz a comunicação.
- (d) Escrever: «desejo» ou «não desejo».
- (e) Localidade e data.
- (f) Assinatura do informado.

O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *José Alberto Morais da Silva*, general.