



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 2\$40

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebem 3 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS			
As três séries . . .	Ano 360\$	Semestre	200\$
A 1.ª série	140\$	"	80\$
A 2.ª série	120\$	"	70\$
A 3.ª série	120\$	"	70\$
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio			

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

Administração da Imprensa Nacional de Lisboa

AVISO

Para os devidos efeitos se comunica que, por ordem superior, não serão aceites originais destinados ao «Diário do Governo» que não tragam aposta a ordem para a publicação devidamente assinada, devendo ser autenticada a assinatura pelo respectivo selo branco.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Declaração — Rectifica a forma como foi publicada a declaração, inserta no *Diário do Governo* n.º 53, de 17 de Março último, de ter sido reconhecida a utilidade pública e a necessidade urgentíssima da expropriação de vários terrenos indispensáveis às obras de ampliação do Aeródromo de Monte Real.

Portaria n.º 14 424 — Aprova e manda pôr em execução, a título provisório, a ficha de informação para os oficiais das forças aéreas.

Ministério da Justiça:

Portaria n.º 14 425 — Aumenta o quadro do pessoal do tribunal da comarca de Felgueiras com mais um escrivão de 2.ª classe.

Ministério das Finanças:

Decreto n.º 39 248 — Transfere verbas dentro dos orçamentos dos Ministérios da Justiça, das Obras Públicas e da Educação Nacional e abre créditos a favor de vários Ministérios, destinados a reforçar verbas insuficientemente dotadas e a prover à realização de despesas não previstas no Orçamento Geral do Estado — Introduce alterações nos orçamentos de diversos Ministérios.

Ministério da Educação Nacional:

Declaração de ter sido autorizada a transferência de uma verba dentro do capítulo 4.º do orçamento do Ministério.

Ministério das Comunicações:

Portaria n.º 14 426 — Substitui, por sobrecarga, as taxas dos selos e os preços de venda ao público dos bilhetes-postais ilustrados das séries A e B a que se referem, respectivamente, as Portarias n.ºs 8 672 e 9 778.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria

Verificando-se que saiu com inexactidões a declaração de, por despacho do Conselho de Ministros, ter sido

reconhecida a utilidade pública e a necessidade urgentíssima da expropriação de vários terrenos indispensáveis às obras de ampliação do Aeródromo de Monte Real, publicada por esta Secretaria no *Diário do Governo* n.º 53, 1.ª série, de 17 de Março último, para os devidos efeitos se faz público que tais lapsos devem ser rectificados pela forma seguinte:

As áreas dos terrenos situados em Pegaria, Monte Real, e pertencentes a Joaquim Duarte da Amada são, respectivamente, de 1 638 m² e 1 334 m², e não de 1 158,55 m² e de 1 542 m².

A área do terreno pertencente a José Domingues Heleno de Oliveira, sito em Pegaria, Monte Real, é de 4 150 m², e não de 4 411,43 m².

Onde é atribuída a área de 1 526,25 m² ao terreno também localizado em Pegaria e pertencente a José Duarte Cruel Júnior deve considerar-se indicada a área de 1 787 m².

O terreno pertencente a José Rodrigues Lavos e situado na mesma localidade tem a área de 627 m², e não a de 642 m², como foi publicado.

O terreno com a localização atrás referida e pertencente a Manuel Ramígio tem a área de 457 m², e não a de 678 m².

Na parcela de terreno, situada em Virgínio, Monte Real, pertencente a José André Dinis e a que foi atribuída a área de 913 m² deve ser considerada a área de 1 143 m².

O último dos terrenos constantes da declaração, com a área de 1 143 m², inscrito na matriz predial sob o n.º 2 267 e situado em Gorgolejo, é propriedade de José Duarte Cruel Júnior, e não de José Cruel Belo, como foi indicado.

Secretaria da Presidência do Conselho, 17 de Junho de 1953. — O Chefe da Secretaria, *Diogo de Castelbranco de Paiva de Faria Leite Brandão*.

Gabinete do Ministro da Defesa Nacional

Portaria n.º 14 424

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Defesa Nacional, aprovar e pôr em execução, a título provisório, a ficha de informação a que se refere o § 4.º do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 39 071, de 31 de Dezembro de 1952, alterado pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 39 183, de 22 de Abril de 1953, bem como as instruções para o preenchimento das fichas que baixam com a presente portaria.

Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, 18 de Junho de 1953. — O Ministro da Defesa Nacional, *Fernando dos Santos Costa*.

III PARTE

APRECIACÃO
(Marcar com uma ou mais letras apropriadas)

9. CERTIFICADO DE VOO

Certifico que o oficial a que se refere esta informação:

- (a) fez / não fez * uso razoável dos meios do voo de que podia dispor.
(b) não teve oportunidade ou meios de voar.

As horas de voo mencionadas no parágrafo 4 estão / não estão correctas.

(Deixar o que não se aplicar)

Assinatura _____ Posto _____

10. QUALIDADES PESSOAIS:

- (a) Entusiasmo pela profissão
(b) Sentido do dever
(c) Lealdade
(d) Integridade
(e) Exemplo, simplicidade e modéstia
(f) Aparência, boa educação e compostura
(g) Aptidão física
(h) Trato e conduta social

Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia				Ab- so- lu- ta	Me- d- ia	Me- d- ia
9	8	7	6	5	4	3	2	1

(i) Temperança (bebidas alcoólicas)	Com critério	Sem critério	Não utiliza
Utiliza regularmente			
Utiliza ocasionalmente			

11. APTIDÃO INDIVIDUAL:

- (a) Força de vontade
(b) Confiança que merece
(c) Critério
(d) Iniciativa
(e) Confiança em si próprio
(de mais ou de menos)
(f) Presença do espírito
(g) Nível de conhecimentos profissio-
nais
(h) Inteligência
(i) Poder de expressão (1) Verbal
(2) Por escrito

NO AR					EM TERRA				
Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia	Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia
9	8	7	6	5	4	3	2	1	

12. QUALIDADES DE COMANDO:

- (a) Poder de persuasão
(b) Poder de comando
(c) Disciplinador
(d) Capacidade como organizador
(e) Espírito de cooperação
(f) Tacto
(g) Maneira de tratar os subordinados
(com familiaridade / rispidez / procurando falhas)
(h) Preocupações com o bem-estar dos subordinados

NO AR					EM TERRA				
Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia	Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia
9	8	7	6	5	4	3	2	1	

13. APTIDÃO PROFISSIONAL:

MISSÕES PARA QUE FOI DESIGNADO					OUTRAS MISSÕES				
Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia	Empre- sa	Ac- re- di- ta	M- e- d- ia	Ab- so- lu- ta	Me- d- ia
9	8	7	6	5	4	3	2	1	

14. APTIDÃO PARA PROMOÇÃO:

- Apreciação ainda não aconselhável; recentemente promovido
Indicado para promoção por escolha
Apto para promoção
Provável que se torne apto
Pouco provável que venha a tornar-se apto
Promoção não aconselhável

15. PRÓXIMA COLOCAÇÃO:

(Dizer se está indicado para colocação, conforme parágrafo 8, ou para colocação especial).

16. CERTIFICADO DA INFORMAÇÃO E OBSERVAÇÕES:

Certifico que tudo quanto fica escrito nesta informação resulta do conhecimento pessoal.
..... enviou sob as minhas ordens, durante anos e meses.

O conhecimento do interessado das folhas corrigíveis. Os parágrafos 11 (g) e 13 foram preenchidos por mim próprio / ou por consulta aos superiores da especialidade / como superior na especialidade / sem informação do oficial da especialidade.
(Riscar o que não interessar)

Tenho ainda as seguintes observações a fazer:

Assinatura _____ Posto _____ Função _____
Assinatura reproduzida em letra de imprensa (maiúsculas) _____
Unidade _____ Data _____

IV PARTE

17. Observações do oficial do escalão superior, ao oficial que preenche a III Parte

Assinatura _____ Posto _____ Função _____
Assinatura reproduzida em letra de imprensa (maiúsculas) _____
Unidade _____ Data _____

V PARTE

18. A aplicar aos oficiais dos quadros não pilotos. O oficial mais graduado, da unidade ou comando, e pertencente ao mesmo quadro, apreciará a manobra como o oficial a informar desempenha as funções da sua especialidade

Assinatura _____ Posto _____ Função _____
Assinatura reproduzida em letra de imprensa (maiúsculas) _____
Unidade _____ Data _____

VI PARTE

19. Anotações do comandante do Comando Operacional / da Instrução e Treino (se desejar comentar)

Assinatura _____ Posto _____ Função _____
Assinatura reproduzida em letra de imprensa (maiúsculas) _____
Unidade _____ Data _____

VII PARTE

20. Anotações do chefe do E. M. das Forças Aéreas (se desejar comentar)

Assinatura _____ Posto _____ Função _____
Assinatura reproduzida em letra de imprensa (maiúsculas) _____
Unidade _____ Data _____

FICHAS DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAIS
DOS OFICIAIS DA FORÇA AÉREA

1. As presentes instruções entrarão em vigor no dia 1 de Junho do corrente ano; são aplicáveis a todos os oficiais que pertençam aos quadros da Aeronáutica.

2. As instruções estão divididas por cinco capítulos, a saber:

- Capítulo I — Objectivo das Fichas de Informação.
Capítulo II — Quando se devem elaborar.
Capítulo III — Quem as preenche.
Capítulo IV — Como se preenchem.
Capítulo V — Seu manuseamento.

CAPÍTULO I

Objectivo das Fichas de Informação

1. É necessário ao Subsecretariado de Estado da Aeronáutica dispor de um registo acertado acerca do carácter, aptidão e bom senso de cada oficial, através da sua carreira; este é o principal objectivo da presente ficha. É com base neste registo que os oficiais são seleccionados para a promoção por escolha. São assim necessárias as fichas sempre que um oficial tiver de ser considerado para promoção, mudança de situação, comissão especial ou outras circunstâncias análogas.

2. Os oficiais que redigem as informações devem exprimir a sua opinião sobre as qualidades e defeitos do oficial a respeito de quem o S. E. A. deseja informações; a ficha é concebida de modo a ser possível estabelecer comparação entre os oficiais.

3. Uma segunda finalidade da ficha é fornecer um *curriculum vitae* individual dos oficiais, aos comandantes

e chefes, de modo a poderem avaliar da personalidade do militar que passam a ter sob as suas ordens.

4. Faz-se notar que a ficha completa constitui uma base na qual se firma o sistema de promoções por escolha, que constituirá a estrutura da força aérea. É vital, por conseguinte, que as fichas sejam preenchidas cuidadosamente, sem juízos preconcebidos ou subjectivos e isentas de qualquer favoritismo. Os oficiais que prestam a informação devem sempre lembrar-se de que, exagerando uma qualidade conferem uma vantagem, que não só é injusta como eventualmente pode causar prejuízo à força aérea; semelhantemente, não relatar uma falta é não cumprir um dever. Por outro lado, salientar demais os pontos maus é cometer uma grave injustiça para com o indivíduo.

5. A escala de 9 a 1, na III parte da ficha, destina-se essencialmente a dar aos oficiais que informam uma amplitude de classificação das qualidades dos oficiais a quem as fichas se referem. Pretende-se que a ficha de informação seja um documento que caracterize o indivíduo como oficial e como homem. Porque se trata de indivíduos, é impossível apresentar qualquer norma infalível indicativa de mérito expresso em números; só por sucessivas aproximações se consegue o objectivo desejado.

CAPÍTULO II

Quando se devem elaborar as fichas

6. As fichas de informação devem ser elaboradas:

- a) No dia 1 de Novembro de cada ano;

- b) Quando haja transferência do S. E. A., de comando ou de unidade;
- c) Quando for especialmente pedido pelo S. E. A.

CAPÍTULO III

Entidades que preenchem as fichas

7. O S. E. A. deseja que a ficha dê um verdadeiro retrato moral do oficial. Não é possível determinar facilmente quem deve preencher as fichas para todos os postos e em todas as situações; tenta-se, contudo, nos parágrafos seguintes estabelecer normas que, se em qualquer situação especial não puderem ser aplicadas, poderão, pelo menos, dar uma indicação. Os comandos devem emitir as necessárias instruções para os casos não especificados abaixo. As normas mais importantes a observar a este respeito são:

- a) O oficial que preenche a III Parte da ficha deve ser o oficial de maior patente dentro da especialidade que tenha directo e completo conhecimento do oficial sobre quem é feita a ficha;
- b) Outros oficiais que participem na série de informações a dar devem estar habilitados a fazê-lo e ter conhecimento do indivíduo, de modo a poderem esclarecer e completar o valor dos comentários previamente feitos;
- c) Na generalidade dos casos a gama de informações, comando de Esquadra, comando de Grupo, comando de Base é a regra.

8.—Brigadeiros e coronéis tirocinados

Parte a ser completada pelo

Colocação	III parte	IV parte	V parte	VI parte	VII parte
No S. E. A. e comandos.	Chefe do Estado-Maior das Forças Aéreas.				

9.—Oficiais de patente inferior à de coronel tirocinado, servindo no S. E. A., comandos ou S. G. D. N.

Parte a ser completada pelo

Colocação	III parte	IV parte	V parte	VI parte	VII parte
No S. E. A. e comandos.	Oficial mais graduado da repartição ou o director de serviço.	Director de serviço.	Oficial técnico de quem depende.	Comandantes do Comando Operacional ou do Comando de Instrução e Treino.	Chefe do Estado-Maior das Forças Aéreas.
No S. G. D. N.	Chefe da Repartição em que faz serviço.	Secretário Adjunto.		Comandante do comando donde depende a unidade onde voa o oficial a informar.	Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

10. — **Oficiais dos quadros de pilotos, engenheiros e técnicos em serviço nas unidades**

Parte para ser completada pelo

Colocação	III parte	IV parte	V parte	VI parte	VII parte
Nas unidades	Comandantes das esquadras até ao parágrafo 13 exclusive. Parágrafos 13 a 16, comandantes de esquadra e grupo.	Comandantes das unidades.	Oficial técnico de que depende o informado.	Comandantes do Comando das Forças Aéreas Operacionais ou de Instrução e Treino.	Chefe do Estado-Maior das Forças Aéreas.
Comandantes das esquadras.	Comandantes dos grupos.	Comandantes das unidades.		Comandantes do Comando das Forças Aéreas Operacionais ou de Instrução e Treino.	Chefe do Estado-Maior das Forças Aéreas.
Comandantes das unidades.	Comandantes do Comando das Forças Aéreas Operacionais ou de Instrução e Treino.				

Nota. — Os parágrafos 13 e 14 da III parte são a conclusão das informações da III parte, e por isso, o seu preenchimento deve ser feito pelo oficial que informar os parágrafos precedentes juntamente com o comandante do escalão imediatamente superior.

CAPÍTULO IV

Como se preenchem as fichas

I Parte:

11. A I Parte da ficha de informação destina-se a ser preenchida pela secretaria da unidade ou repartição equivalente; somente se não existirem serviços de secretaria ou equivalente no serviço onde o oficial se encontra deverá então o próprio preencher pessoalmente esta parte da sua ficha de informação.

12. Devem ser atribuídos aos louvores os pontos que constam da alínea b) do parágrafo 3 da ficha; o número total de pontos assim obtido deverá entrar em linha de conta, como complemento, na classificação final do parágrafo 14 da ficha.

II Parte:

13. A II Parte da ficha de informação destina-se a ser sempre preenchida pelo oficial a quem a informação diz respeito. Deve ter-se presente, porém, que a ficha de informação deverá ficar para sempre, junta ao processo pessoal do oficial em questão, arquivada no S. E. A., durante toda a sua carreira e que irá desempenhar um papel essencial no decorrer da sua vida militar; consequentemente, torna-se indispensável fazer uma escrupulosa conferência sobre a exactidão das informações prestadas pelo referido oficial.

14. Os parágrafos 4 a 8 da ficha de informação incluem as informações que o SEA necessita obter do oficial. O texto desses parágrafos foi redigido por tal forma que neles se encontra também o conjunto de informações de que os oficiais que informam virão a necessitar enquanto a ficha está em trânsito. Contudo, compreende-se que os oficiais que informam podem eventualmente necessitar de outras informações concernentes à missão que o oficial está a desempenhar. Por isso se deixou espaço depois do parágrafo 7, que poderá ser preenchido pelo oficial, e só por ele, pela forma que o comando (ou autoridade equivalente) venha a determinar.

III Parte:

Generalidades:

15. Conforme se diz no parágrafo 7 acima, o oficial que preencher a III parte da ficha de informação deverá

ser o de mais elevada patente que tenha conhecimento directo e completo do oficial sobre quem incide a informação. Quem informa deverá esforçar-se por apresentar a descrição mais exacta possível sobre o indivíduo. Será raro, senão único, que um oficial tenha a mesma classificação de mérito durante toda a sua carreira.

16. Há três aspectos principais a considerar na informação a dar sobre um oficial; da sua combinação resultará a definição não só do homem mas também do militar:

- a) O carácter;
- b) Aptidão no quadro respectivo;
- c) Capacidade de comando.

17. Embora estes aspectos estejam necessária e intimamente ligados, é possível, conforme se vê pela ficha de informação, diferenciá-los uns dos outros.

18. A aptidão profissional e as qualidades de comando de muitos oficiais não têm o mesmo expoente de mérito no ar e em terra. Por isso se acrescentou mais uma divisão nos parágrafos 11 e 12 da ficha de informação; esta disposição permitirá que se forme uma mais exacta opinião da aptidão de um oficial para o desempenho de mais altos cargos.

19. Um oficial de um quadro poderá ter de relatar sobre outro de quadro diferente. Será necessário, neste caso, que o oficial que preencha a III parte da ficha de informação colha as informações necessárias sobre a aptidão profissional de quem está a informar. Os outros oficiais que tenham de prestar esclarecimentos na cadeia de informações procurarão certificar-se da exactidão do julgamento já feito.

20. Nas instruções detalhadas sobre o preenchimento dos parágrafos 10 a 12 da ficha há algumas apreciações que estão referenciadas com asteriscos. Estas apreciações pretendem indicar insuficiências que se considerem possíveis de corrigir pelo oficial a quem se referem, se for chamada a sua atenção para estes pontos. Seria injusto e prejudicial à força aérea registar insuficiências que podem ser emendadas e arquivá-las sem dar conhecimento ao interessado.

21. A declaração do parágrafo 16 da ficha de informação, por essa razão, exige também que o oficial que presta a informação declare que já deu conhecimento ao interessado de quaisquer insuficiências que possam ser abrangidas nos títulos assinalados com asteriscos.

22. Os defeitos que não possam ser corrigidos pela vontade do indivíduo não se assinalam com asteriscos. A pergunta que o oficial que preenche a informação deve pôr a si próprio é a seguinte: «este militar dispõe de qualidades bastantes para se tornar melhor se lhe chamarem a atenção para os defeitos que tem?». Se o oficial que presta a informação considerar que vale a pena avisá-lo, então será um dever para com a Aeronáutica e para com o indivíduo em questão dar-lhe a conhecer o que dele se espera.

23. Os oficiais que prestam informações encontrarão, por vezes, dificuldades em fazer uma apreciação dos oficiais jovens, no que se refere a alguns capítulos da ficha de informação. É muitíssimo preferível, no entanto, fazer uma apreciação, ainda que aproximada, do que não fazer nenhuma. Os oficiais a quem compete fazer informações deverão, portanto, fazer apreciações sobre os méritos dos seus subordinados sempre que isso lhes seja pedido, assinalando, porém, se tal for necessário, que determinadas apreciações referidas nos parágrafos ... são somente de carácter provisório porque o oficial teve poucas oportunidades para ser apreciado. Se, porém, um oficial que redige uma informação entender que lhe é completamente impossível fazer uma apreciação concreta, deverá preencher o espaço que lhe é destinado com as iniciais I. E. (insuficiência de elementos). O recurso a estas iniciais deverá limitar-se o mais possível.

Instruções detalhadas para preenchimento dos parágrafos 9 a 16 da ficha de informação:

24. PARÁGRAFO 9 DA FICHA. — Este parágrafo encerra elementos que ajudarão o S. E. A. a decidir, nos casos duvidosos, se o risco de voo deverá continuar a ser concedido.

25. PARÁGRAFOS 10 A 12 DA FICHA. — Para preenchimento desses parágrafos dão-se adiante e sob a forma de quadro as necessárias instruções detalhadas. Do lado esquerdo indica-se a faceta que está em apreciação e do lado direito incluem-se pequenas descrições que caracterizam a apreciação em estudo. Acima de cada descrição vão os pontos que correspondem à classificação. Em cada caso o quadrado respectivo deverá ser assinalado com uma cruz. Recomenda-se que, antes de se preencherem estes parágrafos, os oficiais que têm de prestar as informações leiam isoladamente as descrições que se referem às classificações «médias». Isto auxiliá-los-á consideravelmente a apreciar o que se espera normalmente de um oficial e, assim, a julgar, com mais exactidão, se um oficial merece uma opinião acima ou abaixo da média em cada qualidade a julgar.

26. Por cada ano de bom e efectivo comando de esquadilha, esquadra, grupo ou base contar-se-á um ponto. O total de pontos assim obtido deverá ser tido em conta, em caso de necessidade de desempate entre dois oficiais, na classificação final.

Parágrafo 10 da ficha. — Qualidades pessoais

Subparágrafo	9	8 7	6 5 4	3 2	1
a) Entusiasmo pela profissão. Tem entusiasmo na sua profissão?	Tem excepcional entusiasmo.	Tem muito entusiasmo.	Tem entusiasmo normal.	Tem pouco entusiasmo.	Não tem entusiasmo.
b) Sentido do dever. Coloca o serviço antes dos interesses pessoais.	Coloca o serviço acima de tudo.	Tem um alto sentido do dever.	Mantém um balanço razoável entre o serviço e interesses de fora.	Inclina-se para pôr os seus interesses pessoais à frente do serviço.	Deixa muito a desejar *.
c) Lealdade. Dedicação ao serviço; com que garantia se pode confiar e esperar apoio, mesmo quando as ordens de cima são contra a sua opinião? É preciso ter cuidado em descobrir os subservientes, que dizem a tudo que sim.	Sincero e honesto em todas as suas atitudes e informações; firme na sua lealdade para com os chefes.		Merece confiança	Não merece inteira confiança *	
d) Integridade. Regula a sua vida de acordo com um nítido sentido do dever?	Possui altos princípios e vive em conformidade.		Segue princípios sólidos.	Nota-se qualquer falha nos seus princípios e conduta moral *.	
e) Exemplo — Simplicidade e modéstia. Considerar estes atributos dentro e fora do serviço.	Torna-se notado como um muito bom exemplo para os outros.		Constitui um bom exemplo.	Não se preocupa em se apresentar como um bom exemplo.	Apresenta-se como um mau exemplo *.
f) Aparência e procedimento. Observações colhidas fora do serviço, no trabalho, jogos, às refeições, etc.	Excelente; salienta-se entre os seus camaradas.		Distinto; satisfaz a todos os normais requisitos.	Pouco cuidadoso; susceptível de melhorar *.	Descuidado; ocasiona uma desfavorável impressão *.
g) Aptidão física. Considerar os cuidados que tem, de modo a manter-se em condições físicas para o serviço, em comparação com outros da mesma patente e idade.	Mantém-se em boas condições para as mais árduas missões.		Faz bastante exercício para se manter em boas condições para os serviços normais.	Deveria fazer mais exercício *.	

Subparágrafo	9	8	7	6	5	4	3	2	1
b) Conduta social. Considerar a sua aptidão de convívio em todos os graus da sociedade.	Pode tomar o seu lugar em qualquer meio social, fazendo boa figura.			Delicado, cortês e sociável.			Averso a conviver; pode causar embaraço.		Convivência desagradável. É ofensivo.
i) Temperança. Considere a sua conduta enquanto bebe e depois de ter bebido bebidas alcoólicas.	Os hábitos de beber de um oficial não afectam o serviço desde que não briguem com as qualidades desse oficial ou de cidadão. Marcar um ou, se necessário, dois quadrados que descrevam o mais rigorosamente possível o modo de beber do oficial.								

Parágrafo 11 da ficha.— Aptidão individual

Subparágrafo	9	8	7	6	5	4	3	2	1
a) Força de vontade. Com que determinação trabalha?	Muito firme; as dificuldades não o desanimam.			Normal na execução do dever.			Falta de determinação; inclinado a desistir perante dificuldades que surjam ou trabalho que considere impróprio.		
b) Confiança que merece.	De absoluta confiança; irá até onde for humanamente possível.			Pode ter-se confiança até onde vai o normal cumprir do dever.			Não é de ter confiança.		Irresponsável
c) Critério. Considerar a aptidão para tirar conclusões lógicas e judiciosas.	Excepcional vivacidade de espírito e bom julgamento.		Tem mais senso comum do que a maioria.	Com muito senso comum			Poder de julgamento limitado.		Sem critério judicioso.
d) Iniciativa. Considerar até onde pode tomar decisões.	Excepcionais qualidades de iniciativa.			Pode pensar e actuar por si próprio.			Capaz de pensar e trabalhar em rotina.		Falta de originalidade de pensamento.
e) Confiança em si próprio. Tem a consciência de actuar dentro das suas possibilidades? Para uma classificação de 4 ou abaixo riscar a palavra que não se aplica dentro do parentese.	Bom juiz das suas possibilidades; com razão, certo da sua aptidão.			Razoável grau de confiança.			Confiando demasiado ou descrente de si próprio.		Fanfarrão e vaidoso de si próprio sem razão para isso ou fraco e indeciso.
f) Presença de espírito. Como reage perante circunstâncias difíceis ou imprevistas?	Sempre com calma e lógica			Reage bem			Provável que perca a calma em condições difíceis.		Perde a presença de espírito em condições difíceis.
g) Nível de conhecimentos profissionais. Qual o nível de conhecimentos profissionais na sua especialidade?	Excepcional; muito interessado em manter-se em dia com o que de novo se vai descobrindo.		Muito bom. Esforça-se por se manter em dia.	Satisfaz			Medíocre		
h) Inteligência. Como apreende um problema?	Altamente inteligente.		Muito rápido no compreender um problema.	Apanha as questões normais sem dificuldade.			Necessita mais explicações do que o necessário.		Muito lento
i) Poder de expressão. Quanto a clareza, como se exprime?	Excelentemente; tem o dom de se exprimir com clareza.			Claramente e sem ambiguidade.			Razoável		Mal

Parágrafo 12 da ficha. — Qualidades de comando

Subparágrafo	9	8	7	6	5	4	3	2	1
a) Poder de persuasão. Até que ponto consegue a sua personalidade e entusiasmo convencer os subordinados a segui-lo?	Um chefe nato que inspira os outros pela convicção e exemplo.			Toma o comando, quando as situações chegam.			Por vezes consegue ser seguido.		Com pouca ou nenhuma influência sobre os outros.
b) Poder de comando. Consider o seu poder de decisão e firmeza para o levar a cabo.	É capaz de decidir bem em circunstâncias muito difíceis.			Firme e decidido; decide habilmente.			Relutante a chefiar		Evita o tomar responsabilidades.
c) Disciplina. Considerar o interesse e aptidão para manter boa disciplina.	Muito bom disciplinador e disciplinado.			Disciplinado e interessado em manter a disciplina nos outros.			Satisfatoriamente disciplinado, mas relutante em disciplinar os outros.		Não satisfaz
d) Capacidade de organização. Considerar a sua aptidão para planejar e organizar com eficiência.	Capaz de planejar e organizar com eficiência e lógica.			Satisfaz			Fraco organizador		Trabalha sem método e pensa sem rumo.
e) Cooperação. Como trabalha em <i>équipe</i> ?	Muito eficiente em trabalhos em grupo.			Trabalha bem em <i>équipe</i>			Mau em trabalho de <i>équipe</i> .		Tem dificuldade em trabalhar com outros; intolerante.
f) Tacto. Atitude para com os outros?	Discreto e cortês.	Obtém bons resultados.		Bem educado e sensato			Conflituoso		Extremamente desprovido de tacto.
g) Maneira como trata os subordinados. Considerar a sua atitude para com quem trabalha.	Excelente; altamente respeitado pelos seus subordinados.			Bom; inspira confiança e os seus subordinados trabalham com vontade para ele.			Suficiente. Tende para evidenciar os defeitos assinalados em parênteses.		Evidencia excessivamente os defeitos assinalados em parênteses.
<i>Nota.</i> — Se for dada uma classificação de 3 ou inferior, riscar, das palavras em parênteses, o que não se aplicar.									
h) Preocupações com o bem estar dos subordinados. Quais os esforços para manter a vida social, <i>messe</i> e condições de trabalho para os seus subordinados?	Excepcional; trabalha com energia e com bom êxito para o bem dos seus subordinados.			Faz tudo o que é de esperar de um bom superior.			Activo quando se lhe chama a atenção.		Toma pouco interesse.

27. PARÁGRAFO 13 DA FICHA. — Este parágrafo é até certo ponto um sumário do exposto nos parágrafos 10 a 13. É necessário, contudo, mostrar como as características pessoais previamente relatadas reflectem a maneira como desempenha as funções normais em que foi investido, assim como quaisquer outras funções que lhe tenham sido designadas ou que tenha realizado por sua própria iniciativa.

28. PARÁGRAFO 14. — A ficha dá todos os elementos de selecção necessários para a promoção por escolha. O oficial a informar deve ser incluído numa das seguintes categorias:

a) *Merece promoção acelerada por escolha.* — O oficial que, independentemente da sua antiguidade, seja tão competente que, na opinião do oficial relatante, deve ser promovido sem demora. O valor de uma apreciação desta cate-

goria torna-se nulo se ela não for usada numa medida extremamente restrita. Deve abranger os números de 9 a 7 pontos da classificação da «aptidão profissional» — parágrafo 13 — e nunca abaixo. Evidentemente que na organização da lista de classificação para a escolha vêm primeiro os «excepcionais» (9), depois os «acima da média» com 8 e em último lugar os «acima da média» com 7 pontos. A escolha entre dois oficiais igualmente classificados na «aptidão profissional» deverá ser feita pela consideração das classificações dos parágrafos de toda a III parte, ou seja pelo confronto entre: «Qualidades pessoais, aptidão individual e qualidades de comando»;

b) *Oficial apto para a promoção por antiguidade.* — O oficial que, por razões da sua experiência e aptidão, está, na opinião do oficial relatante,

absolutamente apto para a promoção ao posto imediato;

Oficial com probabilidades de vir a ser considerado apto para a promoção. — O indivíduo que, na opinião do oficial relatante, tem ainda de se desenvolver ou adquirir mais experiência no posto em que está. Não pode ser incluído em nenhuma das listas de promoção, nem na da escolha nem na da antiguidade;

d) *Oficial com poucas probabilidades de vir a ser considerado apto para a promoção.* — O indivíduo que, na opinião do oficial relatante, tem poucas probabilidades de vir a alcançar as qualidades necessárias que justifiquem a sua promoção;

e) *Oficial para quem uma futura promoção não é aconselhável.* — O indivíduo que, na opinião do oficial relatante, atingiu definitivamente o limite das suas possibilidades no actual posto, não tendo categoria para ir além.

A opinião registada neste parágrafo da ficha deveria ser baseada unicamente nas possibilidades e capacidade de cada oficial. O facto de ele ter ou não passado no exame para a promoção não deve ser considerado como um factor decisivo. Quer dizer: pode ter passado e não ser considerado apto na análise do conjunto da ficha. As apreciações para a promoção «acelerada», «improvável» e «desaconselhável» devem ser convenientemente ampliadas nos parágrafos 16 e 17 da ficha.

29. PARÁGRAFO 15 DA FICHA. — Este parágrafo oferece ao oficial relatante uma oportunidade para ajudar o S. E. A. na colocação criteriosa dos oficiais, quer no sentido de proporcionar o alargamento da experiência do oficial em questão, quer para satisfazer os seus desejos de colocação expressos no parágrafo 8, ou a combinação de ambas as coisas.

30. PARÁGRAFO 16 DA FICHA. — A razão deste certificado foi parcialmente discutida nos parágrafos 21 e 28 acima. Habilita também o S. E. A. a saber como foi feita a informação. Destina-se ainda a permitir ao oficial relatante ampliar as informações feitas antes ou a esclarecer alguma aparente anomalia. Deve também pôr em evidência, o mais possível, a personalidade do oficial, aptidões especiais e características não mencionadas anteriormente. É a oportunidade para produzir um quadro descritivo de maior amplitude.

IV, V, VI e VII partes:

31. Os títulos das IV e VII partes da ficha são por si só explícitos.

32. Se o oficial que preenche a IV parte discordou de uma informação que conste dos parágrafos 10 a 14, inclusive, da III parte, deve indicar a sua própria opinião a tinta vermelha e justificá-la.

33. O comandante do Comando Operacional ou de Instrução e Treino deve, por sua vez, esclarecer qualquer divergência de comentários antes de o relatório ser enviado ao S. E. A.

34. Quando dois oficiais técnicos fazem comentários, ambos devem fazê-los na parte V; não devem usar as outras partes da ficha, mesmo que elas tenham eventualmente sido deixadas em branco.

35. Se o comandante do Comando Operacional ou de Instrução e Treino e o chefe do Estado-Maior das Forças Aéreas desejam fazer os seus comentários, devem fazê-los nas VI e VII partes, respectivamente, contanto que não tenham preenchido a III parte.

36. A responsabilidade final da confirmação das apreciações da III parte, especialmente a que consta do parágrafo 14, pertence aos comandantes do Comando Opera-

cional, de Instrução e Treino e ao chefe do Estado-Maior. Se qualquer deles discordar daquela apreciação, deve dizê-lo e justificá-lo.

CAPÍTULO V

Manuseamento das fichas

37. As fichas devem seguir a cadeia normal de comando desde a sua origem até ao S. E. A. (esquadra, grupo, base aérea — comando — S. E. A.).

38. As fichas são documentos que gozam da prerrogativa de serem estritamente confidenciais; em nenhuma circunstância devem ser feitas cópias ou extractos.

39. A ficha não deve ser mostrada ao oficial a quem se refere após ter tido início o preenchimento da III parte. Os parágrafos 20 e 21 acima indicam até que ponto as deficiências registadas na ficha devem ser levadas ao conhecimento do oficial a quem dizem respeito.

40. As fichas devem ser enviadas ao S. E. A. assim que estiverem completas. Seis semanas é o tempo que se julga suficiente para completar estes relatórios, desde as unidades até ao S. E. A.

Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, 23 de Maio de 1953. — O Ministro da Defesa Nacional, *Fernando dos Santos Costa*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral da Justiça

Portaria n.º 14 425

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Justiça, que, nos termos do artigo 38.º do Estatuto Judiciário, seja aumentado o quadro do pessoal do tribunal da comarca de Felgueiras com mais um escrivário de 2.ª classe.

Ministério da Justiça, 18 de Junho de 1953. — O Ministro da Justiça, *Manuel Gonçalves Cavaleiro de Ferreira*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Decreto n.º 39 248

Com fundamento no disposto no § 1.º do artigo 17.º do Decreto n.º 16 670, de 27 de Março de 1929, no artigo 37.º do Decreto n.º 18 381, de 24 de Maio de 1930, nas alíneas b), c), d) e e) do artigo 35.º do referido Decreto n.º 18 381, no artigo 2.º e seu § único do Decreto-Lei n.º 24 914, de 10 de Janeiro de 1935, mediante propostas aprovadas pelo Ministro das Finanças, nos termos do n.º 1.º do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 22 470, de 11 de Abril de 1933, e nos do aludido artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 24 914;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º São transferidas as quantias adiante indicadas dentro dos orçamentos em vigor dos seguintes Ministérios:

Ministério da Justiça

No capítulo 4.º:

Do artigo 187.º, n.º 1) «Alimentação, vestuário e calçado» — 3.000\$00