



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 12\$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 17\$ 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.

SUMÁRIO

Conselho da Revolução:

Portaria n.º 491/75:

Aprova as instruções relativas às fichas de informação dos oficiais da Força Aérea.

Ministério da Administração Interna:

Despacho:

Fixa o limite máximo de duração do trabalho.

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério.

Ministério da Indústria e Tecnologia:

Decreto-Lei n.º 434/75:

Nacionaliza a Sociedade Mineira Santiago, S. A. R. L., bem como as acções das Pirites Alentejanas, S. A. R. L.

Portaria n.º 492/75:

Aprova como normas definitivas os estudos E-1564 e E-1599 a E-1602.

Ministério dos Transportes e Comunicações:

Decreto-Lei n.º 435/75:

Fixa o regime de nomeação, exoneração e forma de pagamento dos directores dos aeroportos.

Ministério da Educação e Cultura:

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas do orçamento do Ministério.

Ministério do Trabalho:

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas do orçamento do Ministério.

CONSELHO DA REVOLUÇÃO

Portaria n.º 491/75

de 14 de Agosto

Considerando a necessidade de refundir as disposições da Portaria n.º 14 424, de 18 de Junho de 1953, e de harmonizar com o preceituado acerca de informações no Decreto n.º 377/71, de 10 de Setembro:

Manda o Conselho da Revolução, pelo Estado-Maior da Força Aérea, aprovar e pôr em execução as instruções relativas às fichas de informação dos oficiais da Força Aérea, que baixam com a presente portaria.

Estado-Maior da Força Aérea, 5 de Maio de 1975. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Narciso Mendes Dias*, general.

INSTRUÇÕES RELATIVAS AS FICHAS DE INFORMAÇÃO DOS OFICIAIS DA FORÇA AÉREA

CAPÍTULO I

Introdução

1.º — 1. As presentes instruções destinam-se a estabelecer um método de apreciação baseado no exame de sucessivas descrições globais normalizadas dos oficiais; tal exame permitirá a avaliação objectiva dos apreciados e o confronto entre eles.

2. As descrições globais referidas, verdadeiras avaliações dos comandantes ou chefes directos, são registadas em fichas de informação. Estas instruções tratam das normas e procedimentos de preparação, encaminhamento, utilização e outras acções relacionadas com as fichas mencionadas.

2.º — 1. Para que o método de apreciação possa resultar e sejam, portanto, salvaguardadas a eficiência da organização e os interesses legítimos dos informados é imprescindível que os chefes informantes se compenetrem da obrigação irrecusável de conhecer o melhor possível os subordinados, a fim de poderem formular juízos válidos a seu respeito. Recomenda-se, pois, que os responsáveis pelo preen-

chimento das fichas exerçam observação continuada dos oficiais a apreciar, procurando vê-los objectivamente, isto é, tais como são e não como desejariam que fossem.

2. A observação deve incluir todos os aspectos relevantes do carácter, poder de realização efectiva e tendências dos oficiais. É certo que observação tão completa nem sempre será possível em todos os casos. Os responsáveis pela apreciação devem, contudo, esforçar-se por obter informações significativas do maior número possível de origens. Quanto mais profundo e exacto for o seu conhecimento tanto maiores serão as probabilidades de produzirem avaliações correctas.

3.º — 1. O procedimento referido auxiliará decisivamente os chefes informantes a aperfeiçoar-se no conhecimento dos subordinados ou dirigidos e no seu próprio conhecimento e a precaver-se assim contra erros correntes em matéria de avaliação, tais como:

a) Julgamentos preconcebidos favoráveis ou desfavoráveis;

b) Apreciações de natureza emotiva ou ocasional;

c) Juízos definitivos baseados na persistência da recordação de actos remotos, louváveis ou condenáveis, que, todavia, não voltaram a ser praticados pelos apreciados;

d) Apreciações pseudoglobais, por considerarem apenas ou darem demasiada relevância a uma dada característica ou a expressões isoladas de insuficiência ou excelência;

e) Apreciações globais baseadas em médias fictícias, despercebendo que a existência de um só defeito pode, pela sua importância, arrastar degradação geral, ou ainda que uma dada característica positiva muito vincada pode, dentro de certos limites, compensar determinadas deficiências.

2. Há qualidades ou capacidades principais a analisar na apreciação dos oficiais; da sua combinação e crítica resultará, como síntese, uma definição global. As qualidades e defeitos dos apreciados e, bem assim, certas manifestações do seu carácter não têm, contudo, igual importância em todos os casos. Os chefes informantes devem, portanto, dar àqueles elementos de apreciação o peso adequado às circunstâncias e finalidades primordiais a ter em conta.

4.º — 1. As fichas de informação fornecem elementos úteis acerca do modo como os oficiais desempenham os seus cargos nas diferentes colocações. Constituem assim um meio de avaliação que, juntamente com outros, deve ser utilizado para fundamentar as acções relacionadas com a carreira dos oficiais.

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

3. Só as informações contidas numa série de fichas elaboradas por vários informadores em situações diversas podem dar indicação significativa do mérito dos oficiais. São as informações assim obtidas que, ligadas a todos os demais registos pertinentes contidos nos processos dos oficiais, podem constituir fonte segura de apreciação final. Deste modo, não devem ser tomadas decisões apenas com base em

fichas de informação e menos ainda apenas com base numa única ficha de informação.

5.º — 1. Aos chefes compete estimular o aperfeiçoamento individual dos oficiais subordinados, quer ajudando-os a melhorar o desempenho das funções actuais, quer esclarecendo-os acerca da carreira futura.

2. Esta acção, a levar a efeito sempre que julgado necessário, poderá envolver análise crítica de procedimento havido, mas não é consequência de juízo já formulado. Quer isto dizer que as fichas de informação são tão-somente instrumentos de avaliação e não se destinam nem devem ser usadas com o propósito referido em 1.

CAPÍTULO II

Generalidades sobre as fichas de informação

6.º — 1. As fichas de informação destinam-se essencialmente a:

a) Dar continuidade ao processo apreciativo dos oficiais;

b) Facilitar a melhor utilização dos oficiais, mormente nas actividades inerentes aos respectivos quadros;

c) Permitir o estudo do valor dos oficiais no conjunto de cada quadro, no sentido de melhorar as normas reguladoras do seu recrutamento, formação e instrução;

d) Contribuir para a verificação do cumprimento das condições gerais de promoção e para a selecção dos oficiais com vista à promoção acelerada dos mais aptos.

2. As fichas de informação não podem ser usadas como fundamento de acções disciplinares.

7.º — 1. As fichas de informação de que tratam as presentes instruções incluem:

a) Fichas de apreciação;

b) Fichas de instrução.

2. As fichas de apreciação são documentos individuais que prevêem um meio de avaliação global do merecimento dos oficiais, e 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;

c) Correctivas, se elaboradas com vista a rectificar informações contidas em ficha periódica ou eventual.

3. As fichas de instrução são documentos individuais que contêm elementos informativos relacionados com actividades de natureza escolar desenvolvidas pelos oficiais e respeitam a períodos não cobertos por fichas de apreciação.

8.º — 1. As fichas de informação são confidenciais, sem prejuízo da publicação, quando e como determinado, das classificações finais e outros dados constantes de fichas de instrução.

2. O preenchimento das fichas faz-se à máquina ou à mão e, neste caso, a tinta, de forma bem legível e em maiúsculas no referente a nomes e postos dos informantes e informados.

3. Não são permitidas emendas ou rasuras nos n.ºs 1, 2 e 3 da II parte «Apreciação» das fichas de

apreciação; as emendas ou rasuras noutros números destas fichas ou em quaisquer números das fichas de instrução devem ser ressalvadas.

9.º Os comandantes, directores ou chefes são responsáveis por que:

a) Os oficiais informadores e os oficiais responsáveis pelos registos do pessoal tenham conhecimento completo destas instruções, a fim de que as fichas sejam elaboradas com exactidão e oportunidade;

b) Sejam definidas as vias a utilizar quando os canais hierárquicos não sejam claramente identificáveis pela estrutura orgânica.

10.º — 1. A utilização das fichas incumbe aos oficiais da Direcção do Serviço de Pessoal a isso autorizados e ainda aos órgãos competentes para o efeito, designadamente o Estado-Maior da Força Aérea, o Conselho Superior da Aeronáutica, o Conselho Superior de Disciplina e a Comissão Técnica da Força Aérea.

2. Ao nível da Direcção do Serviço de Pessoal deve proceder-se ao estudo das fichas tendo em vista as finalidades apontadas no n.º 6.º, 1, e a determinação das tendências de avaliação e da adequação dos métodos e documentos usados.

3. Sem embargo de caber aos chefes informantes a responsabilidade pelo cumprimento exacto das instruções para preenchimento das fichas, compete à Direcção do Serviço de Pessoal verificar se essas instruções estão a ser executadas e devolver as fichas para correcção ou completamento quando assim não suceder.

CAPÍTULO III

Fichas de apreciação

SECÇÃO I

Responsabilidades e procedimentos

11.º — 1. As fichas de apreciação, periódicas e eventuais, são elaboradas apenas a respeito dos oficiais e nas condições que seguidamente se indicam:

a) Fichas de apreciação periódicas:

1) Obrigatoriamente, a respeito dos oficiais na situação de activo em comissão normal, salvo os coronéis e tenentes-coronéis dos quadros em que estes postos são os mais elevados;

2) Quando determinado pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, a respeito dos oficiais de complemento em serviço efectivo.

b) Fichas de apreciação eventuais, quando determinado pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, a respeito:

1) Dos coronéis e tenentes-coronéis dos quadros em que estes postos são os mais elevados, na situação de activo em comissão normal;

2) Dos oficiais na situação de reserva em efectividade de serviço no desempenho de funções que correspondam a comissão normal;

3) Dos oficiais de complemento em serviço efectivo.

2. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 os oficiais que façam parte do Governo, no desempenho de cargos que correspondam a comissão normal, ou pertençam à categoria de oficiais gerais.

12.º As fichas de apreciação são do modelo 1 anexo a esta portaria e compreendem três partes:

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

13.º A identificação inclui os dados suficientes para identificar o informado e definir a ficha.

14.º — 1. A apreciação compreende uma análise seguida de síntese coerente com a primeira e ainda comentários.

2. A parte analítica é composta por doze 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 às qualidades ou capacidades em exame.

4. A síntese inclui a apreciação global e a aptidão para promoção do informado.

15.º Os pareceres podem revestir a forma de apreciações adicionais ou de comentários às apreciações anteriores.

16.º — 1. As entidades a quem compete o preenchimento das fichas de apreciação são as seguintes:

a) Identificação:

O preenchimento da identificação é feito pelo oficial responsável pelos registos do pessoal antes de a ficha ser enviada ao informador directo; a este compete, no entanto, verificar a sua exactidão e preencher o «período coberto pela apreciação».

b) Apreciação:

1) A apreciação é escrita pelo informador directo, isto é, pelo oficial de quem o informado depende para efeito da prestação de serviço e a que corresponda o posto mais baixo a partir, sempre que possível, do posto de major, considerada a hierarquia no sentido ascendente (veja também o quadro 1).

2) Quando o informador directo for substituído no exercício das suas funções ou estiver indisponível, fica responsável pela apreciação o superior hierárquico imediato, a menos que o substituto do primeiro possa assumir desde logo essa responsabilidade pelo conhecimento pessoal ou escrito que tenha dos oficiais a avaliar.

3) O superior hierárquico imediato do informador directo deve manter-se preparado para assumir a responsabilidade que lhe é atribuída na subalínea anterior.

4) O substituto referido na subalínea 2) passa a ser o informador directo noventa dias após a assunção de funções, sem prejuízo do disposto no final da mesma subalínea.

5) Os oficiais que prestem regularmente serviço em organizações a que não pertençam são apreciados, nas condições referidas em 1), 2), 3) e 4), pelos oficiais de quem dependam para efeitos da prestação desse serviço.

6) Quando o oficial informado exerça funções em local geograficamente afastado e a observação se tenha por isso limitado a relatórios e visitas pouco frequentes, ou as exerça sob a direcção de outrem que não o informador directo, deve este obter oficialmente, por escrito, da pessoa idónea informações esclarecedoras da actuação do informado e juntá-las à ficha; essas informações são preparadas em folhas de avaliação do modelo 2 anexo.

QUADRO 1
Quem elabora a apreciação

Se o oficial a precisar presta serviço	o responsável pela apreciação — informador directo — é	ou, transitoriamente, se o informador directo for substituído ou estiver indisponível,
na organização, da Força Aérea ou a ela estranha, onde está colocado,	o oficial de quem o informado depende para efeito da prestação de serviço e a que corresponda o posto mais baixo a partir, sempre que possível, do posto de major, considerada a hierarquia no sentido ascendente,	o seu superior hierárquico imediato, até que:
em organização, da Força Aérea ou a ela estranha, a que não pertença,		O substituto do informador directo possa assumir essa responsabilidade, o que se verificará, no máximo, noventa dias após a assunção de funções; O informador directo deixe de estar indisponível.

c) Pareceres:

1) Os pareceres são escritos pelos comandantes, directores ou chefes dos escalões hierárquicos superiores e sucessivos ao do informador directo; estes oficiais, em regra não mais de dois, são designados por 2.º, 3.º . . . informadores (ver também o quadro 2).

2) Os pareceres são obrigatoriamente elaborados:

(a) Pelos 2.º e 3.º informadores pertencentes à mesma organização do informador directo, se existirem, salvo quando se trate do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea;

(b) Pelo 2.º informador, se o informador directo, embora mais antigo, não tiver posto superior ao do informado;

(c) Pelo 2.º informador, se o informador directo não tiver, pelo menos, o posto de major;

(d) Pelo 2.º informador, nos casos que impliquem justificação específica (n.ºs 25.º, 4, e 26.º, 3);

(e) Pelo 2.º informador, nos casos que possam originar reclamação (n.º 31.º, 1) e também pelos informadores sucessivos da cadeia de comando, desde que o parecer anterior inclua matéria nova que possa provocar nova reclamação, quer esta seja usada, quer não (n.º 31.º, 3);

(f) Pelo 3.º informador e informadores sucessivos da cadeia de comando, desde que o parecer anterior inclua matéria que possa dar início a processo de reclamação, quer esta seja usada, quer não (n.º 31.º, 1).

3) Independentemente do disposto em 2), qualquer oficial da cadeia de comando até ao nível de comandante de região aérea ou director de serviço, inclusive, que seja superior hierárquico do informador directo e dos restantes informadores obrigatórios, pode registar o seu parecer na ficha de apreciação, desde que esse parecer inclua informação relevante; caso contrário, porá simplesmente o «visto».

QUADRO 2
Quem elabora os pareceres

Se o informador directo	os pareceres são elaborados pelos	e também pelos
tiver superiores hierárquicos pertencentes à organização de que faz parte,	2.º e 3.º informadores dessa organização, salvo quando se trate do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea	3.º informador e informadores sucessivos da cadeia de comando, desde que o parecer anterior inclua matéria que possa dar início a processo de reclamação, quer esta seja usada, quer não (n.º 31.º, 1),
embora mais antigo, não tiver posto superior ao do informado,		informadores sucessivos da cadeia de comando, desde que o parecer anterior inclua matéria nova que possa provocar nova reclamação, quer esta seja usada, quer não (n.º 31.º, 3).
não tiver, pelo menos, o posto de major,	2.º informador,	
tiver produzido apreciação que implique justificação específica (n.ºs 25.º, 4, e 26.º, 3),		
tiver produzido apreciação que possa originar reclamação, quer esta seja usada, quer não (n.º 31.º, 1)		

2. Quando os oficiais informados estiverem colocados ou prestarem regularmente serviço em organizações estranhas à Força Aérea:

a) Os informadores respectivos devem ser esclarecidos quanto ao preenchimento das fichas;

b) O constante de 1, c), 2), só é aplicável nos casos em que o informador não for o Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

17.º — 1. As fichas de apreciação periódicas:

a) Cobrem normalmente o período de um ano;

b) São encerradas em datas determinadas, constantes do quadro 3;

c) São preparadas nas organizações onde os oficiais informados estiveram colocados ou a prestar serviço nessas datas.

2. A regra constante de 1, alínea a), pode não se verificar se os oficiais forem deslocados durante o período considerado, por motivo de transferência ou simples prestação de serviço.

3. Nas circunstâncias referidas em 2 o período de um ano será coberto não por uma única ficha, mas por fichas parcelares que:

a) Abrangem fracções do ano;

b) São encerradas nas datas em que os oficiais receberem guias de marcha ou nas restantes datas constantes do quadro 3, conforme os casos;

c) São preparadas nas organizações onde os oficiais estiverem colocados ou a prestar serviço nessas datas.

4. As fichas anuais, mencionadas em 1, são elaboradas oportunamente por forma a poderem seguir a via hierárquica adequada e dar entrada na Direcção do Serviço de Pessoal até às datas limite indicadas no quadro 3.

5. As fichas parcelares, preparadas nas condições expressas em 3, sempre acompanhadas das fichas anteriores, da mesma natureza, que tenham sido recebidas, são enviadas:

a) Directamente à organização que passou a ser responsável pela apreciação; ou

b) Pela via hierárquica adequada, à Direcção do Serviço de Pessoal quando encerradas durante o mês correspondente à data de encerramento das fichas anuais referidas em 1, por forma a aí darem entrada até às datas limite constantes do quadro 3.

6. A deslocação de oficiais exclusivamente por motivo de instrução formal não implica o envio de fichas de apreciação parcelares às organizações onde essa instrução tenha lugar.

7. Os conceitos expressos nos números anteriores são aplicáveis, nas mesmas condições, às fichas de apreciação iniciais, isto é, às fichas de apreciação relativas a oficiais que iniciem a sua carreira.

18.º As fichas de apreciação eventuais são pedidas especificamente pelo Estado-Maior da Força Aérea ou pela Direcção do Serviço de Pessoal e preparadas de acordo com instruções dessas entidades.

19.º — 1. As fichas de apreciação correctivas cobrem os mesmos períodos das fichas que pretendem rectificar.

2. São remetidos aos destinatários originais, pela via inicialmente utilizada, por forma a aí darem entrada até quarenta dias depois das datas de encerramento das fichas que forem corrigidas.

20.º A data limite de chegada ao destino das fichas de apreciação que possam originar reclamação é a correspondente ao 40.º dia após a data de encerramento.

QUADRO 3

Quando se elaboram as fichas de apreciação

Se a ficha é		a data de encerramento é	e a data limite de chegada ao destino é	relativamente a
Periódica	anual ou parcelar (*),	30 de Junho,	trinta dias após a data de encerramento (c),	Coronéis.
		31 de Julho,		Tenentes-coronéis.
		31 de Outubro,		Majores.
		31 de Agosto,		Capitães.
		30 de Setembro,		Subalternos.
	parcelar (b),	a da guia de marcha,		Quaisquer oficiais nas condições expressas no n.º 11.º
eventual,		a que for determinada,		

(a) Parcelar, por completar a cobertura do ano, quer corresponda, quer não a deslocação do oficial nas datas indicadas; ou por se tratar de ficha inicial que não abranja o período de um ano.

(b) Elaborada por motivo de deslocação do oficial em data diferente das anteriormente indicadas.

(c) Quarenta dias no caso das fichas que possam originar reclamação.

SECÇÃO II

Preenchimento das fichas

Identificação

21.º Identificação do informado:

a) Organização. Inscrever a designação da unidade ou órgão comparável em que o oficial esteve

colocado ou prestou serviço durante o período coberto pela ficha (EMFA; Comando da 1.ª RA; DGMFA);

b) Funções:

1) Registrar a designação correspondente de modo esclarecedor ou descrever muito sumariamente a função, única ou principal, efectivamente exercida pelo oficial durante o período de apreciação. Não

deve confundir-se com a designação da especialidade ou quadro.

2) No caso de o oficial ter desempenhado, a título secundário, em acumulação, outras funções cujo exercício influencie a apreciação, devem tais funções ser igualmente registadas a seguir à principal.

c) Códigos. Registar os códigos de especialidade como for estabelecido em normas a publicar.

22.º Identificação da ficha:

a) Classificação da ficha. Inscrever, conforme o caso:

- 1) Periódica (anual);
- 2) Periódica (parcelar);
- 3) Eventual;

antepondo a expressão «correctiva de», se aplicável.

b) Período coberto pela ficha.

1) Data do início:

a) É, em regra, a correspondente ao dia seguinte ao último coberto pela ficha de apreciação ou de instrução precedente;

b) É a correspondente ao dia da colocação (ou de início da prestação de serviço), quando se trate de ficha periódica inicial;

c) É a que for determinada, quando se trate de ficha eventual.

2) Data de encerramento. A data de encerramento é a indicada no quadro 3.

c) Período coberto pela apreciação. Inscrever 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.

23.º Observações. Nas observações anotar-se-á, quando for caso disso:

a) O motivo por que o período coberto pela ficha é inferior a um ano, tratando-se de ficha periódica (deslocação do informado, completamento da cobertura do ano, ficha inicial);

b) A referência às fichas parcelares anteriores que tenham sido apensas em razão de a);

c) A referência a folhas de avaliação que tenham sido obtidas juntas à ficha;

d) Que o oficial responsável pela apreciação é o substituto temporário do informador directo [n.º 16.º, 1, alínea b), 2)];

e) Qualquer outra referência de interesse.

Apreciação

24.º Factores de apreciação:

1. Não seria prático incluir numa ficha desta natureza todos os factores que influem na apreciação da eficiência dos oficiais; houve assim que seleccionar os julgados mais pertinentes e bastantes para avaliar aquela eficiência na grande maioria dos casos.

2. Os oficiais informantes são chamados a apreciar objectivamente os oficiais informados pelo confronto dos seus actos com as descrições sumárias ou juízos sintetizados correspondentes aos factores incluídos na ficha, tendo também em atenção que:

a) Cada oficial deve ser apreciado em comparação com outros do mesmo posto;

b) A avaliação de cada factor deve ser independente da realização quanto aos restantes factores.

É, pois, boa norma avaliar, separadamente, cada factor em relação a todos os oficiais a comparar,

como indicado em a), e não, seguidamente, todos os factores em relação a cada oficial.

3. Para efeito do constante de 2, devem os oficiais informadores assinalar com um X:

a) O juízo que melhor se ajuste à avaliação de cada um dos factores adiante indicados; ou

b) Os dizeres «Insuficiência de elementos», se tiverem um conhecimento dos informados que repute insuficiente para fundamentar a sua avaliação.

4. Os factores a ponderar são:

a) Julgamento:

1) Considerar a forma como se concretizam as possibilidades de apreender as situações, pensar com clareza e desenvolver soluções correctas e práticas;

2) Apreciar essas possibilidades em face de situações normais e, bem assim, de situações que envolvam problemas novos cuja solução não resulte prontamente da experiência ou dos conhecimentos profissionais; a observação da maneira como as questões são compreendidas, analisadas e resolvidas é a chave para avaliar o julgamento;

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da imaginação, lógica de raciocínio, método, sentido crítico, poder de síntese, ponderação, objectividade;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Tira com segurança e rapidez as conclusões acertadas mesmo em assuntos muito complexos; Pensador lógico excelente; pondera todos os factores e chega a conclusões precisas e práticas em assuntos correntes;

Revela bom julgamento resultante de análise correcta dos factores intervenientes. É eficiente; Julgamento usualmente correcto e bem fundamentado, com erros ocasionais;

Propostas, recomendações ou decisões frequentemente erradas ou ineficazes.

b) Expressão oral e escrita:

1) Considerar a capacidade demonstrada para comunicar ideias verbalmente e por escrito;

2) Apreciar ambos os aspectos em termos de clareza, concisão, simplicidade e eficiência de expressão;

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do método, dicção, poder de persuasão;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Muito hábil na comunicação de ideias. Persuasivo;

Oral	Escrita
------	---------

Exprime-se sempre com clareza e eficiência;

Oral	Escrita
------	---------

Em regra, organiza bem as ideias e exprime-se de modo claro, conciso e preciso;

Oral	Escrita
------	---------

Exprime os seus pensamentos apenas satisfatoriamente e em assuntos de rotina;

Oral	Escrita
------	---------

Inábil para comunicar ideias claramente. Falho de organização;

Oral

Escrita

c) Força de vontade:

- 1) Considerar a determinação no prosseguimento de decisões;
- 2) Apreciar a firmeza com que na prática segue os seus desígnios;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da razão, energia de carácter, coragem, perseverança;
- 4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Carácter muito enérgico que as dificuldades mesmo excepcionais só conseguem estimular; Perseverante, esforça-se sempre por vencer os obstáculos que se opõem à realização dos objectivos marcados;

Usualmente firme, não se deixa vencer facilmente pelas dificuldades;

Com determinação apenas suficiente para resistir às dificuldades correntes, desinteressa-se perante entraves maiores;

Falho de perseverança, desanima às primeiras dificuldades; ou teimoso a quem falta razão.

d) Confiança em si:

- 1) Considerar a consciência que o apreciado tem das próprias possibilidades;
- 2) Apreciar se as possibilidades são sobrestimadas, subestimadas ou medidas com exactidão;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da segurança íntima com que procede, maturidade, ousadia, timidez fatuidade.
- 4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Conhece perfeitamente até onde pode ir, actua sempre até ao limite das suas possibilidades sem hesitações e com segurança;

Equilibrado e seguro, sabe defender as suas opiniões;

Demonstra segurança bastante; ajusta, em regra, o que empreende às suas possibilidades;

Por vezes hesitante, preferindo não se comprometer; por vezes ousado em demasia ou inoportunamente; nem sempre avalia bem as suas reais possibilidades;

Timorato ou presunçoso, frequentemente em consequência de imaturidade.

e) Adaptabilidade:

- 1) Considerar a adaptação a condições variáveis de esforço, incerteza, tempo, etc.;
- 2) Apreciar se a qualidade do trabalho se mantém ou altera;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da estabilidade emocional;
- 4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

As suas faculdades nada sofrem em condições extremamente críticas. Imperturbável;

Executa perfeitamente o trabalho mesmo em situações difíceis ou em condições de urgência. Estável;

Actividade não significativamente prejudicada em situações difíceis ou sob pressão. Suficientemente calmo;

A qualidade do trabalho diminui em condições de maior esforço ou outras fora da rotina. Por vezes instável;

Incapaz de trabalhar adequadamente em condições que não sejam de rotina. Muito emotivo.

f) Relações humanas:

- 1) Considerar a qualidade das relações com outros;
- 2) Apreciar essa qualidade e os reflexos na eficiência das actividades isoladas e de grupo;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da compreensão dos outros e sensibilidade quanto às suas necessidades, sem que isso envolva subordinação da missão a questões pessoais, e da capacidade de participar efectiva e harmonicamente em actividades de grupo;
- 4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Extremamente hábil nas relações com outros. Promove a concórdia e a eficiência em trabalhos de grupo;

Relações humanas sempre harmónicas. Muito bom elemento em trabalhos de grupo;

Reage adequadamente. Mantém boas relações com os outros em circunstâncias correntes. Cooperativo;

Tem dificuldade em manter boas relações com os outros. Eficiência por vezes prejudicada por esse facto;

A qualidade das relações com os outros prejudica definitivamente a sua eficiência. Não coopera.

g) Aprumo:

- 1) Considerar as exigências relativas a compostura e correcção;
- 2) Apreciar em que medida são satisfeitas e os reflexos na eficiência própria e prestígio da profissão;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do respeito próprio, apuro, urbanidade;
- 4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Exemplarmente apurado;

Apresentação e procedimento distintos. Causa impressão muito favorável;

Correcção e compostura adequadas. Cria boa impressão;

Apresentação e trato por vezes descuidados diminuem a eficiência e o prestígio profissional;

Apresentação e trato de molde a prejudicarem seriamente a eficiência. Causa má impressão.

h) Comando e chefia:

- 1) Considerar a capacidade global demonstrada em funções de comando e chefia;
- 2) Apreciar fundamentalmente os seguintes aspectos: iniciativa, cooperação obtida dos subordinados e capacidade para organizar os seus esforços (descentralização, coordenação), assunção de responsabilidades;
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame dos atributos do chefe, entre os quais: integridade

de carácter, humanidade, disciplina, sentido das responsabilidades, poder de decisão;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Chefe nato, sempre voluntária e entusiasticamente obedecido;
Muito hábil a dirigir outros mesmo no cumprimento de missões árduas;
Tem iniciativa e aceita as responsabilidades. Consegue a colaboração e o respeito dos subordinados. Organiza o trabalho;
Na maioria das situações revela suficiente iniciativa e assume as responsabilidades. Contudo, nem sempre goza do necessário prestígio;
Não mostra iniciativa e é avesso a tomar responsabilidades. Organizador inábil. Disciplinador deficiente.

i) Execução das funções:

1) Considerar a efectividade na execução das funções;

2) Apreciar tanto a qualidade como a quantidade do trabalho efectuado. Executa-o completamente, em tempo útil e com resultados eficazes?

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da aplicação, método, profundidade e escrupulo em função da importância do trabalho, capacidade de concentração, cultura;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Qualidade, quantidade e oportunidade de trabalho nitidamente superiores;
Produz trabalho em qualidade e quantidade para além do que seria necessário para bom cumprimento das funções;
A qualidade e a quantidade do trabalho produzido são muito satisfatórias;
O trabalho satisfaz as exigências qualitativas e quantitativas mínimas das funções.
A qualidade e a quantidade do trabalho estão frequentemente aquém do requerido pelo exercício das funções.

j) Capacidade de planeamento:

1) Considerar a capacidade demonstrada em matéria de planeamento;

2) Apreciar o grau de desenvolvimento dessa capacidade, atendendo à antecipação com que são reconhecidos os problemas e elaborados planos práticos e adequados para os resolver;

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do conhecimento da situação nos campos de actividade respectivos e do sentido das realidades dos apreciados;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Capaz de prever e planear com acerto ao nível mais elevado;
Capaz de planear para além das exigências do cargo actual. Vê o conjunto;
Cuidadoso e efectivo em matéria de planeamento. Prevê os problemas e actua oportuna e adequadamente;
Planeia apenas com a antecedência mínima compatível com as responsabilidades presentes;

Espera que outrem chame a sua atenção para os problemas. Previsão deficiente.

l) Conhecimentos profissionais:

1) Considerar os conhecimentos inerentes à função ou cargo realmente demonstrados na execução dos deveres;

2) Apreciar os conhecimentos do oficial comparando-os com os requisitos da função;

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da competência profissional, dedicação, esforço de aperfeiçoamento;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Conhecimentos excepcionais nos domínios abrangidos e relacionados com a função;
Excelente informação e compreensão da função;
Bons conhecimentos de todas as matérias envolvidas no exercício da função;
Conhecimentos satisfatórios quanto aos aspectos rotineiros da função;
Falta de conhecimentos essenciais para o desempenho da função.

m) Utilização dos recursos:

1) Considerar a capacidade para conseguir economia, sem prejuízo da utilização efectiva dos meios;

2) Apreciar se utiliza os subordinados por forma a assegurar o aproveitamento mais eficiente das suas capacidades individuais e combinadas e se analisa sistematicamente os métodos de trabalho e verifica o uso do equipamento e do espaço;

3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da consciência dos custos;

4) Proceder como indicado em 3 relativamente aos seguintes conceitos:

Muito hábil no equilíbrio do custo e dos resultados para obter a máxima eficiência;
Sabe melhorar os procedimentos no sentido de uma economia efectiva;
Faz uso económico dos recursos. *Contrôle* eficiente;
Usa os recursos de modo escassamente satisfatório. O *contrôle* podia ser melhorado;
Ineficaz na utilização dos recursos. Organizador deficiente.

25.º Apreciação global:

1. Considerar o conjunto das qualidades do informado e o seu valor para a Força Aérea;

2. Confrontar a eficiência de cada oficial com os factores de maior relevância para o exercício das funções actuais e compará-la com a dos outros oficiais do mesmo posto apreciados na mesma data;

3. Assinalar com um X o conceito global que, de entre os seguidamente indicados, melhor se ajuste à avaliação feita no período envolvido:

a) Eficiência nitidamente superior, cumpre de forma excepcional;

b) De nível elevado na maioria dos aspectos, desempenha as funções de modo excelente;

c) Eficiência adequada ao posto;

d) Apenas satisfatório, susceptível de melhoria;

e) Eficiência claramente limitada;

f) Muito deficiente na execução das funções.

4. As apreciações globais correspondentes às alíneas a), e) e f) do n.º 3 carecem de justificação específica e concludente nos comentários, entendendo-se que os oficiais a que respeitem se incluam, respectivamente, nas seguintes categorias:

a) *Oficiais de nível extremamente raro, proeminentes em tudo quanto fazem;*

b) *Oficiais cujas insuficiências presentes (devidas quer a falta de motivação ou interesse, quer a características pessoais, quer ainda a fraca aptidão técnica) são inconciliáveis com as exigências das funções que exercem, mas que poderão aperfeiçoar-se o bastante mercê de esforço próprio e treino especial;*

c) *Oficiais que não atingiram os níveis mínimos aceitáveis e em relação aos quais se consideram sem interesse quaisquer diligências com propósitos de melhoria.*

26.º *Aptidão para promoção:*

1. *Considerar a capacidade para ocupar posições de maior âmbito e responsabilidade;*

2. *Assinalar com um X a recomendação que melhor se ajuste ao valor demonstrado daquela capacidade:*

a) *Em condições de ser considerado para promoção acelerada;*

b) *Apto para promoção;*

c) *Promoção não aconselhável.*

3. *As recomendações correspondentes às alíneas a) e c) do n.º 2 carecem de justificação especial e concludente nos comentários.*

27.º *Comentários:*

1. *Os comentários visam as seguintes finalidades:*

a) *Justificar apreciações e recomendações que assim o requeiram (n.ºs 25.º, 4, e 26.º, 3) e ainda, sumariamente, o uso de rectângulos «insuficiência de elementos»;*

b) *Incluir informações pertinentes que completem a apreciação ou a tornem mais elucidativa, tendo em atenção o significado dos factores examinados; os oficiais informantes não devem deixar de anotar aqui qualquer aspecto importante insuficientemente tratado nos números anteriores. (Por exemplo: especificar se determinadas apreciações traduzem deficiências sérias, faltas, maus hábitos ou tendências ocasionais. O valor destes comentários será muito acrescido se incluírem indicação acerca dos progressos porventura observados após a prática referida no n.º 5.º);*

c) *Sugerir funções futuras de modo claro e fundamentado;*

d) *Informar acerca da aptidão física e psíquica dos oficiais, com base na opinião do médico da unidade, ou referir a intervenção da junta de saúde que tenha sido solicitada.*

2. *Bons comentários são os que descrevem de modo claro e conciso como o oficial informado se desempenhou das suas funções e não os que acumulam adjectivos para descrever a personalidade desse oficial; 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. *De acordo com o exposto em 1, os comentários serão organizados segundo os seguintes títulos, em maiúsculas: JUSTIFICAÇÕES; FACTOS E ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES; FUNÇÕES FU-*

TURAS; APTIDÃO FÍSICA; OUTROS COMENTÁRIOS.

4. *Os títulos a que não correspondam quaisquer comentários devem ser omitidos.*

5. *Os oficiais informantes devem evitar comentários muito extensos que não possam conter-se no espaço reservado para o efeito; todavia, quando absolutamente indispensável, como pode ser o caso da justificação de juízos susceptíveis de originar reclamações, serão completados em folhas adicionais do modelo 2 anexo.*

28.º *Informador directo:*

a) *Organização. Inscrever a designação da unidade ou órgão comparável a que pertence.*

b) *Função. Registrar a função que confere a qualidade de informador.*

c) *Assinatura e data. Não assinar nem datar antes da data de encerramento do período coberto pela ficha.*

Pareceres

29.º — 1. *Os responsáveis pelos pareceres devem:*

a) *Registrar o seu acordo ou desacordo com os informadores precedentes; no caso de não concordarem com alguma 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) *Divergência de dois ou mais rectângulos correspondentes a um mesmo factor de apreciação;*

2) *Divergência de um rectângulo em oito ou mais factores de apreciação diferentes;*

3) *Divergência de dois ou mais rectângulos correspondentes à apreciação global;*

4) *Divergência de dois rectângulos correspondentes à aptidão para promoção.*

c) *Justificar apreciações globais correspondentes às alíneas a), e) e f) do n.º 25.º, 3, ou recomendações correspondentes às alíneas a) e c) do n.º 26.º, 2, se ainda não o tiverem feito, ao registrar os esclarecimentos a que se referem, respectivamente, a subalínea b), 3), e a subalínea b), 4), deste número;*

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

2. *Compete-lhes ainda rejeitar as fichas incompletamente preenchidas ou incoerentemente elaboradas.*

3. *O espaço reservado para os pareceres deve, em regra, ser suficiente; todavia, quando absolutamente indispensável, ou quando existam outros informadores além do 3.º, serão utilizadas folhas adicionais do modelo 2 anexo.*

30.º «2.º informador», «3.º informador». *As rubricas correspondentes são preenchidas como indicado no n.º 28.º para o informador directo.*

SECÇÃO III

Reclamação e recurso

31.º — 1. *Qualquer das notas a seguir mencionadas, incluídas em ficha de apreciação periódica, pode ser objecto de reclamação e consequente recurso:*

a) *Apreciação global de: «Muito deficiente na execução das funções»;*

b) Comentário que envolva informação de:

- 1) Incúria grave na administração de bens públicos;
- 2) Procedimento incompatível com a integridade ou exigências de ordem moral.

2. As notas referidas em 1 serão específica e conclusivamente justificadas nas respectivas fichas.

3. Uma vez que um dado informante tenha sido reclamado, não há lugar para nova reclamação se os informadores obrigatórios seguintes se limitarem a confirmar ou reforçar a informação já prestada; contudo, se o parecer de qualquer desses informadores incluir matéria nova da natureza indicada em 1, pode ter lugar nova reclamação.

32.º — 1. Aos oficiais informadores directos ou informadores subsequentes cujas apreciações ou comentários estejam nas condições mencionadas no n.º 31.º, 1, cumpre proceder, pelas vias competentes, como a seguir se indica:

a) Dar conhecimento do facto ao oficial informado por meio de nota elaborada segundo o modelo 3 anexo e à qual será junto extracto da ficha de apreciação constituído exclusivamente pela matéria susceptível de originar reclamação e recurso, tal como definida no n.º 31.º, 1, e justificação correspondente prescrita no n.º 31.º, 2.

b) Se não houver reclamação, promover o envio da ficha, da nota a que alude a alínea anterior e do extracto que a acompanhou, depois de devolvidos pelo informado, ao oficial informador imediato como prescrito;

c) Se houver reclamação, resolver de uma das seguintes formas, conforme for de justiça, no prazo de três dias contados a partir daquele em que a receber:

- 1) Julgar a reclamação improcedente; ou
- 2) Rejeitá-la por estar fora de prazo; ou
- 3) Atendê-la no todo ou em parte e preparar ficha correctiva correspondente para juntar ao processo;

d) Lançar a decisão devidamente fundamentada que tiver tomado na própria reclamação e dá-la a conhecer ao informado;

e) Quer o oficial informado interponha recurso, quer não, promover o envio do processo, depois de recebida do informado a reclamação e o recurso ou apenas a reclamação, ao oficial informador imediato como prescrito.

2. O oficial a quem o processo for enviado registará o seu parecer na ficha apropriada, de forma conclusiva, após ter ponderado as razões do reclamado e do reclamante; igual responsabilidade cabe aos informadores seguintes se existirem.

3. No caso de se tratar de ficha elaborada por motivo de deslocação do oficial informado, excepto se nas condições referidas no n.º 17.º, 5, alínea b), deve ser enviada cópia à organização que passou a ser responsável pela apreciação, independentemente das acções constantes de 1; nos restantes casos não há lugar para o envio de cópia.

33.º — 1. As acções a executar pelo informado, pelas vias competentes, são as seguintes:

a) Tomar conhecimento da nota referida no n.º 32.º, 1, alínea a), e declarar, por escrito, se pretende ou não usar do direito de reclamação;

b) Devolvê-la ao oficial informado juntamente com o extracto da ficha e, se assim o tiver declarado, também como 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 oficial reclamado e declarar, por escrito, se pretende usar do direito de recurso, caso não se conforme com aquela decisão;

2) Devolver a reclamação ao oficial informante juntamente com recurso escrito, se assim o tiver declarado, no prazo de cinco dias contados a partir daquele em que tomar 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 em 1, alínea b), sob pretexto de impossibilidade de obtenção oportuna de quaisquer documentos.

3. O recurso é dirigido ao presidente do Conselho Superior de Disciplina.

34.º — 1. No caso de o oficial informado ter recorrido, todo o processo será enviado pela Direcção do Serviço de Pessoal ao Conselho Superior de Disciplina, que o examinará e dará parecer quanto ao fundamento das informações prestadas.

2. O parecer do Conselho Superior de Disciplina e a decisão final que for tomada serão imediatamente comunicados à Direcção do Serviço de Pessoal, que os dará a conhecer às entidades interessadas.

CAPÍTULO IV

Fichas de instrução

SECÇÃO I

Responsabilidades e procedimentos

35.º As fichas de instrução apenas são elaboradas quanto aos oficiais dos quadros permanentes e aos oficiais de complemento designados para receberem instrução formal, isto é, instrução em instituições apropriadas, com a duração mínima de doze semanas.

36.º — 1. As fichas de instrução são do modelo 4 anexo a esta portaria e compreendem três partes:

- a) I — Identificação;
- b) II — Actividade escolar;
- c) III — Comentários.

2. A identificação inclui os dados suficientes para identificar o informado e definir a ficha.

3. A actividade escolar resume o aproveitamento obtido.

4. Os comentários esclarecem e desenvolvem as informações relativas ao aproveitamento do informado.

37.º — 1. As entidades a quem compete o preenchimento das fichas de instrução são as seguintes:

a) Se a instrução for ministrada em instituições da Força Aérea, o oficial mais graduado ou antigo efectiva e directamente responsável pela instrução;

b) Se a instrução for ministrada em instituições de ensino, militares ou civis, estranhas à Força Aérea, por ordem de preferência:

1) O oficial mais graduado ou antigo efectiva e directamente responsável pela instrução, se for da Força Aérea;

2) O oficial designado pelo comandante, director ou chefe do órgão da Força Aérea em que o informado se encontra transitoriamente apresentado por motivo da instrução;

3) O informador directo referido no n.º 16.º, 1, alínea b).

2. Para preenchimento da identificação o oficial informador pode socorrer-se, quando necessário, do serviço de administração do pessoal apropriado.

3. As informações reflectem os pareceres do conselho de instrução, ou órgão equivalente, quando exista e lhe pertença a avaliação dos alunos, por força de preceitos funcionais da instituição de ensino de que se trata.

4. Nos casos mencionados no n.º 1, alínea b), n.ºs 2) e 3), deve ser estabelecida comunicação directa com os estabelecimentos de ensino no sentido de obter as informações necessárias ao preenchimento das fichas.

38.º — 1. As fichas de instrução são preparadas:

a) Quando os oficiais completem, percam por interrupção ou sejam eliminados da actividade escolar;

b) No fim de cada ano lectivo quando os oficiais frequentem cursos com duração superior a um ano.

2. As fichas referidas no n.º 1 são elaboradas oportunamente, no número de exemplares estritamente necessário, por forma a darem entrada nos destinos adiante indicados até trinta dias após as respectivas datas de encerramento:

a) Os originais, na Direcção do Serviço de Pessoal;

b) Os duplicados, nas organizações onde são escritos os registos dos oficiais informados.

3. Quando se trate de fichas relativas a cursos de promoção, apenas são elaborados os originais, e não estes e os duplicados.

SECÇÃO II

Preenchimento das fichas

39.º Identificação:

a) Organização. Inscrever a designação da unidade ou órgão comparável em que o oficial esteve colocado durante o período coberto pela ficha;

b) Códigos. Registar os códigos de especialidade como for estabelecido em normas a publicar;

c) Classificação da ficha. Inscrever, conforme o caso:

Final — Após completamento, perda por interrupção ou eliminação da actividade escolar;

Anual — No fim de cada ano lectivo, excepto quando se tratar de ficha final.

d) Período coberto pela ficha:

1) Data de início. É a correspondente ao dia da apresentação na escola ou instituição onde é ministrada a instrução.

2) Data de encerramento:

a) É a correspondente ao último dia de actividades escolares do informado, para a ficha final;

b) É a correspondente ao último dia do ano lectivo, para a ficha anual.

e) Período de instrução. Inscrever o número de dias de instrução efectiva dentro do período coberto pela ficha;

f) Duração do curso. Inscrever o número inteiro de semanas mais próximo da duração efectiva.

40.º Actividade escolar:

a) Curso completado com aproveitamento. Assinalar com um X o rectângulo apropriado e acrescentar, em caso negativo: ver comentários;

b) Qualificação ou grau conferido pelo curso. Inscrever, se aplicável, a qualificação militar aeronáutica ou o grau académico obtido em consequência da instrução a que a ficha se refere;

c) Tese. Inscrever, se aplicável, o título da tese que o aluno apresentou.

41.º Comentários. Os comentários visam as seguintes finalidades:

a) Esclarecer os motivos de perda por interrupção, eliminação ou falta de aproveitamento final no curso;

b) Registar as capacidades ou qualidades reveladas pelos alunos no decorrer da instrução e ainda quaisquer características demonstradas que especialmente os qualifiquem para determinadas funções.

42.º Informador:

a) Organização. Inscrever a designação da unidade ou órgão comparável a que pertence;

b) Função. Registar a função que confere a qualidade de informador;

c) Assinatura e data. Não assinar nem datar antes da data de encerramento do período coberto pela ficha.

Anexo à Portaria n.º 491/75, de 14 de Agosto

Modelo 1 — Formato A₄ (297mm x 420mm)

CONFIDENCIAL

(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA

Ficha de apreciação dos oficiais

I — Identificação	
1. Do informado	
a) Nome e NIP	d) Posto —
b) Data do nascimento —	e) Quadro (Esp.) —
c) Estado —	f) Organização —
g) Funções:	
h) Códigos —	
2 Da ficha	
a) Classificação da ficha	
b) Período coberto pela ficha de	a
c) Período coberto pela apreciação	meses
3. Observações:	

Leia cuidadosamente as instruções contidas na Portaria n.º 491/75, de 14 de Agosto, antes de preencher a ficha.

II — Apreciação

1. Factores de apreciação

a) Julgamento.

- 1) Considerar a forma como se concretizam as possibilidades de apreender as situações, pensar com clareza e desenvolver soluções correctas e práticas.
- 2) Apreciar essas possibilidades em face de situações normais e, bem assim, de situações que envolvem problemas novos cuja solução não resulte prontamente da experiência ou dos conhecimentos profissionais; a observação da maneira como as questões são compreendidas, analisadas e resolvidas é a chave para avaliar o julgamento.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da imaginação, lógica de raciocínio, método, sentido crítico, poder de síntese, ponderação, objectividade.

☐ Tira com segurança e rapidez as conclusões acertadas, mesmo em assuntos muito complexos.

☐ Pensador lógico excelente; pondera todos os factores e chega a conclusões precisas e práticas em assuntos correntes.

☐ Revela bom julgamento resultante da análise correcta dos factores intervenientes. É eficiente.

☐ Julgamento usualmente correcto e bem fundamentado com erros ocasionais.

☐ Propostas, recomendações ou decisões frequentemente erradas ou ineficazes.

☐ Insuficiência de elementos.

b) Expressão oral e escrita.

- 1) Considerar a capacidade demonstrada para comunicar ideias verbalmente e por escrito.
- 2) Apreciar ambos os aspectos em termos de clareza, concisão, simplicidade e eficiência de expressão.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do método, dicção, poder de persuasão.

☐ Oral ☐ Escrita
Muito hábil na comunicação de ideias. Persuasivo.

☐ Oral ☐ Escrita
Exprime-se com clareza e eficiência.

☐ Oral ☐ Escrita
Em regra organiza bem as ideias e exprime-se de modo claro, conciso e preciso.

☐ Oral ☐ Escrita
Exprime os seus pensamentos apenas satisfatoriamente e em assuntos de rotina.

☐ Oral ☐ Escrita
Inábil para comunicar ideias claramente. Falho de organização.

☐ Oral ☐ Escrita
Insuficiência de elementos.

c) Força de vontade.

- 1) Considerar a determinação no prosseguimento de decisões.
- 2) Apreciar a firmeza com que na prática segue os seus desígnios.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da razão, energia de carácter, coragem, perseverança.

☐ Carácter muito enérgico que as dificuldades mesmo excepcionais só conseguem estimular.

☐ Perseverante, esforça-se sempre por vencer os obstáculos que se opõem à realização dos objectivos marcados.

☐ Usualmente firme, não se deixa vencer facilmente pelas dificuldades.

☐ Com determinação apenas suficiente para resistir às dificuldades correntes, desinteressa-se perante entraves maiores.

☐ Falho de perseverança, desanima às primeiras dificuldades; ou teimoso a quem falta razão.

☐ Insuficiência de elementos.

d) Confiança em si.

- 1) Considerar a consciência que o apreciado tem das próprias possibilidades.
- 2) Apreciar se as possibilidades são sobrestimadas, subestimadas ou medidas com exactidão.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da segurança íntima com que procede, maturidade, ousadia, timidez, fatuidade.

☐ Conhece perfeitamente até onde pode ir; actua sempre até ao limite das suas possibilidades sem hesitações e com segurança.

☐ Equilibrado e seguro, sabe defender as suas opiniões.

☐ Demonstra segurança bastante; ajusta, em regra, o que empreende às suas possibilidades.

☐ Por vezes hesitante, preferindo não se comprometer; por vezes ousado em demasia ou inoportunamente; nem sempre avalia bem as suas reais possibilidades.

☐ Timorato ou presunçoso, frequentemente em consequência de imaturidade.

☐ Insuficiência de elementos.

e) Adaptabilidade.

- 1) Considerar a adaptação a condições variáveis de esforço, incerteza, tempo, etc.
- 2) Apreciar se a qualidade do trabalho se mantém ou altera.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da estabilidade emocional.

☐ As suas faculdades nada sofrem em condições extremamente críticas. Imperturbável.	☐ Executa perfeitamente o trabalho mesmo em situações difíceis ou em condições de urgência. Estável.	☐ Actividade não significativamente prejudicada em situações difíceis ou sob pressão. Suficientemente calmo.
☐ A qualidade do trabalho diminui em condições de maior esforço ou outras fora da rotina. Por vezes instável.	☐ Incapaz de trabalhar adequadamente em condições que não sejam de rotina. Muito emotivo.	☐ Insuficiência de elementos.

f) Relações humanas.

- 1) Considerar a qualidade das relações com outros.
- 2) Apreciar essa qualidade e os reflexos na eficiência das actividades isoladas e de grupos.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da compreensão dos outros e sensibilidade quanto às suas necessidades, sem que isso envolva subordinação da missão a questões pessoais, e de capacidade de participar efectiva e harmonicamente em actividades de grupo.

☐ Extremamente hábil nas relações com outros. Promove a concórdia e a eficiência em trabalhos de grupo.	☐ Relações humanas sempre harmónicas. Muito bom elemento em trabalhos de grupo.	☐ Reage adequadamente. Mantém boas relações com os outros em circunstâncias correntes. Cooperativo.
☐ Tem dificuldade em manter boas relações com os outros. Eficiência por vezes prejudicada por esse facto.	☐ A qualidade das relações com os outros prejudica definitivamente a sua eficiência. Não coopera.	☐ Insuficiência de elementos.

g) Aprumo.

- 1) Considerar as exigências relativas a compostura e correcção.
- 2) Apreciar em que medida são satisfeitas e os reflexos, eficiência própria e prestígio da profissão.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do respeito próprio, apuro, urbanidade.

☐ Exemplarmente apurado.	☐ Apresentação e procedimento distintos. Causa impressão muito favorável.	☐ Correcção e compostura adequadas. Cria boa impressão.
☐ Apresentação e trato por vezes descuidados, diminuem a eficiência e o prestígio profissional.	☐ Apresentação e trato de molde a prejudicarem seriamente a eficiência. Causa má impressão.	☐ Insuficiência de elementos.

h) Comando de chefia.

- 1) Considerar a capacidade global demonstrada em funções de comando e chefia.
- 2) Apreciar fundamentalmente os seguintes aspectos: iniciativa, cooperação obtida dos subordinados e capacidade para organizar os seus esforços (descentralização, coordenação), assunção de responsabilidades.
- 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame dos atributos do chefe, entre os quais: integridade de carácter, humanidade, disciplina, sentido das responsabilidades, poder de decisão.

☐ Chefe nato, sempre voluntário e entusiasticamente obedecido.	☐ Muito hábil a dirigir outros, mesmo no cumprimento de missões árduas.	☐ Tem iniciativa e aceita as responsabilidades. Consegue a colaboração e o respeito dos subordinados. Organiza o trabalho.
☐ Na maioria das situações revela suficiente iniciativa e assume as responsabilidades. Contudo, nem sempre goza do necessário prestígio.	☐ Não mostra iniciativa e é avesso a tomar responsabilidades. Organizador inábil. Disciplinador deficiente.	☐ Insuficiência de elementos.

i) Execução das funções. 1) Considerar a efectividade na execução das funções. 2) Apreciar tanto a qualidade como a quantidade do trabalho efectuado. Executa-o completamente, em tempo útil e com resultados eficazes. 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da aplicação, método, profundidade e escrupulo em função da importância do trabalho, capacidade de concentração, cultura.		
☐ Qualidade, quantidade e oportunidade de trabalho nitidamente superiores.	☐ Produz trabalho em qualidade e quantidade para além do que seria necessário para bom cumprimento das funções.	☐ A qualidade e a quantidade do trabalho produzido são muito satisfatórias.
☐ O trabalho satisfaz as exigências qualitativas e quantitativas mínimas das funções.	☐ A qualidade e a quantidade do trabalho estão frequentemente aquém do requerido pelo exercício das funções.	☐ Insuficiência de elementos.
j) Capacidade de planeamento. 1) Considerar a capacidade demonstrada em matéria de planeamento. 2) Apreciar o grau de desenvolvimento dessa capacidade, atendendo à antecipação com que são reconhecidos os problemas e elaborados planos práticos e adequados para os resolver. 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame do conhecimento da situação nos campos de actividade respectivos e do sentido das realidades dos apreciados.		
☐ Capaz de prever e planear com acerto ao nível mais elevado.	☐ Capaz de planear para além das exigências do cargo actual. Vê o conjunto.	☐ Cuidadoso e efectivo em matéria de planeamento. Prevê os problemas e actua oportuna e adequadamente.
☐ Planeia apenas com a antecedência mínima compatível com as responsabilidades presentes.	☐ Espera que outrem chame a sua atenção para os problemas. Previsão deficiente.	☐ Insuficiência de elementos.
l) Conhecimentos profissionais. 1) Considerar os conhecimentos inerentes à função ou cargo realmente demonstrados na execução dos deveres. 2) Apreciar os conhecimentos do oficial, comparando-os com os requisitos da função. 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da competência profissional, dedicação, esforço de aperfeiçoamento.		
☐ Conhecimentos excepcionais nos domínios abrangidos e relacionados com a função.	☐ Excelente informação e compreensão da função.	☐ Bons conhecimentos de todas as matérias envolvidas no exercício da função.
☐ Conhecimentos satisfatórios quanto aos aspectos rotineiros da função.	☐ Falta de conhecimentos essenciais para o desempenho da função.	☐ Insuficiência de elementos.
m) Utilização dos recursos. 1) Considerar a capacidade para conseguir economia sem prejuízo da utilização efectiva dos meios. 2) Apreciar se utiliza os subordinados por forma a assegurar o aproveitamento mais eficiente das suas capacidades individuais e combinadas e se analisa sistematicamente os métodos do trabalho e verifica o uso do equipamento e do espaço. 3) Na avaliação deste factor está implícito o exame da consciência dos custos.		
☐ Muito hábil no equilíbrio do custo e dos resultados para obter a máxima eficiência.	☐ Sabe melhorar os procedimentos no sentido de uma economia efectiva.	☐ Faz uso económico dos recursos. <i>Contrôle eficiente.</i>
☐ Usa os recursos de modo escassamente satisfatório. O <i>contrôle</i> podia ser melhorado.	☐ Ineficaz na utilização dos recursos. Organizador deficiente.	☐ Insuficiência de elementos.
2. Apreciação global		
☐ Eficiência nitidamente superior, cumpre de forma excepcional.	☐ De nível elevado na maioria dos aspectos, desempenha as suas funções de modo excelente.	☐ Eficiência adequada ao posto.
☐ Apenas satisfatório, susceptível de melhoria.	☐ Eficiência claramente limitada.	☐ Muito deficiente na execução das funções.

3. Aptidão para promoção
☐ Em condições de ser considerado
para promoção acelerada.

☐ Apto para promoção.

☐ Promoção não aconselhável.
4. Comentários:**5. Informador directo**

a) Nome —

d) Função —

b) Posto e quadro —

e) Assinatura e data

c) Organização —

III — Pareceres**1. 2.º informador**

a) Nome —

d) Função —

b) Posto e quadro —

e) Assinatura e data

c) Organização —

2. 3.º informador

a) Nome —

d) Função —

b) Posto e quadro —

e) Assinatura e data

c) Organização —

Modelo 3 — Formato A₄ (297mm × 420mm)**Modelo da nota referida no n.º 32.º da Portaria n.º 491/75****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 32.º, 1, alínea a), da Portaria n.º 491/75, de 14 de Agosto, e para os efeitos indicados nos n.ºs 32.º e 34.º dessa portaria.

2. O oficial 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 esse 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 oficial informado.

(c) _____

A **exo:** 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 oficial informado.
- (c) Assinatura do oficial que faz a comunicação.
- (d) Escrever: «desejo» ou «não desejo».
- (e) Localidade e data.
- (f) Assinatura do oficial informado.

Modelo 4 — Formato A₄ (297mm × 210mm)

CONFIDENCIAL

(Quando preenchida)

FORÇA AÉREA**Ficha de instrução dos oficiais**

I — Identificação	
1. Do informado	
a) Nome e NIP	c) Quadro (Esp.) —
b) Posto —	d) Organização —
e) Códigos	
2. Da ficha	
a) Classificação da ficha —	
b) Período coberto pela ficha — de	a
c) Período de instrução —	dias
d) Nome e local da escola ou instituição —	
e) Designação do curso	f) Duração do curso — semanas
II — Actividade escolar	
1. Curso completo com aproveitamento ☐ sim ☐ não	
2. Qualificação ou grau conferido pelo curso —	
3. Classificação final —	4. Tese —
III — Comentários:	
Informador	
a) Nome	d) Função
b) Posto e quadro	e) Assinatura e data
c) Organização	

Leia cuidadosamente as instruções contidas na Portaria n.º 491/75, de 14 de Agosto, antes de preencher a ficha.

O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Narciso Mendes Dias*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho

Ao abrigo do ponto 6.º da Resolução do Conselho de Ministros publicada no *Diário do Governo*, 1.ª série, de 28 de Junho de 1975, determino que:

1. O limite máximo da duração do trabalho, no âmbito da Administração Central, local e regional, incluindo federações de municípios e serviços muni-

cipalizados, pessoas colectivas de direito público, designadamente os serviços e institutos autónomos, e pessoas colectivas de direito privado e utilidade pública administrativa, é fixado em quarenta e cinco horas.

2. Até ao limite fixado no número anterior ficam autorizadas as reduções de duração de trabalho estabelecidas.

Ministério da Administração Interna, 2 de Julho de 1975. — O Ministro da Administração Interna, *António Carlos Magalhães Arnão Metelo*.

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/72, de 15 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma:

Capítulo	Artigo	Número	Alínea	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações	Referência à autorização ministerial
6.º				Despesa ordinária			
				Guarda Nacional Republicana			
				<i>Despesas correntes:</i>			
	103.º	1		Vencimentos e salários:			
				Vencimentos:			
			1	Pessoal dos quadros aprovados por lei	—\$	30 517 960\$00	(a)
			3	Pessoal destacado de outros serviços do Estado	140 160\$00	—\$	(a)
			4	Pessoal além do quadro	196 800\$00		
	106.º			Deslocações	13 000 000\$00	—\$	(a)
	110.º			Remunerações por serviços auxiliares	1 700 000\$00	—\$	(a)
	111.º			Remunerações diversas — Previdência social:			
		1		Encargos com a saúde	6 000 000\$00	—\$	(a)
	112.º			Classes inactivas — Pensões de reserva:			
		1		Oficiais na situação de reserva, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 439/73, de 3 de Setembro	610 000\$00	—\$	(a)
	114.º			Bens não duradouros:			
		1		Combustíveis e lubrificantes	1 400 000\$00	—\$	(a)
		3		Alimentação, roupas e calçado	1 500 000\$00	—\$	(a)
		4		Consumos de secretaria	430 000\$00	—\$	(a)
		5		Outros bens não duradouros	155 000\$00	—\$	(a)
	115.º			Conservação e aproveitamento de bens	3 550 000\$00	—\$	(a)
	116.º			Despesas gerais de funcionamento:			
		1		Encargos próprios das instalações	550 000\$00	—\$	(a)
		2		Locação de bens	36 000\$00	—\$	(a)
		3		Comunicações	1 250 000\$00	—\$	(a)
					30 517 960\$00	30 517 960\$00	

(a) Despacho de 22 de Julho de 1975. Acordo prévio em despacho de 26 de Julho de 1975.

3.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 29 de Julho de 1975. — O Director, *Alberto Rosa*.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

Decreto-Lei n.º 434/75

de 14 de Agosto

Considerando a necessidade de prosseguir na via da concretização de uma política económica posta

ao serviço das classes trabalhadoras e das camadas mais desfavorecidas da população portuguesa, em cumprimento do Programa do Movimento das Forças Armadas;

Considerando a importância das pirites de Aljustrel na criação de oportunidades de desenvolvimento integrado, abrangendo os sectores mineiro, metalúrgico de base e da química pesada;

Considerando o disposto no Programa de Contrôlo dos Sectores Básicos;

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pelo artigo 3.º, n.º 1, alínea 3), da Lei Constitucional n.º 6/75, de 26 de Março, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º — 1. É declarada nacionalizada, com eficácia a contar de 10 de Julho de 1975, a Sociedade Mineira Santiago, S. A. R. L.

2. São igualmente declaradas nacionalizadas, com eficácia a contar da mesma data, as acções das Pirites Alentejanas, S. A. R. L., salvo as pertencentes a indivíduos de nacionalidade estrangeira que as tenham adquirido mediante importação de capitais devidamente autorizada ou a sociedades que não reúnam os requisitos de nacionalidade portuguesa estabelecidos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 46 312, de 28 de Abril de 1965.

3. As nacionalizações previstas nos n.ºs 1 e 2 deste artigo são feitas sem prejuízo dos direitos dos actuais titulares de acções representativas do capital privado a serem indemnizados.

Art. 2.º O Estado pagará às entidades privadas titulares de acções nacionalizadas, contra entrega dos respectivos títulos, uma indemnização, a definir, quanto ao montante, prazo e forma de pagamento, em diploma legal a publicar no prazo de cento e oitenta dias, a contar da data do início da eficácia da nacionalização.

Art. 3.º — 1. A universalidade dos bens, direitos e obrigações que integram o activo e o passivo da sociedade a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º, ou que se encontrem afectos à sua exploração, são transferidos para o Estado, integrados no património autónomo da empresa ou a ela igualmente afectos.

2. O disposto no número anterior constitui título comprovativo da transferência para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, sendo, em caso de dúvida, título bastante a simples declaração feita pela empresa e confirmada pela Direcção-Geral da Fazenda Pública de que os bens se incluem entre os referidos no n.º 1.

Art. 4.º — 1. A empresa nacionalizada assumirá, em relação a todos os actos e contratos celebrados pela sociedade referida no n.º 1 do artigo 1.º, a posição jurídica e contratual que esta detiver à data do início da eficácia da nacionalização.

2. A empresa nacionalizada assumirá igualmente a posição social que a empresa referida no n.º 1 do artigo 1.º detiver nas sociedades de que seja sócia à data do início da eficácia da nacionalização.

Art. 5.º — 1. O pessoal que à data do início da eficácia da nacionalização estiver ao serviço da empresa referida no n.º 1 do artigo 1.º transitará automaticamente para a empresa nacionalizada.

2. Até entrar em vigor o regime a definir no estatuto a que se refere a alínea c) do artigo 14.º do presente decreto-lei, mantém-se a vigência da legislação aplicável ao trabalho prestado na empresa referida no n.º 1 do artigo 1.º, bem como as convenções de trabalho às quais tem estado vinculada aquela sociedade e o seu pessoal.

Art. 6.º — 1. São dissolvidos os actuais órgãos sociais da sociedade nacionalizada.

2. Por resolução do Conselho de Ministros e mediante proposta do Ministro da Indústria e Tecnologia, será nomeada uma comissão administrativa para a sociedade nacionalizada, composta por três elementos de reconhecida competência.

3. A comissão administrativa exercerá funções até à designação dos titulares dos órgãos de gestão que venham a resultar da reestruturação da empresa nacionalizada, prevista no artigo 13.º

Art. 7.º — 1. A comissão administrativa terá todos os poderes que, pela lei ou pelos estatutos da sociedade, pertenciam ao conselho de administração, com excepção:

- a) Da faculdade de demissão ou, quando assumam carácter colectivo, de alteração de remunerações ou quaisquer outras regalias dos trabalhadores;
- b) Da capacidade para a prática de actos que não estejam estritamente relacionados com as necessidades de gestão corrente das sociedades nacionalizadas.

2. A prática dos actos mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior dependerá, em cada caso, de despacho de autorização do Ministro da Indústria e Tecnologia.

Art. 8.º As remunerações dos membros da comissão administrativa serão fixadas por despacho do Ministro da Indústria e Tecnologia, observados os limites estabelecidos no Decreto-Lei n.º 446/74, de 13 de Setembro, e constituem encargo da sociedade nacionalizada.

Art. 9.º A responsabilidade perante terceiros decorrente dos actos de gestão praticados pelos membros da comissão administrativa será directa e exclusivamente assumida pelo Estado, perante o qual tais membros responderão pelos referidos actos.

Art. 10.º A comissão administrativa elaborará, após o termo do seu mandato, relatório circunstanciado sobre a sua actividade, para apreciação do Ministro da Indústria e Tecnologia.

Art. 11.º Os membros dos órgãos de administração e de fiscalização dissolvidos nos termos do presente diploma ficam obrigados a prestar à comissão administrativa as informações e esclarecimentos que se tornarem necessários para o normal exercício das suas funções, sob pena de incorrerem no crime de desobediência qualificada.

Art. 12.º — 1. São destituídos todos os membros do conselho de administração das Pirites Alentejanas, S. A. R. L.

2. O conselho de administração das Pirites Alentejanas, S. A. R. L., passa a ser constituído por três administradores por parte do Estado, que coincidirão com os elementos da comissão administrativa a que se refere o artigo 6.º, e por um administrador eleito pelos accionistas estrangeiros.

Art. 13.º As empresas a que se refere o artigo 1.º serão reestruturadas por diploma a publicar no prazo de noventa dias, contados a partir da data da publicação deste decreto-lei.

Art. 14.º A fim de preparar a reestruturação prevista no artigo anterior, a comissão administrativa da Sociedade Mineira Santiago, S. A. R. L., e o conselho

de administração das Pirites Alentejanas, S. A. R. L., ficarão incumbidos de:

- a) Proceder aos estudos organizatórios, técnicos, económicos, financeiros e jurídicos indispensáveis, bem como realizar as diligências que se mostrarem convenientes;
- b) Realizar os estudos necessários para a elaboração de um estatuto unificado do pessoal e para a sua aplicação escalonada aos trabalhadores, tendo em conta a situação actual destes e a política global de salários e rendimentos definida pelo Governo;
- c) Estudar e propor as medidas legislativas ou de outra natureza requeridas pela execução útil das nacionalizações decretadas neste diploma.

Art. 15.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Vasco dos Santos Gonçalves — Alvaro Cunhal — Joaquim Jorge Magalhães Mota — Francisco José Cruz Pereira de Moura — Mário Luís da Silva Murteira — José Joaquim Fragoso — João Cardona Gomes Cravinho.*

Promulgado em 4 de Agosto de 1975.

Publique-se.

O Presidente da República, FRANCISCO DA COSTA GOMES.

SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA E TECNOLOGIA

Inspeção-Geral dos Produtos Agrícolas e Industriais

Portaria n.º 492/75

de 14 de Agosto

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Indústria e Tecnologia, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Estatuto da Normalização Portuguesa (Decreto-Lei n.º 38 801, de 25 de Junho de 1952, modificado pelo Decreto-Lei n.º 117/75, de 8 de Março), aprovar como normas definitivas os estudos E-1564 e E-1599 a E-1602, com as alterações propostas nos respectivos pareceres do Conselho de Normalização e com os números e títulos seguintes:

- NP-1124 — Hidróxido de sódio para usos industriais. Determinação do teor de cloretos.
- NP-1145 — Hidróxido de potássio para usos industriais. Determinação do teor de sulfatos.
- NP-1146 — Hidróxido de potássio para usos industriais. Determinação do insolúvel em água.
- NP-1147 — Carbonato de sódio para usos industriais. Determinação do insolúvel em água.
- NP-1148 — Carbonato de sódio para usos industriais. Determinação da alcalinidade total solúvel.

Ministério da Indústria e Tecnologia, 12 de Julho de 1975. — O Ministro da Indústria e Tecnologia, *João Cardona Gomes Cravinho.*

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Decreto-Lei n.º 435/75

de 14 de Agosto

Considerando a necessidade de dinamizar os serviços públicos, colocando nos postos principais da Administração funcionários aptos a desempenhar as tarefas que lhes são cometidas sem, no entanto, abdicar da possibilidade de os substituir nesses postos quando as conveniências do serviço o justificarem;

Considerando a necessidade de preparar o funcionário de forma a torná-lo capaz para o desempenho de diversos tipos de actividade, com vista à polivalência da sua formação e ao aproveitamento das suas aptidões específicas;

Considerando que do exposto se afigura manifestamente vantajoso que certos lugares de chefia não sejam ocupados por funcionários nomeados a título definitivo para essas funções;

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pelo artigo 3.º, n.º 1, alínea 3), da Lei Constitucional n.º 6/75, de 26 de Março, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Os directores e subdirectores de aeroportos e aeródromos serão nomeados por despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, mediante proposta do Director-Geral da Aeronáutica Civil e ficarão sujeitos ao regime legal de comissão de serviço.

Art. 2.º A nomeação será feita a título precário, por tempo indeterminado.

Art. 3.º — 1. Cessada a comissão de serviço e a não existir vaga no serviço de origem, o funcionário prestará neste as funções que lhe forem cometidas, de harmonia com as respectivas qualificações.

2. Os funcionários nas condições a que se refere o número anterior terão preferência na primeira vaga da respectiva categoria que ocorrer no quadro de pessoal do serviço de origem.

Art. 4.º A cessação da comissão, com consequente regresso do agente ao serviço de origem, operar-se-á mediante despacho do Ministro dos Transportes e Comunicações, independentemente de quaisquer formalidades, salvo a anotação das novas situações pelo Tribunal de Contas e publicação em *Diário do Governo*.

Art. 5.º As funções exercidas em comissão consideram-se para todos os efeitos como desempenhadas no serviço de origem, sendo no entanto o vencimento abonado pela Direcção-Geral de Aeronáutica Civil durante todo o tempo em que a comissão subsistir.

Art. 6.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Vasco dos Santos Gonçalves — Alvaro Cunhal — Joaquim Jorge Magalhães Mota — Francisco José Cruz Pereira de Moura — António Carlos Magalhães Arnão Metelo — José Joaquim Fragoso — Alvaro Augusto Vieira de Oliveira.*

Promulgado em 4 de Agosto de 1975.

Publique-se.

O Presidente da República, FRANCISCO DA COSTA GOMES.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

10.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/72, de 15 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma:

Capí- tulos	Artigos	Núme- ros	Alineas	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações	Referência à autori- zação ministerial
				Despesa ordinária			
7.º	792.º			Remunerações por serviços auxiliares	6 640\$00	—\$—	(a)
	796.º	2		Despesas gerais de funcionamento — Comunicações	—\$—	6 640\$00	(a)
	809.º	1	2	Vencimentos e salários — Vencimentos — Pessoal con- tratado não pertencente aos quadros	18 000\$00	—\$—	(b)
	815.º	1		Bens duradouros — Material de educação, cultura e recreio	—\$—	18 000\$00	(b)
	870.º			Remunerações por serviços auxiliares	11 500\$00	—\$—	(a)
	874.º			Despesas gerais de funcionamento:			
		3		Publicidade e propaganda	—\$—	10 000\$00	(a)
		4		Encargos não especificados	—\$—	1 500\$00	(a)
	930.º			Gratificações certas e permanentes	—\$—	14 400\$00	(b)
	932.º			Vestuário e artigos pessoais — Compensação de en- cargos	—\$—	3 540\$00	(b)
	935.º	1		Bens não duradouros — Combustíveis e lubrificantes	—\$—	10 500\$00	(b)
	936.º			Conservação e aproveitamento de bens	28 440\$00	—\$—	(b)
	948.º	1	2	Vencimentos e salários — Vencimentos — Pessoal con- tratado não pertencente aos quadros	—\$—	32 300\$00	(b)
	950.º			Horas extraordinárias	32 300\$00	—\$—	(b)
9.º	1076.º			Outras despesas correntes:			
		1		Estágios pedagógicos	—\$—	8 500 000\$00	(a)
		2		Experiências pedagógicas	—\$—	1 860 000\$00	(a)
10.º	1083.º	3		Bens duradouros — Outros bens duradouros	—\$—	7 050 000\$00	
	1086.º	2		Despesas gerais de funcionamento — Locação de bens	—\$—	18 400 000\$00	(a)
13.º				Liceus			
	1142.º	1		Transferências — Sector público — Juntas gerais dos distritos autónomos	306 500\$00	—\$—	(a)
	1144.º	1		Outras despesas correntes — Experiências pedagógicas	6 905 000\$00	—\$—	(a)
				Escolas técnicas, industriais, comerciais e industriais-comerciais			
	1228.º	2		Outras despesas correntes — Experiências pedagógicas	3 009 000\$00	—\$—	(a)
				Escolas secundárias polivalentes			
	1243.º	2		Outras despesas correntes — Experiências pedagógicas	139 500\$00	—\$—	(a)
				Escola de Regentes Agrícolas de Coimbra			
	1246.º	1	2	Vencimentos e salários — Vencimentos — Pessoal con- tratado não pertencente aos quadros	1 957 543\$00	—\$—	(b)
				Escolas preparatórias			
	1334.º	1		Vencimentos e salários — Vencimentos — Pessoal dos quadros aprovados por lei	—\$—	1 957 543\$00	(b)
	1345.º	1		Transferências — Sector público — Juntas gerais dos distritos autónomos	1 647 000\$00	—\$—	(a)
	1347.º			Outras despesas correntes:			
		1		Experiências pedagógicas	23 803 000\$00	—\$—	(a)
					37 864 423\$00	37 864 423\$00	

(a) Despacho de 7 de Junho de 1975.

(b) Despacho de 7 de Junho de 1975. Acordo prévio em despacho de 21 de Junho de 1975.

10.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 13 de Julho de 1975. — O Director, *Albertino Marques*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

13.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/72, de 15 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma:

Capítulos	Artigos	Números	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações	Referência à autorização ministerial
1.º			Gabinete do Ministro			
	3.º		Horas extraordinárias	190 000\$00	—\$—	(a)
			Conselho Coordenador			
	29.º		Deslocações	—\$—	50 000\$00	(a)
	30.º		Bens duradouros:			
		1	Material de educação, cultura e recreio	—\$—	20 000\$00	(a)
		2	Equipamento de secretaria	—\$—	20 000\$00	(a)
	31.º		Bens não duradouros:			
		1	Consumos de secretaria	—\$—	50 000\$00	(a)
			Serviço de Informação Científica e Técnica			
	33.º		Horas extraordinárias	—\$—	50 000\$00	(a)
			Serviço de Estatística			
	50.º		Bens não duradouros:			
		2	Alimentação, roupas e calçado	—\$—	10 000\$00	(a)
	50.º-A		Conservação e aproveitamento de bens	10 000\$00	—\$—	(a)
15.º			Magistratura do Trabalho			
			Tribunais do Trabalho			
	233.º		Vencimentos e salários:			
		1	Vencimentos	—\$—	100 000\$00	(a) (b)
	234.º-A		Horas extraordinárias	100 000\$00	—\$—	(a) (b)
	235.º		Deslocações	75 000\$00	—\$—	(a)
	238.º		Bens não duradouros:			
		3	Consumos de secretaria	—\$—	25 000\$00	(a)
	240.º		Despesas gerais de funcionamento:			
		2	Locação de bens	—\$—	50 000\$00	(a)
			Tribunais do Trabalho (a reembolsar)			
	243.º		Deslocações	24 000\$00	—\$—	(a)
	245.º		Remunerações por serviços auxiliares	—\$—	2 000\$00	(a)
	247.º		Bens não duradouros:			
		3	Consumos de secretaria	—\$—	6 000\$00	(a)
	249.º		Despesas gerais de funcionamento:			
		3	Comunicações	—\$—	7 000\$00	(a)
		4	Publicidade e propaganda	—\$—	5 000\$00	(a)
		5	Trabalhos especiais diversos	—\$—	4 000\$00	(a)
				399 000\$00	399 000\$00	

(a) (b) Despacho de 18 Julho de 1975. Acordo prévio de 26 de Julho de 1975.

13.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 29 de Julho de 1975. — Pelo Director, *Alvaro Augusto Vaz*.