



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO DO COMANDO DO PESSOAL

JANEIRO de 2024

NÃO CLASSIFICADO



Página intencionalmente em branco



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
Comando do Pessoal

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, o Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal.
2. O Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal é uma publicação não classificada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. O Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Porto, 22 de janeiro de 2024

O COMANDANTE DO PESSOAL

JOÃO PEDRO RATO BOGA DE OLIVEIRA RIBEIRO

TENENTE-GENERAL

Página intencionalmente em branco

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e DATA)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (DATA)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Ass., Posto, Unidade)

Página intencionalmente em branco

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO	1-1
101. Enquadramento do controlo interno	1-1
102. Objetivo do manual	1-2
103. Importância do Sistema de Controlo Interno	1-2
104. Elaboração, revisão e atualização	1-2
CAPÍTULO 2 – DEFINIÇÕES.....	2-1
201. Conceito de controlo interno	2-1
202. Componentes do controlo interno	2-1
CAPÍTULO 3 – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO	3-1
301. Segregação de Funções.....	3-1
302. Recursos Humanos qualificados, competentes e responsáveis	3-2
303. Rotatividade do Pessoal	3-2
304. Garantias de imparcialidade e gestão de conflitos de interesse	3-2
305. Instrução dos processos administrativos.....	3-2
306. Gestão documental.....	3-3
307. Controlo do ambiente informático	3-3
308. Ações de auditoria	3-4
309. Administração dos Recursos Humanos	3-10
310. Formação	3-44
311. Apoio Social.....	3-76
312. Saúde	3-97
313. Psicologia	3-107
ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	A-1

ÍNDICE DE FIGURAS E TABELAS

FIGURAS

Figura 1-1 – Modelo das três linhas do IIA adaptado ao Exército.....	1-1
Figura 1-2 – Melhoria contínua: ciclo PDCA.....	1-3

TABELAS

Tabela 3-1 – Coeficientes na avaliação da formação	3-16
Tabela 3-2 – Valoração da avaliação da formação.....	3-16
Tabela 3-3 – Coeficientes na avaliação individual.....	3-17
Tabela 3-4 – Coeficientes na avaliação disciplinar – louvores.....	3-18
Tabela 3-5 – Coeficientes na avaliação disciplinar – penas/punições	3-18
Tabela 3-6 – Ponderação na antiguidade no posto	3-19
Tabela 3-7 – Cálculo da ordenação inicial.....	3-20
Tabela 3-8 – Escalas de classificação (0 a 20 valores)	3-69
Tabela 3-9 – Escala avaliação reação e desempenho do formador	3-73

NOTA PRÉVIA

O Controlo Interno consiste na adoção e no exercício de procedimentos e mecanismos de verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos nos termos da lei, pelos quais são responsáveis.

O Exército implementou um Sistema de Controlo Interno que assegura a organização, as políticas, os métodos, os procedimentos e as boas práticas de controlo, com o objetivo de promover uma cultura institucional que valorize a transparência, a ética e a competência na execução de todos os processos e atividades desenvolvidas.

Neste contexto o Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal, é um instrumento fundamental para implementar de forma prática e pormenorizada a Política de Controlo Interno do Exército e os princípios reguladores do Controlo Interno estabelecidos na PAE-A6 Manual de Controlo Interno do Exército, instituindo os procedimentos de Controlo Interno a serem adotados nas áreas de processo à responsabilidade da Entidade Setorial Comando do Pessoal, no âmbito da administração dos recursos humanos, da formação, do apoio social, da saúde e da psicologia.

O Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal, encontra-se estruturado em três capítulos.

Para elaboração deste manual foram tidas como referências, a norma ISO 31000:2018, a Política de Controlo Interno do Exército, a PAE-A6 Manual de Controlo Interno do Exército e o conjunto de normas da autoridade técnica e funcional que suportam esta temática.

O RESPONSÁVEL SETORIAL PELO CI

JOÃO MANUEL AMARAL FIGUEIREDO

TCOR ADMIL

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

101. Enquadramento do controlo interno

- a. O Exército deve efetuar uma gestão do risco eficaz e eficiente, que englobe um conjunto de práticas associadas à identificação, quantificação, tratamento e reporte dos principais riscos, promovendo o desenvolvimento de uma cultura que motive os comportamentos necessários à compreensão e atuação sobre o risco em toda a organização;
- b. De acordo com a política de controlo interno aprovada (Despacho n.º 190/CEME/23, de 21 de setembro), o Exército identifica a necessidade de possuir uma cultura de Controlo Interno (CI), presente em todas as tomadas de decisão e transversal a todos os níveis funcionais e hierárquicos;
- c. Neste quadro, assume particular importância a necessidade do Sistema de Controlo Interno (SCI) se basear nas melhores práticas nacionais e internacionais, adotando uma abordagem estruturada e alinhada na estratégia, nos processos, nas pessoas, nas tecnologias, no conhecimento, integrada em todo o processo de planeamento e tendo por base o modelo adotado pelo Exército (baseado no modelo das três linhas do *Institute of Internal Auditors* (IIA), com as devidas adaptações à missão e especificidades do Exército, conforme se apresenta na Figura 1-1).

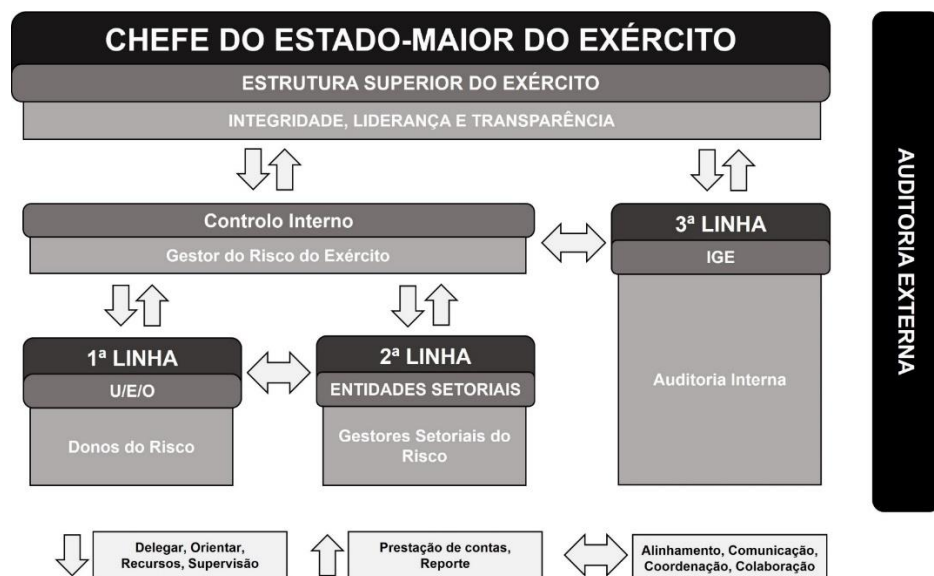


Figura 1-1 – Modelo das três linhas do IIA adaptado ao Exército

- d. Esta publicação aplica-se a todas as Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército.

102. Objetivo do manual

- a. O presente manual tem por objetivo estabelecer os princípios gerais e os requisitos das componentes do CI, bem como o modelo organizacional que responda às atuais exigências, com carácter permanente e com natureza transversal a todo o Exército, no âmbito administração dos recursos humanos (RH), da formação, do apoio social, da saúde e da psicologia, com vista a conferir garantia razoável do cumprimento dos objetivos do Comando do Pessoal (CmdPess) e do Exército, relacionados com as suas atividades, operações, reporte e conformidade;
- b. O SCI no CmdPess tem como objetivo contribuir para a tomada de decisão a todos os níveis, suportada por um conjunto de princípios, estruturas e processos que permitam a identificação, análise e avaliação dos processos e dos riscos, bem como o seu respetivo tratamento, reporte, revisão e melhoria contínua, contribuindo desta forma para o cumprimento da missão e para a consecução dos objetivos institucionais.

103. Importância do Sistema de Controlo Interno

- a. O SCI visa garantir a salvaguarda dos ativos, a qualidade, oportunidade, integridade e fiabilidade da informação, a prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias, os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das atividades processos e operações e a promoção da transparência;
- b. O SCI estrutura-se em três níveis de controlo, designados de operacional, sectorial e estratégico, definidos em razão da natureza e âmbito de intervenção dos serviços que o integram. O controlo operacional consiste na verificação, acompanhamento e informação, centrado sobre decisões dos órgãos de gestão das unidades de execução de ações e é constituído pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização inseridos no âmbito do Exército.

104. Elaboração, revisão e atualização

- a. A elaboração, revisão e atualização do Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI) do CmdPess é assegurado pelo Gabinete (Gab) do Ajudante-General do Exército (AGE);
- b. A PAE-A6 Manual de Controlo Interno do Exército, estabelece os princípios reguladores do CI, constituindo-se como instrumento fundamental para a elaboração do MPCI do CmdPess;

- c. O CI é um processo dinâmico, contínuo e essencial para a boa gestão de qualquer organização, devendo ser avaliados e controlados os processos de risco, os controlos e os canais de reporte com uma periodicidade pelo menos anual, permitindo desta forma adequá-los às novas realidades e reconfigurar o respetivo SCI;
- d. O SCI inclui o ciclo de melhoria contínua de *William Edwards Deming*, também reconhecido como ciclo *PDCA* (*Plan; Do; Check; Act*), conforme reflete a Figura 1-2, que está na base da gestão da qualidade (ISO 9001:2015), integrando assim uma ferramenta fundamental que contribui para o aumento contínuo da qualidade do SCI do CmdPess.

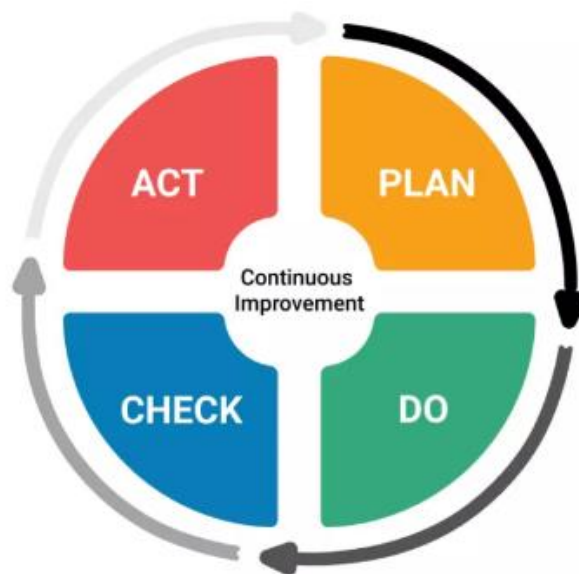


Figura 1-2 – Melhoria contínua: ciclo PDCA

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 2 – DEFINIÇÕES

201. Conceito de controlo interno

O CI é um processo levado a cabo pelo Comando do Exército, Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD), Comando das Forças Terrestres (CFT) e U/E/O, concebido para fornecer uma razoável segurança relativamente à consecução dos objetivos relacionados com as operações, o reporte e a conformidade.

202. Componentes do controlo interno

São cinco as componentes do controlo interno, a saber: (i) ambiente de controlo, (ii) gestão do risco, (iii) atividades de controlo, (iv) informação e comunicação e (v) atividades de monitorização.

a. Ambiente de controlo

O ambiente de controlo consiste no conjunto de normas, processos e estruturas, existentes no Exército e que constitui a base do seu SCI;

O ambiente de controlo é influenciado por fatores internos e externos, como sejam os valores e a Diretiva Estratégica do Exército, os valores e a Diretiva Setorial do CmdPess, as normas e procedimentos estabelecidos pelo Exmo. Tenente-General (TGen) Comandante do Pessoal (CmdtPess), refletindo assim o posicionamento do CmdPess e orientando todos/as os/as militares e trabalhadores civis na tomada de decisões numa ótica de controlo;

O ambiente de controlo interno assenta nos seguintes princípios:

(1) Compromisso com os valores éticos

(a) O CmdPess demonstra compromisso em relação aos valores éticos através da emanção das seguintes diretrizes, ações, comportamentos e documentos:

- Visão e valores do CmdPess (disponíveis na Diretiva Setorial do CmdPess e na intranet do Exército);
- Código de Ética e Conduta do Exército (CECE) (disponível na intranet e no site oficial do Exército);
- Políticas, normas e procedimentos (publicadas na intranet ou divulgadas via canal de comando);
- Canal de denúncia (disponibilizado na intranet e no site oficial do Exército);
- Existência de processo de averiguação de irregularidades pela Seção de Apoio Jurídico do GabAGE.

- (b) Estas diretrizes, ações, comportamentos e documentos são comunicados internamente a todos os níveis do Exército;
 - (c) Qualquer comportamento não consistente com padrões de conduta, políticas, práticas e responsabilidades de CI que seja identificado, é avaliado, e são tomadas as medidas de correção em tempo útil.
- (2) Uma estrutura organizacional, bem definida com diferentes níveis de autoridade e responsabilidade:
- (a) A Lei Orgânica n.º 2/2021, de 09 de agosto, dispõe que organização das Forças Armadas (FA) se baseiam numa estrutura vertical e hierarquizada, cujos órgãos se relacionam através dos seguintes níveis de autoridade:
 - 1. Autoridade hierárquica – é a linha de comando que estabelece a dependência de um órgão ou serviço na estrutura do Exército em relação aos órgãos militares de comando;
 - 2. A autoridade funcional – é o tipo de autoridade conferida a um órgão para superintender processos, no âmbito das respetivas áreas ou atividades específicas, sem que tal inclua competência disciplinar;
 - 3. A autoridade técnica – é o tipo de autoridade que permite a um titular fixar e difundir normas de natureza especializada, sem que tal inclua competência disciplinar;
 - 4. A autoridade de coordenação – é o tipo de autoridade conferida aos órgãos subordinados, a qualquer nível, para consultar ou coordenar diretamente uma ação com um comando ou entidades, dentro ou fora da respetiva linha de comando, sem que tal inclua competência disciplinar.
 - (b) O Decreto Regulamentar n.º 2/2023, de 06 de junho, define a estrutura orgânica do Exército e estabelece que: (i) o Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME) tem autoridade hierárquica sobre todas as U/E/O do Exército, (ii) os OCAD e o CFT têm na sua dependência hierárquica as U/E/O definidos por despacho do CEME e (iii) a delegação de autoridade técnica, funcional e de coordenação em determinadas U/E/O é definida por despacho do CEME;
 - (c) Nos termos do Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro, que implementa a cadeia de comando do Exército, o CmdtPess tem autoridade hierárquica sobre as U/E/O nos termos da articulação

constante na Figura 2-1 (constante também no anexo C ao referido despacho) e dispõe de autoridade funcional e técnica no âmbito da administração dos RH, da formação e da saúde;

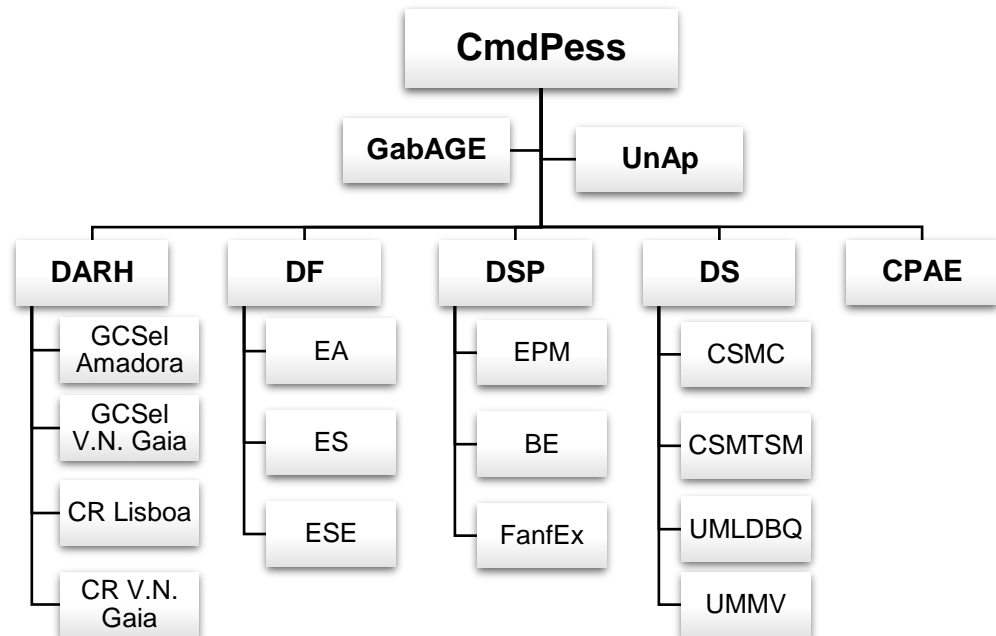


Figura 2-1 – Organização do CmdPess

- (d) A administração da disciplina militar é realizada através da cadeia de comando prevista no Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro e nos termos previstos no Regulamento de Disciplina Militar (RDM);
- (e) Atribuição de responsabilidades de controlo interno aos diferentes níveis da estrutura organizacional:

1. CmdPess

- a. Assegura as atividades do Exército no domínio da administração dos RH, da formação e da saúde, de acordo com os planos e as diretivas superiores.
- b. Compete, em especial:
- Estudar, propor, coordenar e emitir pareceres no âmbito da administração dos RH, da formação, do apoio social, da saúde e da psicologia;
 - Elaborar e consolidar as propostas do plano de atividades do CmdPess, incluindo as despesas com pessoal do Exército, bem como controlar a sua execução.

2. Administração de RH

- a. À Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) compete propor, dirigir, coordenar e executar as ações referentes à obtenção e administração dos RH do Exército;
- b. A DARH tem na sua dependência hierárquica as U/E/O definidas no Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro.

3. Formação

- a. À Direção de Formação (DF) compete assegurar a atividade de toda a formação do Exército;
- b. A DF tem na sua dependência hierárquica as U/E/O definidas no Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro.

4. Apoio Social

- a. À Direção de Serviços de Pessoal (DSP) compete propor, dirigir e coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do apoio social, do moral e bem-estar, do processamento de abonos e remunerações, da justiça e disciplina militar, da assistência religiosa, bem como as atividades dos órgãos musicais do Exército;
- b. A DSP tem na sua dependência hierárquica as U/E/O definidas no Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro.

5. Saúde

- a. À Direção de Saúde (DS) compete planear, dirigir e coordenar o apoio sanitário no Exército, em coordenação com a Direção de Saúde Militar (DIRSAM), sempre que necessário;
- b. A DS tem na sua dependência hierárquica as U/E/O definidas no Despacho n.º 156/CEME/2015, de 21 de dezembro;
- c. No âmbito da saúde militar, a DS depende técnica e funcionalmente da DIRSAM.

6. Psicologia

Ao Centro de Psicologia Aplicada do Exército (CPAE) compete planear, coordenar e dirigir a atividade da psicologia e sociologia militar no Exército e aprontar um Módulo de Operações Psicológicas.

b. Gestão do risco

- (1) O processo de gestão do risco é detalhado na PAE-A3 Manual de Gestão

do Risco no Exército (disponibilizado na intranet do Exército neste *link*);

- (2) A Diretiva n.º 24/AGE/2023, de 11 de dezembro, materializa as orientações concretas a desenvolver pelas U/E/O do CmdPess com vista à participação no programa de cumprimento normativo do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) no Exército, bem como estabelece as orientações para a elaboração dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) das U/E/O, no âmbito das competências técnicas e funcionais do CmdPess.

c. Atividades de controlo

As atividades de controlo (ou “*controles*”) consistem em ações definidas e implementadas que permitem informar a cadeia de comando relativamente à consecução dos objetivos, se o desenvolvimento das atividades está a decorrer de forma ordenada, eficiente e transparente e a mitigar os riscos a um nível considerado aceitável.

As atividades de controlo no âmbito do CmdPess são descritas no capítulo 3.

d. Informação e comunicação

- (1) O CmdPess assegura os mecanismos de obtenção, produção e tratamento da informação de suporte ao funcionamento do CI, através dos sistemas de informação na sua área de atuação e responsabilidade, na medida em que alicerçam a produção de informação e relatórios úteis para a tomada de decisão, quer sejam de cariz estratégicas, operacionais ou de investimento;
- (2) O CmdPess, na qualidade de Entidade Setorial para o CI, utiliza os canais de comunicações existentes no Exército, com vista a fornecer informações tempestivas, relevantes e de qualidade, assegurando fluxos dinâmicos e interativos, aos diferentes níveis e escalões;
- (3) A qualidade da informação rege-se pelos princípios da plenitude, exatidão, validade, adequação do conteúdo, oportunidade, atualidade e facilidade de acesso;
- (4) Para assegurar o reporte de informação e dados necessários aos *dashboards* de monitorização do CI, o CmdPess obtém, gera e disponibiliza informações de qualidade pertinentes, em respeito pelas normas de segurança da informação internas.

e. Atividades de monitorização

- (1) A monitorização do CI consiste na verificação, interna e independente, da aplicação e eficácia dos controles definidos;
- (2) O CmdPess seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou

independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do CI, através da realização de auditorias internas nas suas áreas de atividade;

- (3) Paralelamente, identifica e comunica as deficiências encontradas nos procedimentos e mecanismos de CI definidos nas suas áreas de atividade, em tempo útil, às partes responsáveis pela adoção de ações corretivas, para assegurar o contínuo aperfeiçoamento deste sistema, bem como ao responsável pelo CI no Exército;
- (4) As U/E/O do CmdPess elaboram os relatórios de avaliação intercalar e avaliação anual no que concerne à execução dos respetivos PPR.

CAPÍTULO 3 – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

301. Segregação de Funções

- a. Durante o processo de definição e implementação de atividades de controlo deve ser assegurada uma adequada segregação de funções, em particular nas atividades que apresentam um maior risco, na medida em que permitem gerir e monitorizar as funções que devem ser segregadas;
- b. A segregação de funções visa contribuir para:
 - (1) *Compliance* regulatória – quando é exigida pela lei ou por entidades reguladoras;
 - (2) Segurança e gestão de dados – quando é necessária para a proteção da privacidade e/ou para a prevenção de violações de segurança;
 - (3) Mitigação do risco de omissão material ou erros no reporte de informação financeira;
 - (4) Prevenção da fraude – controlo primordial para prevenir a realização de ações fraudulentas resultantes de acumulação indevida de funções;
 - (5) Supervisão e revisão de atividades de controlo;
 - (6) Detecção atempada de erros que possam ocorrer; e
 - (7) Alinhamento entre os processos e os controlos implementados no Exército.
- c. A segregação de funções baseia-se no princípio de limitação da acumulação de funções ao longo das várias fases de um mesmo processo, nomeadamente que envolvam responsabilidades distintas sobre cada uma das seguintes tarefas:
 - (1) Executante;
 - (2) Aprovador;
 - (3) Revisor/supervisor;
 - (4) Avaliador.
- d. Formação
 - (1) As funções de Chefe da Secção de Formação e de Formador, ou equivalente, são, entre si, incompatíveis;
 - (2) Chefe da Secção de Avaliação e Qualidade, não pode acumular funções com as do Chefe da Secção de Planeamento e Programação.
- e. Apoio Social
 - (1) Repartição de Abonos (RA)/DSP
 - (a) Todas as funções das Secção de Análise e Apoio Jurídico (SAAJ) e da Secção de Processamento (SP) são entre si, incompatíveis;
 - (b) As funções da Secção de Sistemas e Controlo (SSC) são incompatíveis

com quaisquer outras funções da RA/DSP.

- (2) A função de Chefe de Repartição de Justiça e Disciplina (RJD) é inacumulável com as funções dos Chefes de Secção da Repartição;
- (3) A função de Chefe de Repartição de Apoio Social (RAS) é inacumulável com as funções dos Chefes de Secção da Repartição.

302. Recursos Humanos qualificados, competentes e responsáveis

- a. Os RH devem ser qualificados, competentes e responsáveis, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- b. A aplicação deste princípio determina que os RH sejam previamente selecionados;
- c. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

303. Rotatividade do Pessoal

De acordo com as suas possibilidades e especificidades, e ponderado o respetivo custo-benefício, as U/E/O devem, quando possível, implementar um regime de rotatividade de pessoal entre as suas diferentes subunidades orgânicas, bem como entre colaboradores dentro das mesmas, como forma de mitigar riscos e aumentar o CI.

304. Garantias de imparcialidade e gestão de conflitos de interesse

Para além do rigoroso cumprimento das garantias de imparcialidade, designadamente do regime de incompatibilidades, impedimentos e escusa, preconizados no Código do Procedimento Administrativo (CPA), a ocorrência de conflitos de interesse na prática administrativa deve ser prevenida e monitorizada, através de mecanismos específicos considerados adequados (a definir caso a caso), tais como ações de sensibilização, ações de formação, sessões de esclarecimento e declarações sob compromisso de honra quanto à inexistência de conflitos de interesse por iniciativa dos próprios, no início de novas funções.

305. Instrução dos processos administrativos

- a. Os documentos que integram os processos administrativos, designadamente os que respeitam à atividade da administração dos RH, da formação, do apoio social, da saúde e da psicologia, incluindo os despachos e informações que

sobre eles forem exarados, bem como os documentos administrativos que impliquem autorizações, devem identificar de forma legível e inequívoca os responsáveis, assim como a qualidade em que o fazem, através da indicação do respetivo cargo/função, do posto/categoria e do nome, devidamente datados e assinados;

- b.** Os despachos que correspondam a atos administrativos, exarados no quadro das delegações e subdelegações de competências, em cumprimento do CPA, devem identificar inequivocamente essa qualidade do decisor, bem como o respetivo despacho de delegação ou subdelegação que confere esses poderes;
- c.** A fundamentação dos atos praticados deve ser clara e objetiva, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a(s) entidade(s) a quem se destina(m), dentro dos prazos definidos na legislação vigente;
- d.** O cumprimento de todas as formalidades legais no âmbito da instrução dos processos administrativos é condição essencial para assegurar a eficácia do SCI.

306. Gestão documental

- a.** Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital na plataforma de Gestão Integrada de Informação (GesDoc) do Exército; sempre que sejam produzidos ou recebidos documentos noutra formato, devem os mesmos ser digitalizados, quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original;
- b.** As disposições a adotar pelas U/E/O do CmdPess, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos (produção, circulação e arquivo), devem obedecer ao Regulamento de Conservação Arquivística do Exército (RCAE) aprovado pela Portaria n.º 272/2000, de 22 de maio;
- c.** Todos os documentos internos contendo atos administrativos devem ser numerados sequencialmente, datados e assinados pelos respetivos intervenientes, com competência para o efeito;
- d.** Todos os documentos provenientes do exterior devem ser objeto de registo centralizado e encaminhados para processamento no respetivo órgão para o efeito competente.

307. Controlo do ambiente informático

- a.** A utilização de tecnologia requer a conceção e implementação de controlos que mitiguem os riscos específicos associados e assegurem o devido funcionamento

dos processos, respetivas normas, procedimentos ou atividades de controlo, aos quais essa tecnologia dá suporte;

- b. As tecnologias de suporte devem ser utilizadas de acordo com o estabelecido em normas e procedimentos definidos pela Direção de Comunicações e Informação (DCI);
- c. A supervisão e coordenação dos Sistemas de Informação de apoio à gestão do pessoal do Exército é efetuada pela Repartição de Apoio aos Sistemas de Informação de Gestão de Pessoal (RASIGP) do GabAGE;
- d. A segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente, materializa-se na atribuição perfis de acessos aos utilizadores dos programas;
- e. A Norma de Autoridade Técnica (NAT) 01.02, do CmdPess, difunde a organização, estrutura e competências do apoio providenciado aos utilizadores do Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN) – Recursos Humanos e Vencimentos (RHV) pelo Ponto Oficial de Contato (POC) do Exército, a par da definição das regras e procedimentos que enquadram a atribuição e controlo dos acessos ao sistema;
- f. A todos os utilizadores autorizados, são atribuídas credenciais de acesso únicas, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente cumprindo com os requisitos de complexidade de senha;
- g. A atribuição de perfis informáticos carece de pedido à entidade responsável pela sua gestão, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico, acompanhado da respetiva evidência do desempenho de funções;
- h. Os utilizadores não se devem ausentar dos sistemas informáticos sem bloquear a respetiva sessão.

308. Ações de auditoria

- a. A área da Auditoria Interna (AuditInt) visa proporcionar um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor e a melhorar os procedimentos operacionais do CmdPess e do Exército, tendo em vista contribuir para a melhoria dos desempenhos e para um sistema de controlo eficaz e capaz de promover a legalidade, a economia, a eficiência e a eficácia, em todas as entidades e de todos os processos envolvidos;
- b. As AuditInt são realizadas com base em critérios, estabelecidos em fontes reconhecidas e fixados na fase de planeamento das mesmas, utilizados para medir ou apreciar o objeto de auditoria de forma objetiva, adequada e consistente;

- c. São desenvolvidas de acordo com os princípios e regras de conduta enunciados na NAT 01.01.00, do CmdPess (Organização e funcionamento da Repartição de Auditoria de Abonos e Descontos (RAAD)) e na Publicação Técnica (PTE) 005-01 Auditoria de Abonos e Descontos, nomeadamente:

(1) Princípios

- (a) Integridade;
- (b) Objetividade;
- (c) Confidencialidade; e
- (d) Competência.

(2) Regras

- (a) Executar o trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade;
- (b) Respeitar as leis e divulgar o que se espera que seja feito ao abrigo das leis;
- (c) Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos do Exército;
- (d) Não participar em qualquer atividade ou manter uma relação que prejudique ou que se presume possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
- (e) Não aceitar nada que possa prejudicar ou que se presume possa prejudicar o seu julgamento técnico;
- (f) Divulgar todos os factos materiais de que tenham conhecimento, cuja omissão seja passível de distorcer a informação das atividades em análise;
- (g) Ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
- (h) Utilizar a informação acessível de forma adequada e estritamente necessária, por forma a não colocar em causa objetivos legítimos do Exército ou quaisquer normas vigentes, nem tão pouco colher para si qualquer benefício próprio ilegítimo;
- (i) Aceitar apenas tarefas para os quais disponham do necessário conhecimento, proficiência e experiência;
- (j) Desempenhar a AuditInt de acordo com as normas definidas para o efeito;
- (k) Aperfeiçoar continuamente a sua proficiência, a eficiência e qualidade das tarefas.

- d. A AuditInt procede ao planeamento, desenvolvimento e avaliação de procedimentos e processos, de forma independente e sistemática,

proporcionando valor acrescentado, através da minimização de erros e omissões e da otimização de conformidades, desenvolvendo o processo através de quatro fases:

(1) Planeamento

- (a) O auditor deve compreender o quadro global do processo, as entidades intervenientes e o meio envolvente, com a elaboração do Estudo Preliminar (EP), avaliando os objetivos definidos para as entidades intervenientes no âmbito do objeto da auditoria, com a resposta aos riscos de gestão através do SCl;
- (b) Um adequado SCl constitui um mecanismo atempado de defesa face a potenciais situações de incumprimento quanto aos propósitos e objetivos da entidade;
- (c) Deve assegurar a concretização da avaliação do risco e a elaboração do Programa de Auditoria (PA), que consubstancia a estratégia global da Auditoria a realizar, devendo incluir o âmbito, as responsabilidades, a previsão dos trabalhos de auditoria a realizar, os recursos e a respetiva calendarização.

(2) Execução

- (a) Esta fase inicia-se logo após a aprovação do PA e termina com a formulação das Observações e Conclusões Preliminares;
- (b) Nesta fase, os auditores garantem a execução dos procedimentos adicionais de auditoria planeados, ou se necessário, ajustados ou alterados na sequência dos trabalhos de auditoria entretanto realizados para a recolha de evidências de auditoria;
- (c) A apreciação dos resultados alcançados deve ser sempre documentada através de evidências produzidas pela entidade auditada, por entidades terceiras ou diretamente pelos auditores e indicadas de forma expressa no relatório de auditoria, o qual compreenderá, ainda, as recomendações a sujeitar a contraditório;
- (d) A avaliação global do CI comporta três fases:
 - 1. Fase I – compreender e documentar o CI a fim de verificar se os controlos e os respetivos processos são eficazes e eficientes na prevenção e deteção de desvios materialmente relevantes, quer ao nível da entidade e seu ambiente, quer ao nível das transações das áreas a examinar;

2. Fase II – concluir sobre a arquitetura do SCI quanto a prevenir, detetar e corrigir oportunamente as distorções materialmente relevantes, através da avaliação combinada do ambiente de controlo e dos procedimentos de controlo instituídos;
3. Fase III – realizar testes aos controlos, a fim de obter evidências concretas da eficiência dos controlos-chave, bem como da sua aplicação contínua e consistente ao longo do período, em todos os momentos relevantes, para efeitos da avaliação global do controlo interno.

(3) Relato

- (a) O respeito pelos princípios, normas e procedimentos de AuditInt, complementados por outros elementos de análise conferem a qualidade necessária ao processo de elaboração do projeto de relatório de auditoria, o qual após ser ajustado em função da análise do contraditório, assumirá uma estrutura definitiva enquanto relatório final de auditoria;
- (b) O objetivo do relatório de auditoria é comunicar eficazmente os resultados dos trabalhos de AuditInt à entidade auditada e às outras entidades envolvidas e às partes interessadas no relatório de auditoria, na perspetiva de contribuir para a melhoria dos processos no CmdPess e no Exército;
- (c) O relatório de auditoria deve incluir recomendações na sequência das conclusões formuladas, as quais devem ser claras, fundamentadas e lógicas, com o propósito de contribuir significativamente para responder às insuficiências identificadas na auditoria;
- (d) As recomendações devem indicar as medidas a tomar pelos responsáveis da entidade auditada, sem pormenorizar planos ou ações em concreto, de forma a evitar qualquer interferência nas responsabilidades de gestão da entidade auditada;
- (e) O relatório de auditoria deve ser objetivo, completo, claro, convincente, relevante, rigoroso, construtivo e conciso.

(4) Seguimento

- (a) O seguimento não se restringe à implementação de recomendações da auditoria, mas incide também sobre medidas tomadas no seu conjunto para melhorar o desempenho;
- (b) O acompanhamento das recomendações pode comportar a realização

de uma nova auditoria de seguimento (*follow-up*), com vista a examinar se as medidas tomadas pelos destinatários das recomendações são adequadas e suficientes à correção das insuficiências identificadas.

- e. Após a conclusão da auditoria, a RAAD/GabAGE assegura a apresentação dos resultados da auditoria ao Exmo. TGen AGE com vista à obtenção do despacho final;
- f. Anualmente, com o objetivo de obter uma planificação o mais próxima possível da realidade, a RAAD/GabAGE avalia as prioridades, elabora o plano de atividades e prepara o programa de auditorias que submete para apreciação do Exmo. TGen AGE e à aprovação de S. Ex.^a o General (Gen) CEME;
- g. As ações de AuditInt desenvolvidas, podem ser classificadas das seguintes formas:
 - (1) Quanto à periodicidade em:
 - (a) Ordinárias, quando se realizam de forma planeada por diversas vezes ao longo do ano. Constam no Plano Anual de Auditorias da RAAD;
 - (b) Extraordinárias, quando se efetuam por nova determinação superior.
 - (2) Quanto à amplitude em:
 - (a) Gerais, tendo por fim obter uma visão global de um processo ou de uma entidade;
 - (b) Parciais, quando têm por fim examinar uma parcela ou um grupo de tarefas específicas de um processo.
 - (3) Quanto à profundidade em:
 - (a) Integrais, as que consistem no exame de todas as operações efetuadas num determinado período;
 - (b) Por sondagem, consistindo em avaliar a exatidão de determinados registos, documentos ou operações, escolhidos através de técnicas de amostragem.
 - (4) Quanto à finalidade:
 - (a) Auditorias financeiras, que visam apreciar a legalidade, a regularidade financeira das operações, a conformidade com as normas orçamentais, a exatidão e fiabilidade dos dados relativos aos abonos e descontos, contribuindo desse modo para a confiança da informação financeira;
 - (b) Auditorias de resultados, que visam concluir, através da recolha de evidências sustentadas, se o desempenho das entidades intervenientes no processamento de abonos e descontos obedece aos princípios de economia, eficiência e eficácia, colaborando desse modo para o seu

- aperfeiçoamento;
- (c) Auditorias de conformidade, que visam apurar se as operações de uma determinada entidade, no âmbito do processamento de abonos e descontos, foram realizadas e registadas de acordo com os princípios, normas e a legislação aplicável, apoiando na identificação e correção de inconformidades;
 - (d) Auditorias combinadas, que podem combinar ou incluir aspetos financeiros, de desempenho ou de conformidade;
 - (e) As auditorias de seguimento, cujo intuito é determinar se as entidades intervenientes corrigiram as deficiências detetadas no processamento dos abonos e descontos, adotando as soluções mais adequadas para a sua resolução.
- h.** As equipas de auditoria são constituídas tendo em consideração os objetivos da ação de auditoria, a natureza dos trabalhos, a entidade ou entidades auditadas, a duração pretendida, entre outros fatores de análise;
 - i.** Em regra, as equipas de auditoria são constituídas pelos elementos da RAAD/GabAGE. Sempre que justificável, previamente ou mesmo durante a execução das ações de auditoria, podem ser nomeados outros elementos, em reforço, com a finalidade de serem atingidos os objetivos da ação de auditoria, por razões relacionadas com:
 - (1) O volume de tarefas inerentes à ação de auditoria;
 - (2) Condicionantes de tempo;
 - (3) Necessidade de análise de matérias que requeiram competências especiais inexistentes nos elementos da RAAD;
 - (4) Outras razões justificáveis.
 - j.** A nomeação das equipas de auditoria é refletida numa credencial, que tem como finalidade a materialização da atribuição pessoal de competências aos elementos constituintes e a sua transmissão à entidade auditada;
 - k.** Os auditores devem ser possuidores das competências e qualificações para o cabal exercício de funções, assegurando a imparcialidade das suas ações através do preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses, em cada auditoria;
 - l.** O processo de auditoria é composto pelo conjunto de documentos que contêm a informação relativa a uma ação de auditoria, nomeadamente:
 - (1) Documentos de trabalho produzidos pela equipa de auditoria, incluindo os estudos, planos e relatórios da auditoria;

- (2) Diplomas legais, normativos, manuais e outros documentos produzidos por outras entidades, relevantes para a ação de auditoria;
- (3) Documentos produzidos e/ou entregues pelas entidades auditadas, incluindo as evidências da auditoria;
- (4) Outros documentos relevantes para a ação de auditoria.

309. Administração dos Recursos Humanos

a. Procedimentos pré contratuais

- (1) Candidatura
 - (a) Salvo indicação expressa e devidamente fundamentada, aquando da publicação do início do procedimento concursal, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico;
 - (b) Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos, a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos (meios de prova previamente definidos);
 - (c) A apresentação da candidatura em suporte de papel, quando admitida, é efetuada nos termos dos artigos 104.º e seguintes do CPA.
- (2) A DARH
 - (a) Garante a execução de Visitas de Apoio Técnico (VAT) pelos Centro de Recrutamento (CR) aos Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP) (de acordo com o planeamento anual de VAT), para acompanhamento e monitorização dos processos;
 - (b) Garante a frequência e averbamento do curso de atendimento ao público, pelos militares e/ou trabalhadores civis que desempenha funções de atendimento;
 - (c) Assegura a realização e monitorização do “*Questionário de satisfação do atendimento*”, para identificação de anomalias;
 - (d) Assegura a supervisão ativa durante os procedimentos de atendimento;
 - (e) Garante que a informação disponibilizada nas redes sociais é sujeita a escrutínio pela cadeia de comando até à obtenção de autorização para publicação;
 - (f) Difunde pelos militares e/ou trabalhadores civis que efetuam atendimento, as regras e critérios estabelecidos de acordo com a Estratégia do Sistema de Comunicação do Exército e com a NAT 04.03, do CFT.

b. Processos de seleção ou contratação de pessoal**(1) Pessoal Militar**

- (a) As Provas de Classificação e Seleção (PCS), determinam o perfil psicofísico do candidato para efeitos de prestação de serviço militar. As provas estão distribuídas em quatro áreas, nomeadamente:

1. Avaliação psicotécnica;
2. Avaliação médica;
3. Aptidão física;
4. Entrevista de orientação.

- (b) Os vários momentos e avaliações realizadas pelos candidatos, são:

1. Parte administrativa – onde se realiza a receção dos candidatos, registo no Sistema de Informação de Apoio às Provas de Classificação e Seleção (SIAPCS) e recolha da documentação (certificado de habilitações literárias, registo criminal e Rx com relatório);
2. Avaliação médica – com o preenchimento do questionário médico, colheita de sangue e urina, biometrias, coeficiente de mastigação, visão, audição, cardiopneumografia, terminando com a consulta médica;
3. Aptidão física – onde se realizam as provas físicas aos candidatos para a prestação de serviço militar;
4. Avaliação psicotécnica – onde se analisa a aptidão psicológica dos candidatos para a prestação de serviço militar, através da aplicação de testes psicotécnicos e psicomotores, culminando com uma entrevista com o Psicólogo;
5. Entrevista de orientação – onde se verifica e comunica ao candidato os resultados obtidos ao longo de todas as provas realizadas e a viabilidade de escolha de uma determinada especialidade, área funcional ou situação funcional de acordo com o perfil psicofísico do candidato.

(2) Trabalhadores Civis do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE)

- (a) No procedimento concursal podem ser aplicados os seguintes métodos de seleção, de acordo com o artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)):

1. Prova de conhecimento;
2. Avaliação psicológica;

3. Avaliação curricular;
 4. Entrevista de avaliação de competências.
 - (b) Em procedimentos concursais para cargos de maior especificação podem ser, ainda, aplicados os seguintes métodos:
 1. Avaliação de competências por portfólio;
 2. Provas físicas;
 3. Exame médico;
 4. Curso de formação específica.
- (3) A DARH
 - (a) Difunde e dá conhecimento das regras e critérios estabelecidos de acordo com a PTE 340-01 (Manual de Procedimentos de Recrutamento), a Lei n.º 174/99, de 21 de setembro, o Decreto-Lei n.º 289/2000, de 14 de novembro e com a NAT 03.05.02, do CmdPess;
 - (b) Nomeia os elementos do Júri para os concursos, de acordo com a Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro;
 - (c) Assegura a publicitação das listas ordenadas e cumprimento dos prazos previstos para impugnação;
 - (d) Analisa os resultados de auditorias realizadas aos processos de recrutamento de trabalhadores civis.

c. Nomeação de pessoal

- (1) Nomeação e colocação de militares
 - (a) A colocação dos militares em U/E/O é efetuada por nomeação e deve ser realizada em obediência aos princípios definidos no Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, a seguir discriminados:
 1. Satisfação das necessidades de serviço;
 2. Adequação dos recursos humanos ao desempenho de cargos e exercício de funções atendendo à competência revelada e experiência adquirida;
 3. Garantia do preenchimento das condições de desenvolvimento da carreira;
 4. Aproveitamento da capacidade profissional, avaliada em função da competência revelada e da experiência adquirida;
 5. Conciliação, na medida do possível, dos interesses pessoais com os do serviço.
 - (b) A nomeação de militares para o exercício de cargos ou funções militares

desempenhadas em comissão normal, com exceção da resultante de motivos disciplinares, processa-se por:

1. Escolha

- a. A nomeação por escolha tem carácter nominal, processa-se independentemente de qualquer escala e é da competência de S. Ex.^a Gen CEME;
- b. Resulta da satisfação das necessidades e/ou interesse do serviço e terá em conta as qualificações técnicas, as qualidades pessoais do nomeado e as exigências do cargo ou das funções a desempenhar.

2. Oferecimento

- a. A nomeação por oferecimento tem por base uma declaração do militar na qual, de forma expressa, se oferece para exercer um determinado cargo, função ou colocação em determinada U/E/O;
- b. Os oferecimentos são válidos até se efetivarem as nomeações para os cargos ou funções a que se referem;
- c. O militar pode desistir do oferecimento desde que a sua nomeação não tenha ainda sido efetivada pela Entidade competente.

3. Imposição de serviço

- a. A nomeação por imposição de serviço processa-se por escala, com vista ao exercício de cargo ou função própria do posto, quadro especial (QEsp) e especialidade;
- b. A nomeação por imposição de serviço ocorre:
 - Quando excedido o nível estabelecido do Quadro Orgânico (QO) das U/E/O das Guarnições Militares (GMil);
 - Para suprir necessidades mínimas, superiormente determinadas, de U/E/O de GMil carentes;
 - Para satisfação de prioridades de colocação determinadas por S. Ex.^a o Gen CEME;
 - Para a colocação de militares que sofreram alteração de Guarnição Militar de Preferência (GMP) por imposição de serviço;
 - Durante os primeiros 07 (sete) anos para as colocações dos militares ingressados nos Quadros Permanentes (QP) por

habilitação com curso de formação inicial e por concurso;

- Durante os primeiros 02 (dois) anos para as colocações dos militares após curso de formação para transição de categoria;
- Para satisfação das condições especiais de promoção ao posto imediato.

(c) As Normas de Nomeação e Colocação dos Militares dos Quadros Permanentes (NNCMQP), aprovadas pelo Despacho de S. Ex.^a o Gen CEME de 22fev95, alterado pelo Despacho 90/CEME/02 de 17 de junho, destinam-se a regular a nomeação e colocação dos militares do QP nas U/E/O do Exército;

(d) As Normas de Nomeação e Colocação dos Militares nos Regimes de Voluntariado e Contrato (NNCMRVRC), aprovadas pelo Despacho n.º 173/CEME/2003, de 07 de outubro, estabelecem os procedimentos a adotar na nomeação e colocação dos militares em Regime de Voluntariado (RV) ou Regime de Contrato (RC) nas U/E/O do Exército.

(2) Militares para Missões, Cargos e Cursos (MCC)

A Norma de Execução Permanente (NEP) AGE.109, estabelece as regras e procedimentos de seleção e avaliação dos militares, através de critérios objetivos, simples e claros, de forma a salvaguardar os interesses da Instituição militar, respeitando ainda as expectativas, legítimas, dos candidatos, não limitando, contudo, as modalidades de nomeação que constam no artigo 133.º do EMFAR;

(a) Processo de indigitação

1. Fase I – Divulgação do processo de candidatura

a. A divulgação do processo de candidatura é efetuada, de acordo com os prazos previstos para a missão, onde deverá constar, na língua a utilizar no cargo, o seguinte:

- Designação da MCC;
- Universo a que se destina;
- Idade do candidato;
- País/Teatro de Operações (TO);
- Função a desempenhar;
- Qualificações exigidas: essenciais, preferenciais e perfil linguístico.

b. Na divulgação do processo de candidatura deve, ainda, constar a calendarização das diferentes fases de candidatura:

- Data limite para a realização das candidaturas;
- Data provável da indigitação;
- Data do início do estágio (se aplicável);
- Duração (prevista) da missão;
- Legislação aplicável (se necessário);

c. Documentos a enviar pelos militares:

- Declaração de oferecimento;
- Ficha de candidatura;
- *Curriculum Vitae* detalhado (02 (dois) exemplares – um no idioma de trabalho e outro em português), para cargos com duração igual ou superior a 03 (três) anos;
- Informação do Comandante/Diretor/Chefe (Cmdt/Dir/Ch) da U/E/O (a informação deve referir obrigatoriamente se o militar tem algum processo pendente);
- Declaração, por parte do militar, que à data de provimento do cargo não tenham satisfeitas as condições especiais de promoção estipuladas no n.º 1 do artigo 63.º do EMFAR, que expresse, de forma inequívoca, tomar conhecimento de que podem ficar preteridos na promoção, ao abrigo da alínea b) do artigo 68.º do EMFAR, se lhes competir promoção;
- Outros a definir.

2. Fase II – Análise documental e apresentação dos processos de candidatura

a. A análise documental é feita de uma forma global e integrada, de modo que, do universo de postos a que a MCC se destina se possa indigitar o militar com o perfil mais adequado para desempenhar as tarefas inerentes à função. A análise destina-se a verificar se o militar preenche as condições essenciais, através de:

- Consulta da Folha de Matrícula dos candidatos;
- Verificação das habilitações literárias;
- Consulta do registo disciplinar;
- Análise detalhada ao *Curriculum Vitae*.

- b.** Nesta metodologia de seleção, os militares são integrados em 04 (quatro) grupos:
- Grupo A – integra os postos de Major, Tenente-Coronel e Coronel;
 - Grupo B – integra os postos de Alferes, Tenente e Capitão;
 - Grupo C – Integra o posto de Sargento-Mor;
 - Grupo D – Integra os restantes postos da categoria de Sargentos.
- c.** As bases para determinar o Mérito Pessoal Relativo (MPR), são as seguintes: Avaliação da Formação (AF); Avaliação Individual (AI); Avaliação Disciplinar (AD) e Antiguidade no Posto (AP);
- Avaliação da Formação (AF)
 - Média ponderada numa escala de 10 (dez) a 20 (vinte) valores, de acordo com a Tabela 3-1:

Cursos	Coeficientes	
	Grupo: B/D	Grupo: A/C
Ingresso no QP e RV/RC	3	2
CPC e CPSAJ/EPSAJ	1	1
CPOS e CPSCH/ CPSAJ/EPSAJ	2	3

Classificação: arredondamento às centésimas

Tabela 3-1 – Coeficientes na avaliação da formação

- No caso de o candidato não possuir um ou mais cursos, estes não serão aplicados, bem como os respetivos coeficientes, no cálculo da fórmula;
- Os cursos com valorização são adicionados à média ponderada, sendo que no caso de o militar possuir vários cursos, apenas será adicionado o valor correspondente ao curso de maior valorização, de acordo com a Tabela 3-2:

Curso	Valor
Curso de Estado-Maior (nacional ou estrangeiro)	1
Outros cursos de valorização	0,3

Tabela 3-2 – Valoração da avaliação da formação

- Para a categoria de Praças, os cursos de ingresso e de promoção são considerados, com coeficiente de 01.

- Avaliação Individual (AI)
 - O resultado da média ponderada é multiplicado por 4 e inserido numa escala de 04 (quatro) a 20 (vinte) valores;
 - Coeficientes de Ficha de Avaliação (FAV) de acordo com a Tabela 3-3:

FAV	Coeficiente
Do posto em apreço para a MCC	2
Restantes	1

Tabela 3-3 – Coeficientes na avaliação individual

- São consideradas todas as FAV (uma em cada ano), que o candidato possui no grupo em que está inserido, durante o processo de análise;
 - Se num ano existir mais do que uma FAV, calcula-se a média;
 - Quando o militar não tiver qualquer AI num determinado período anual, é atribuída a esse período a média da avaliação no posto, ou no posto anterior, no caso de a FAV ser a primeira nesse posto.
- Avaliação Disciplinar (AD)
 - São quantificados, para efeito de análise do MPR, apenas os louvores, penas e punições averbadas no universo do grupo em que o candidato está inserido para o processo em análise;
 - A AD é quantificada em valores, convertidos até às centésimas numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, em que 10 (dez) significa que o militar nada tem averbado em termos de registo disciplinar. São desprezados os valores abaixo de 0 (zero) e superiores a 20 (vinte) valores;
 - A pontuação a atribuir aos louvores, penas e punições é o constante na Tabela 3-4 e Tabela 3-5 respetivamente;

Entidade que confere o louvor	Base	Pontuação				
		Na componente operacional do SF*	Em END/FND	Em campanha	Feitos em combate	Comando de forças/unidades**
Presidente da República	9	+ 2 pontos a somar ao louvor	+ 2 pontos a somar ao louvor	+ 8 pontos a somar ao louvor	+ 14 pontos a somar ao louvor	+ 3 pontos a somar ao louvor
Ministro da Defesa Nacional	8					
Secretário de Estado da Defesa Nacional e Almirante/General	7					
Vice-almirante/Tenente-general	6					
Contra-almirante/Major-general	5,5					
Comodoro/Brigadeiro-general	5					
Capitão-de-mar-e-guerra/Coronel	4					
Capitão-de-fragata/Tenente-coronel	3					
Capitão-tenente/Major	2,5					
Primeiro-tenente/Capitão	2					
Outras entidades***	0,5	-	-	-	-	-

* Estruturas a definir por despacho do CEM do respetivo ramo.

** Por período mínimo, ininterrupto, de seis meses.

*** O CEM do respetivo ramo pode equiparar o louvor como sendo conferido por uma das entidades referidas no quadro.

Tabela 3-4 – Coeficientes na avaliação disciplinar – louvores

Pena/Punição	Pontuação
Separação serviço	Não pode ser nomeado
Reforma compulsiva	Não pode ser nomeado
Prisão (CJM)	2,5/dia
Prisão disciplinar	2,5/dia
Suspensão serviço	0,4/dia
Proibição de saída	0,3/dia
Repreensão agravada	0,25
Repreensão	0,2

Tabela 3-5 – Coeficientes na avaliação disciplinar – penas/punições

- A pontuação obtida, convertida na relação de 01 (um) ponto igual a 0,1 valores, é somada ou subtraída, conforme se trate, respetivamente, de louvores ou de punições e penas.
- Antiguidade no Posto (AP)
 - A AP consiste na quantificação do tempo de serviço efetivo no respetivo posto, contabilizado nos termos do EMFAR, a partir da data fixada no documento oficial de promoção até à data de fecho do processo de

candidatura, sendo contabilizada em dias;

- Atribui-se 0,005 valores a cada dia de serviço efetivo, sendo a soma dos valores arredondada às centésimas e desprezando-se o que ultrapassar 20 (vinte) valores.

d. As bases para determinar o MPR são quantificáveis em obediência aos coeficientes dos fatores, de acordo como posto a que se aplica, que se discriminam na Tabela 3-6:

Posto a que se aplica	Ponderação			
	pAI	pAF	pAD	pAP
Coronel, Tenente-Coronel	40	25	10	25
Major	35	30	10	25
Capitão, Tenente, Alferes	35	30	10	25
Sargento-Mor, Sargento-Chefe	40	25	10	25
Sargento-Ajudante	35	30	10	25
Primeiro-Sargento, Furriel	35	30	10	25
Praça	35	30	10	25

Tabela 3-6 – Ponderação na antiguidade no posto

e. Bonificações

- Após o cálculo do MPR de cada candidato e no caso de existirem condições preferenciais, os mesmos terão uma bonificação de 0,40 valores, para cada condição preferencial que cumpram (BP);
- Para os militares que tenham desempenhado funções nos organismos da NATO em Território Nacional (TN), será atribuída uma bonificação de 0,40 valores, após completar 03 (três) anos de serviço (BAJCL);
- São retiradas à nota final do candidato -0,0011 valores por cada dia (total arredondado até às centésimas), da sua duração de missão exterior que tenha desempenhado (PM), com exceção das missões em teatros de elevado risco, em que a nota final será valorizada de 0,0011 por cada dia (total arredondado até às centésimas).

f. A ordenação inicial dos candidatos, será o resultado da aplicação das fórmulas constantes da Tabela 3-7, consoante o posto do candidato:

Posto	Fórmula
Coronel, Tenente-Coronel, Sargento-Mor e Sargento-Chefe	$MPR = (0,25 \times AF + 0,40 \times AI + 0,10 \times AD + 0,25 \times AP) + (n \times BP) - (m \times PM) + BAJCL$

Posto	Fórmula
Major, Capitão, Tenente, Alferes, Sargento- Ajudante, Primeiro- Sargento, Furriel, Praças	$MPR = (0,30 \times AF + 0,35 \times AI + 0,10 \times AD + 0,25 \times AP) + (n \times BP) - (m \times PM) + BAJCL$

Tabela 3-7 – Cálculo da ordenação inicial

Legenda:

MPR	Mérito Pessoal Relativo
AF	Avaliação da Formação
AI	Avaliação Individual
AD	Avaliação Disciplinar
AP	Antiguidade no posto
n	Número de condições preferenciais que o candidato cumpre
BP	Bonificação das condições preferenciais
m	Número de semestres de MCC do candidato, no exterior
PM	Penalização aplicada por cada semestre em MCC
BAJCL	Bonificação por ter prestado serviço num órgão da NATO em TN

g. Perfil linguístico

- O perfil linguístico será verificado no Centro de Línguas do Exército (CLE) da Escola de Sargentos do Exército (ESE), sendo os militares nomeados para a realização dos testes linguísticos antes da indigitação/nomeação;
- No caso dos cargos com duração igual ou superior a 03 (três) anos, serão realizados testes de confirmação a realizar no Estado-Maior General das Forças Armadas (EMGFA), para os militares indigitados;
- As candidaturas que cumpram o Standart Language Profil (SLP) exigido ou que num e só num dos itens do perfil SLP, se enquadrem no nível imediatamente inferior ao requerido, consideram-se que satisfazem as qualificações exigidas para o perfil linguístico;
- Tendo em conta os resultados obtidos nos testes a realizar no CLE, na eventualidade dos militares não atingirem o SLP exigido para o cargo internacional ou curso, o CLE/ESSE propõe um Programa de Qualificação em Língua Estrangeira (PQLE), informado o número de semanas necessárias para atingir o nível exigido;
- Serão aceites candidaturas em que o PQLE, que após o juízo ampliativo do CLE/ESSE, não exceda as 08 (oito) semanas e não ultrapasse a data de provimento do cargo.

3. Fase III – Indigitaçãoa. A Repartição de Gestão de Carreiras da Divisão de Gestão de

Carreiras da DARH propõe a indigitação dos 03 (três) militares mais qualificados para a MCC em questão, ordenados por mérito relativo. Estes militares serão objeto de apreciação e parecer por parte do Exmo. Major-General MGen DARH e Exmo. TGen AGE (quando se aplicar), para posterior nomeação/indigitação por S. Ex.^a o Gen CEME, ou pela Entidade em quem delegou competências para o efeito;

- b. A AI dos militares do Exército que integram MCC, desse ser efetuada ao abrigo do Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (RAMMFA), sendo os militares sujeitos a AI periódica, ao abrigo do artigo 14.º do referido regulamento;
- c. Os militares do Exército que não possam ser sujeitos a AI periódica, devem ser sujeitos a uma AI extraordinária ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 15.º do RAMMFA, anterior à data da respetiva AI periódica.

(3) Militares para Forças Nacionais Destacas (FND), Elementos Nacionais Destacados (END) e Forças em prontidão (FeP)

(a) O Despacho n.º 29/CEME/02, define as Normas de Nomeação e de Administração de Pessoal Militar que integra Missões Humanitárias e de Paz (MHP), de que se destaca:

- 1. A nomeação de militares para comissões em MHP processa-se por oferecimento, escolha ou imposição de serviço, nos termos do EMFAR;
- 2. A nomeação por oferecimento é feita entre os militares que, prévia e oportunamente, declarem por escrito que desejam prestar serviço em MHP;
- 3. A nomeação por imposição de serviço processa-se por escala para o exercício de função própria do posto ou cargo, entre os militares que satisfaçam os respetivos requisitos técnicos e profissionais. As escalas de nomeação por imposição são ordenadas segundo a menor antiguidade no posto;
- 4. As comissões de serviço militar podem ser desempenhadas por militares integrados em unidades nacionais constituídas ou isolados no desempenho de cargos e funções em forças multinacionais;

5. No caso da nomeação de unidades constituídas, as responsabilidades para a organização e preenchimento da Estrutura Operacional de Pessoal (EOP) das FND, é a seguinte:
- a. A unidade mobilizadora (UnMob) preenche a EOP da FND com os militares colocados nessa unidade, de forma a que esta constitua a base principal da força a destacar, apoiada na estrutura orgânica da unidade;
 - b. A UnMob informa o Comando ou Grande Unidade (GU) responsável pelo aprontamento, dos postos e especialidades que ficaram por preencher;
 - c. O Comando ou GU providencia o preenchimento desses cargos recorrendo a outras unidades sob o seu comando;
 - d. O Comando ou GU solicita, através do CFT, ao CmdPess o preenchimento dos postos e especialidades que, ao seu nível, não foi possível preencher;
 - e. O CmdPess, após a difusão de convite a todas as U/E/O, nomeia o pessoal solicitado pelo CFT. Nos casos em que não se verifiquem quaisquer oferecimentos nos postos e especialidades solicitados, a nomeação recai sobre a forma de imposição de serviço.
 - f. O Cmdt da FND é nomeado por escolha.
6. A Diretiva n.º 143/CEME/2014, de 22 de agosto, define as entidades, responsabilidades, procedimentos e normas a adotar na preparação e emprego de END, FND e forças que se possam vir a constituir como FND, atribuindo ao CmdPess as seguintes responsabilidades:
- a. Nomear os END;
 - b. Nomear os militares que integram a EOP da FND, em coordenação com o CFT;
 - c. Nomear os militares para a frequência das necessidades extraordinárias de formação.
7. A Publicação Doutrinária do Exército (PDE) 0-42-00, clarifica o processo de nomeação das FND;
8. A NAT 03.06.10, do CmdPess, define os principais momentos de intervenção das entidades intervenientes nos processos de seleção e nomeação de militares, no processo de nomeação dos militares

para FND, FeP e para cargos de END, de forma a que as mesmas ocorram em tempo oportuno;

9. Condições para nomeação

a. São nomeáveis para FND e para cargos de END os militares que cumpram cumulativamente as seguintes condições:

- Cumprir os requisitos de posto, QEsp, especialidade, competências necessárias e experiência nas funções para o cargo e período de tempo a que se destina;
- Ter realizado as provas de aptidão física com aproveitamento;
- Para os militares RV/RC, a data de passagem à reserva de disponibilidade ser posterior em 06 (seis) semanas à data prevista de retração;
- Para os militares RV/RC, não ser previsível a rescisão do vínculo contratual por estar vinculado a concurso para as forças de segurança e/ou outros;
- Não estar prevista promoção, se o cargo não puder ser desempenhado por militar com o posto superior;
- Não estar prevista a nomeação para cursos de promoção, ou outros cursos de longa duração que tenham início até 01 (um) mês depois da data prevista de retração;
- Não estar na situação de inamovibilidade;
- Não ter despacho de colocação em outra unidade;
- Não ser arguido em processo disciplinar;
- Não ser réu ou arguido em processo cível ou criminal, salvo se autorizado pelo juiz competente e por S.Exa. Gen CEME.

g. São nomeáveis para FeP militares que cumpram cumulativamente as seguintes condições:

- Cumprir os requisitos de posto, QEsp, especialidade, competências necessárias e experiência nas funções para o cargo e período de tempo a que se destina;
- Ter realizado as provas de aptidão física com aproveitamento;
- Não estar na situação de inamovibilidade;
- Não ter despacho de colocação em outra unidade;

- Não ser réu ou arguido em processo cível ou criminal, salvo se autorizado pelo juiz competente e por S.Exa. Gen CEME.

10. Procedimentos

a. FND e FeP

- O Cmdt da Força é nomeado por escolha;
- No caso de existirem reservas, estes devem fazer parte da proposta de EOP da força;
- As tarefas conducentes à nomeação das Ordem de Batalha (OB) são definidas em relação ao dia D, que corresponde à data de início do aprontamento;
- Até D-70, o CFT envia ao CmdPess a proposta de nomeação do comandante da força, indicando 03 (três) militares, de acordo com as condições para nomeação;
- Até D-60, a DARH instrui o processo e submete a proposta de nomeação a despacho de S.Exa. GenCEME;
- Até D-50, a DARH comunica o despacho de nomeação do Cmdt da Força;
- Até D-35, o CFT envia ao CmdPess a proposta de nomeação do pessoal para desempenhar os cargos da EOP da força, bem como dos reservas, caso existam, de acordo com as condições para nomeação. Solicita ainda ao CmdPess a nomeação dos militares para os cargos que não seja possível prover dentro da sua estrutura, caso existam;
- Até D-25, a DARH realiza o processo de seleção de militares para os cargos solicitados pelo CFT;
- Até D-20, a DARH submete a despacho da entidade competente a proposta de nomeação da EOP da força.

b. END

- Após a projeção de um END, o CFT solicita ao CmdPess a nomeação do militar que o irá substituir, indicando o nome ou solicitando a nomeação de um militar;
- A DARH instrui o processo, tendo em conta os requisitos do cargo e as condições para a nomeação, e submete a despacho de S. Exa. o Gen CEME.

- (4) Militares para desempenho cargo a que corresponda organicamente posto superior
- (a) O EMFAR prevê no seu artigo 42.º a possibilidade de um militar ser nomeado para o desempenho de cargo a que corresponda posto superior (no QO em que se insere), sendo que a mesma, tem carácter excecional e provisório;
 - (b) O militar enquanto desempenhar cargo de posto superior tem os direitos inerentes a esse posto, designadamente remuneratórios. O direito à remuneração só se constitui quando não haja titular para o cargo militar a desempenhar;
 - (c) O exercício de cargo correspondente a posto superior ao detido por militar, depende dos seguintes requisitos, cumulativos:
 - 1. O cargo estar previsto em QO da U/E/O;
 - 2. Não existir titular nomeado do cargo a exercer;
 - 3. Verificar-se a impossibilidade de preenchimento do cargo, designadamente em acumulação de funções, por militar com posto correspondente ao previsto.
 - (d) A nomeação e consequente direito à remuneração por desempenho de cargo correspondente a posto superior deverá recair, em militar de posto hierárquico imediatamente inferior ao que estiver previsto para o cargo, e na sua inexistência, no militar de posto hierárquico inferior a seguir, e assim sucessivamente até se encontrar militar para nomear;
 - (e) No cargo em que o QO preveja mais que um posto em alternativa, as disposições da presente norma aplicam-se em referência ao posto de menor graduação;
 - (f) A nomeação ou o desempenho efetivo de cargo correspondente a posto superior ao detido, deve ocorrer após obtido o sancionamento prévio pela entidade competente. A falta de sancionamento prévio, implica a impossibilidade de se efetivar a nomeação ou desempenho do cargo, na U/E/O, não havendo direito à remuneração por posto superior ao detido;
 - (g) A nomeação, deve observar os pressupostos e requisitos estabelecidos na NAT 03.02.51, do CmdPess, é da responsabilidade do respetivo Cmdt/Dir/Ch, não sendo obrigatória, nos casos em que a inexistência de titular nomeado não afete o normal funcionamento do serviço;
 - (h) As diferentes entidades intervenientes no processo, nos diversos

escalões da cadeia de comando, devem providenciar por forma a que os cargos exercidos em regime de suplência sejam preenchidos logo que possível, devendo, no entanto, tanto quanto possível, solucionar cada situação ao seu nível;

(i) A fundamentação das propostas de nomeação de militares, para desempenho de cargo a que corresponda posto superior, é condição essencial para o sancionamento das mesmas;

(j) GabAGE

1. Em coordenação com a DSP e a DARH, no âmbito da elaboração do plano de atividades e em sede da preparação da proposta de orçamento, cabimenta as verbas consideradas adequadas para os abonos correspondentes ao ano seguinte;

2. Quando solicitado, emite parecer quanto à cabimentação orçamental das verbas necessárias, para abono por desempenho de cargo correspondente a posto superior.

(k) DARH

1. Quando solicitado, e no âmbito da elaboração do plano de atividades, envia informação que auxilie o cálculo das verbas consideradas adequadas, para abono por desempenho de cargo correspondente a posto superior;

2. Após a receção da proposta por parte da U/E/O proponente e do respetivo escalão superior (se aplicável), analisa o pedido:

a. Solicitando parecer ao GabAGE quanto à cabimentação orçamental, e dentro da estreita observância das competências que lhe estão atribuídas;

b. Face à disponibilidade, prioridades de colocação, e análise custo/benefício de nomear um militar para o desempenho de função a que corresponde o seu posto, informando a U/E/O proponente e o respetivo escalão superior (se aplicável);

3. Não existindo a possibilidade de nomeação de militar com posto adequado para o desempenho do cargo, ou pela análise efetuada, a mesma não se justificar, elabora parecer fundamentado para sancionamento do desempenho de cargo de posto superior;

4. Após a receção de despacho favorável da entidade competente, e correspondente reconhecimento ao abono para o exercício de cargo a que corresponda posto superior, comunica à UIE/O, com

conhecimento ao GabAGE e DSP, os seguintes elementos:

- a. Identificação do militar;
- b. Identificação do despacho de autorização de nomeação;
- c. Designação das funções para que é nomeado, no exercício de cargo a que corresponde posto superior, com referência ao cargo, posto e respectivo QO, devidamente aprovado;
- d. Referência ao direito a auferir remuneração de posto superior, nos termos da legislação aplicável;
- e. Data de início do desempenho efetivo de funções.

(l) DSP

- 1. Quando solicitado, e no âmbito da elaboração do plano de atividades, envia informação que auxilie o cálculo das verbas consideradas adequadas, para abono por desempenho de cargo correspondente a posto superior;
- 2. Quando autorizado o abono para o exercício de cargo a que corresponda posto superior, executa o processamento do respectivo vencimento, sem prejuízo de eventuais condicionalismos legais que imponham restrições quanto ao momento do processamento.

(m) Escalão (ões) superior (es) da U/E/O (quando aplicável)

- 1. Após a receção da proposta efetuada pela U/E/O proponente, ou escalão inferior, analisa o respectivo processo e fundamentação exarada, de forma a encontrar ao seu nível uma eventual solução;
- 2. Existindo, ou não, solução ao seu nível, envia a sua proposta devidamente fundamentada para a DARH:
 - a. Caso exista solução ao seu nível, propõe à DARH a colocação de um militar de uma U/E/O da sua cadeia de comando;
 - b. Caso não exista solução ao seu nível, solicita a colocação de um militar colocado em U/E/O fora da sua cadeia de comando, para o desempenho do cargo.

(n) U/E/O

- 1. O Cmdt/Dir/Ch, após identificar um cargo por ocupar, analisa internamente a possibilidade de nomeação de militar com posto adequado. Caso não seja possível, deve verificar da possibilidade (preferencial) de nomeação, de forma extraordinária, de um militar com posto adequado, em regime de acumulação de funções;
- 2. Na impossibilidade de nomeação em regime de acumulação de

funções, o militar previamente designado pelo Cmdt/Dir/Ch, ou, na ausência de designação anterior, o militar mais antigo na estrutura orgânica onde se insere o cargo a ocupar, desempenha essa função em regime de suplência, enviando-se ao escalão superior, com fundamentação adequada, proposta de nomeação de militar para exercício de cargo a que corresponda posto superior, com vista ao seu sancionamento;

3. Se por circunstância imperativa não for possível ao escalão superior, nomear militar para exercício de cargo a que corresponda posto superior, após a receção de despacho favorável da entidade competente e dos elementos enviados pela DARH, transcreve para a Ordem de Serviço (OS) a sua nomeação;
4. O texto a publicar, respeitante à nomeação do militar, além da identificação do mesmo, deverá conter os seguintes elementos:
 - a. Identificação do despacho de nomeação;
 - b. Designação das funções para que é nomeado, no exercício de cargo a que corresponde posto superior, com referência ao cargo, posto e respetivo QO aprovado;
 - c. Referência ao direito a auferir remuneração de posto superior, nos termos da legislação aplicável;
 - d. Data de início do desempenho efetivo de funções.
5. A publicação da nomeação e da cessação de funções constituem fundamento para incluir a respetiva alteração no Modelo Individual de Alterações;
6. Após cessação do desempenho da função, elabora os documentos para procedimento administrativo da cessação do respetivo abono, publica em OS e envia à DARH e à DSP, com conhecimento ao GabAGE.

d. Acumulação de funções

- (1) O EMFAR na sua redação atual, no n.º 1 do seu artigo 14.º prevê que *“as funções militares são, em regra, exercidas em regime de exclusividade”*;
- (2) O n.º 2 do mesmo artigo refere, ainda, que *“o desempenho de funções em regime de acumulação depende de autorização prévia do Chefe de Estado-Maior (CEM) respetivo, de acordo com o regime de incompatibilidades e acumulações fixado para o exercício de funções públicas, com as necessárias adaptações”*;

- (3) O regime de incompatibilidades e acumulações fixado para o exercício de funções públicas é o constante nos artigos 19.º a 24.º da LTFP na sua redação atual;
- (4) A acumulação de funções públicas ou privadas comporta riscos no âmbito da corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses que a NAT 03.02.50, do CmdPess e o Parecer n.º 04/2018 da SecApJur/RPM/DARH, homologado pelo Exmo. MGen DARH, pretendem mitigar;
- (5) A acumulação de funções pública e privadas, apenas é válida para o ano civil em questão, devendo ser renovada anualmente;
- (6) Os pedidos de acumulação de funções devem ser submetidos a despacho, utilizando as minutas de requerimento definidas em anexo à NAT 03.02.50, do CmdPess;
- (7) O requerente deve anexar os documentos necessários e suficientes que permitam atestar a informação declarada, nomeadamente o tipo de vínculo, a identificação da entidade/organismo a quem presta o serviço, a caracterização das funções a acumular e horário;
- (8) No caso de acumulação de funções públicas remuneradas ou não remuneradas, a justificação do manifesto interesse público na acumulação, a qual deverá ser apresentada por ambas as partes;
- (9) O Cmdt/Dir/Ch, deve pronunciar-se claramente quanto ao pedido do militar, nomeadamente quanto ao horário apresentado e influência que as funções possam ter para o serviço;
- (10) Compete à U/E/O responsável pelo apoio administrativo-logístico ao militar, verificar o correto preenchimento do requerimento, assim como se foram incluídos os documentos comprovativos da informação declarada;
- (11) Devem os Cmdt/Dir/Ch diligenciar:
 - (a) No sentido de verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas;
 - (b) Controlar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;
 - (c) Promover ações de formação periódicas.
- (12) DARH
 - (a) Assegura a publicitação das regras para a acumulação de funções públicas e privadas, através da difusão e atualização de normativos;
 - (b) Garante a verificação e cumprimento das regras e critérios definidos, com vista à análise processual;

- (c) Elabora informação a submeter à consideração do Exmo. TGen AGE e aprovação de S. Ex.^a o Gen CEME;
- (d) Assegura a elaboração de um registo das acumulações de funções concedidas permanentemente atualizado, para que o mesmo permita responder ao solicitado anual pelo Tribunal de Contas no âmbito da conta de gerência do Exército.

e. Avaliação de pessoal

(1) Avaliação individual de militares (RAMMFA)

- (a) A avaliação individual é obrigatória, continua e constitui uma prerrogativa da hierarquia militar;
- (b) A avaliação individual incide sobre o desempenho do militar que se materializa através da apreciação de um conjunto de competências evidenciadas no desempenho de cargos e exercícios de funções;
- (c) As competências, consubstanciadas em descritores, são quantificadas em níveis, através da observação de indicadores;
- (d) A avaliação dos militares pode ser:
 - 1. Periódica – reportada a 31 de março de cada ano;
 - 2. Extraordinária – reportada a outra data que não a referida no ponto anterior.
- (e) Na avaliação individual dos militares das FA intervêm, em regra, um primeiro e um segundo avaliador e, nos termos previstos no RAMMFA, o Cmdt/Dir/Ch da U/E/O de colocação do avaliado;
- (f) Não estão sujeitos a avaliação periódica os militares que se encontrem nas situações de:
 - 1. Licença para estudos;
 - 2. Inatividade temporária;
 - 3. Frequência de cursos de promoção;
 - 4. Frequência de curso que habilite ao ingresso nos QP ou ao RC;
- (g) Os militares enquadrados no § anterior, devem ser avaliados extraordinariamente, na data em que transitam para essa situação.

(2) Avaliação dos trabalhadores civis do MPCE

- (a) O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) integra os seguintes subsistemas:
 - 1. O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 1;
 - 2. O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da

Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 2;
3. O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3.

- (b) A aplicação no Exército do SIADAP 3 é da responsabilidade do Exmo. TGen AGE, como Presidente do Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);
- (c) Por sua vez o Exmo. MGen DARH constitui-se como Presidente da Secção Autónoma n.º 2 (SA 2);
- (d) A SA 2 é constituída pelo presidente, 05 (cinco) vogais e (01) um secretariado;
- (e) As SA são os órgãos que têm responsabilidade primária no apuramento, processamento e atribuição da avaliação dos trabalhadores sob a sua direta dependência;
- (f) O ciclo avaliativo tem a duração de 02 (dois) anos, e inicia-se a 01 de janeiro do ano x e termina em 31 de dezembro do ano x+1.

(3) A DARH

- (a) Garante a definição de critérios e regras claras quanto ao processo avaliativo do pessoal civil do MPCE e procede à sua ampla divulgação;
- (b) Difunde o RAMMFA, bem como o Despacho n.º 27/CEME/20, de 14 de fevereiro e o Despacho n.º 17/CEMGFA/21;
- (c) Divulga a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro que preconiza as normas orientadoras de aplicação do SIADAP 3;
- (d) Verifica o cumprimento das regras e critérios do procedimento avaliativo de:
 - 1. Pessoal Militar: de acordo com o RAMMFA, e os Despacho n.º 27/CEME/20, de 14 de fevereiro e 17/CEMGFA/21;
 - 2. Trabalhadores Civis: de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e as normas orientadoras de aplicação do SIADAP3.

- (4) Devem ser privilegiados os sistemas de avaliação apoiados por plataformas eletrónicas (Sistema de Informação da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (SIAMMFA) e Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (GeADAP)), com garantia de transparência de indicadores.

f. Conselhos da Armas e Serviços do Exército (CASE)

- (1) Os CASE são órgãos de apoio do CmdPess e têm como competências:
 - (a) Prestar apoio na verificação das condições gerais de promoção

estabelecidas estatutariamente;

- (b) Propor a ordenação, por mérito relativo, dos oficiais e sargentos dos QP que reúnam as condições de promoção por escolha;
- (c) Elaborar as listas de promoção, de acordo com as modalidades de promoção estabelecidas estatutariamente e tendo em conta as regras previstas no RAMMFA;
- (d) Emitir parecer sobre questões suscitadas pelo CmdtPess do Exército.

(2) Composição

- (a) Os CASE são constituídos por militares dos QP, integrando membros designados e membros eleitos da respetiva arma ou serviço;
- (b) Os membros eleitos, em número não inferior a 50% do quantitativo global dos elementos que integram o respetivo conselho, devem assegurar a representatividade das diferentes subcategorias e postos;
- (c) Quando o número de militares existentes num QEsp em extinção progressiva for igual ou inferior ao número de membros previsto para a composição do respetivo conselho, será este composto por todos os militares desse quadro, sem necessidade de designação ou eleição;
- (d) Os CASE são presididos por um oficial general ou um oficial superior, se possível da respetiva arma ou serviço, a designar, em acumulação de funções por S. Ex.^a o Gen CEME;
- (e) Os CASE reúnem sempre que forem convocados pelo CmdtPess, por sua iniciativa ou mediante proposta do respetivo presidente, com a ordem de trabalhos por aquela estabelecida;
- (f) Os CASE funcionam por comissões, correspondentes às categorias neles representadas;
- (g) Os CASE assumem a seguinte composição:
 - 1. Membros designados por proposta do CmdtPess: 02 (dois) oficiais que, pelas funções de direção ou chefia que desempenham na área do CmdPess, proporcionem uma maior operacionalidade ao funcionamento do conselho;
 - 2. Membros designados por proposta do Exmo. TGen Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército (VCEME): 02 (dois) oficiais e 02 (dois) sargentos que, pela sua competência e experiência pessoal, permitam equilibrar a composição do conselho, nomeadamente no aspeto de conhecimento das atividades gerais do Exército ou das unidades com diversa implantação territorial;

3. Membros eleitos, por escrutínio secreto e pessoal, das respetivas armas ou serviços;
4. Nos quadros especiais em extinção progressiva, o número de membros a designar depende do número de membros eleitos, no respeito pelo princípio fixado no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 200/93, de 03 de junho alterado pelo Decreto-Lei n.º 226/2003, de 26 de setembro;
5. A composição específica dos conselhos é a constante do anexo I ao Decreto-Lei n.º 200/93, de 03 de junho alterado pelo Decreto-Lei n.º 226/2003, de 26 de setembro;

(3) Duração

O mandato dos membros eleitos tem a duração de 02 (dois) anos, com início em 01 de abril;

(4) Eleição

- (a) A eleição dos membros para os CASE é feita, por voto secreto e pessoal, no ano anterior ao da respetiva entrada em funções, em 02 (dois) escrutínios;
- (b) Para o efeito é utilizada a aplicação informática Sistema Informático de votação para os Conselhos das Armas e Serviços do Exército (SIVCASE), gerida pelo CmdPess;
- (c) A autenticação no SIVCASE é efetuada com as credenciais da Rede de Dados do Exército, garantindo que todas as informações são encriptadas;
- (d) O SIVCASE é passível de auditoria e rastreamento, anónimo, fiável, não coercivo, privado, autêntico, viável e preciso;
- (e) São eleitores todos os oficiais e sargentos dos QP, na situação de ativo e na efetividade de serviço, que votam apenas para a eleição de membros da mesma categoria;
- (f) Salvo o disposto no número seguinte, são elegíveis os seguintes militares dos QP, no ativo e na efetividade de serviço:
 1. Os oficiais, para os lugares dos conselhos destinados a esta categoria;
 2. Os sargentos, para os lugares dos conselhos destinados a esta categoria;
 3. Os oficiais do QEsp de oficiais, para os lugares destinados a esta categoria no conselho da arma a que aqueles estão atribuídos.

- (g) Não são elegíveis os militares que:
 - 1. Se encontrem em comissão especial;
 - 2. Se encontrem na situação de inatividade temporária;
 - 3. Tenham exercido 02 (dois) mandatos sucessivos nos conselhos imediatamente anteriores;
 - 4. Tenham o posto de alferes ou os que, sendo tenentes ou segundos-sargentos, não tiverem um ano de permanência nestes postos até 31 de dezembro do ano da realização do ato eleitoral.
- (h) A eleição realiza-se em duas voltas, separadas, no mínimo, por 02 (duas) semanas:
 - 1. Na primeira volta os militares eleitores só votam para os lugares correspondentes ao seu posto, subcategoria, grupo de postos ou de especialidades, em conformidade com a composição definida para cada conselho;
 - 2. Na segunda volta apenas são elegíveis os militares mais votados na primeira volta incluídos no triplo do número de lugares a preencher;
 - 3. Na segunda volta os oficiais votam para todos os lugares destinados a oficiais e os sargentos votam para todos os lugares destinados a sargentos;
 - 4. Para os lugares a preencher são apurados, no segundo escrutínio, os militares que obtiverem o maior número de votos;
 - 5. Em caso de igualdade de votos, é apurado o militar mais graduado e, dentro do mesmo posto, o mais antigo;
 - 6. O apuramento dos membros suplentes é feito ordenando, por ordem decrescente do número de votos obtidos, os restantes militares.
- (5) Compete ao CmdPess:
 - (a) Preparar e organizar o processo eleitoral;
 - (b) Submeter os resultados eleitorais à homologação de S. Ex.^a o Gen CEME.
- (6) Os resultados eleitorais são publicados na Ordem do Exército (OE);
- (7) A data da realização do ato eleitoral é fixada por S. Ex.^a o Gen CEME;
- (8) Ao longo de todo o processo devem ser observados o máximo rigor, isenção e objetividade.

g. Promoções

- (1) O desenvolvimento da carreira militar, que se traduz na ascensão, em cada categoria, ao posto imediato, pressupõe a alimentação adequada às necessidades de cada QEsp bem como a existência de ações e procedimentos que permitam assegurar as necessidades estruturais do Exército;
- (2) O acesso dos militares aos diversos postos, em cada categoria, tem como referência as suas aptidões, competência profissional, tempo de serviço, bem como as modalidades de promoção, as vagas existentes (se aplicável) e a cabimentação orçamental;
- (3) As modalidades de promoção são as seguintes:
 - (a) Diuturnidade;
 - (b) Antiguidade;
 - (c) Escolha;
 - (d) Distinção;
 - (e) A título excecional;
- (4) É o órgão de gestão de pessoal que assegura que as promoções se concretizam, respeitando os quadros e efetivos legalmente aprovados;
- (5) Para que possa ser promovido, o militar, tem de satisfazer as condições gerais e especiais de promoção;
- (6) Listas de Promoção
 - (a) Designa-se por Lista de Promoção do QEsp, a relação anual ordenada por posto, de acordo com a modalidade de promoção prevista para acesso ao posto imediato, dos militares que até 31 de dezembro de cada ano reúnam as condições de promoção;
 - (b) Deverão ser homologadas por S. Exa. o Gen CEME até 15 de dezembro e publicadas até 31 de dezembro do ano anterior a que respeitam, conforme referido no EMFAR;
 - (c) Em todo o processo de elaboração e homologação das Listas de Promoção deverão ser escurpulosamente aplicados o RAMMFA e o Regulamento de funcionamento dos CASE, em vigor à data;
 - (d) Anualmente, por Diretiva do Exmo. TGen AGE (Elaboração e Homologação das Listas de Promoção), é determinada a fita do tempo da realização das reuniões dos CASE, assim como, uma previsão dos universos a apreciar por QEsp e por posto, de acordo com a modalidade de promoção prevista, a ter em conta na elaboração das referidas listas;

- (e) Os CASE devem reunir, com o objetivo de elaborar as listas de promoção, consoante a fita do tempo prevista, tendo em conta o prescrito na NAT 01.04.01, do CmdPess.
- (7) A NAT 03.02.41, do CmdPess, elenca os princípios orientadores e define os procedimentos e as práticas que constituem o processo de promoção dos militares do Exército, nas várias formas de prestação de serviço, e até ao posto de Coronel (inclusive). Não se aplica às promoções por “*distinção*” e “*a título excecional*”;
- (8) Numa primeira fase, e no âmbito do plano de atividades, é elaborado o plano de promoções inicial, que apresenta uma previsão das promoções previstas para o ano seguinte, por categorias, postos e meses, considerando o quantitativo orçamental superiormente indicado;
- (9) Numa segunda fase, após aprovação do Orçamento de Estado e da homologação das listas de promoção, é elaborado o plano de promoções detalhado que, considerando a parte orçamental atribuída para este efeito, define por categorias, postos, meses, QEsp, e os nomes dos militares a promover no decorrer do ano;
- (10) O plano é válido para o ano em questão e para os pressupostos subjacentes à sua elaboração;
- (11) Processo de promoção dos militares do QP
- (a) Orçar a promoções
1. Considera:
- a. Os efetivos autorizados para o ano em questão;
 - b. A projeção de saídas em cada um dos postos;
 - c. A projeção de vagas no quadro para cada um dos postos;
 - d. A identificação dos quantitativos de militares que reúnem condições de promoção (tempo de permanência no posto), assim como da data em que as reúnem;
 - e. A análise dos militares com condições de promoção (ano de promoção ao posto de Tenente ou Segundo-Sargento e QEsp);
 - f. A identificação das necessidades orgânicas;
 - g. A definição do nível de ambição.
2. A elaboração da proposta do plano de promoções inicial:
- a. Define os quantitativos de promoções em cada categoria e posto;
 - b. Define o mês de concretização das promoções e o respetivo

impacto financeiro;

c. Inclui as graduações previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 73.º do EMFAR;

d. Exclui:

- As promoções decorrentes do processo de ingresso nos QP;
- As graduações dos alunos da AM e ESE.

3. Deve ter em consideração os seguintes aspetos:

a. Nas promoções por diuturnidade, o universo em causa (curso) é conveniente ser promovido de uma só vez e em simultâneo;

b. Nas promoções por antiguidade/escolha devem-se ajustar os quantitativos ao nível de ambição definido;

c. Deve ser mantido um desejável equilíbrio, tanto quanto possível, nomeadamente:

- Entre categorias e nos diversos postos;
- Entre militares das diversas formas de prestação de serviço;
- Entre QEsp.

(b) Elaborar as listas para os CASE

1. Considera o universo dos militares dos QP que até 31 de dezembro do ano de apreciação reúnam as condições de promoção (tempo de permanência no posto);

2. Deve ter em consideração os seguintes aspetos:

a. Incluir referência a situações administrativas que impliquem a não contabilização de tempo de serviço para efeitos de promoção, nomeadamente:

- Inatividade temporária por motivo de pena de natureza criminal ou disciplinar;
- Ausência ilegítima e deserção;
- Licença ilimitada;
- Cumprimento de pena de prisão;
- Cumprimento de pena de suspensão de serviço ou prisão disciplinar;
- Licença por assistência a filhos.

b. Incluir referência a situações de demora e preterição

(considerando que as mesmas não devem entrar em lista).

(c) Definir os efetivos autorizados

Os efetivos autorizados são fixados, trianualmente, por Decreto-Lei, publicado até ao final do primeiro semestre de cada ano, respeitante aos efetivos a vigorar para os 03 (três) anos seguintes.

(d) Rever e enviar o plano de promoções para aprovação

Assenta nas orientações para elaboração do orçamento do Exército, difundidas pelo EME.

(e) Aprovar o plano de promoções

Aprovação pela Tutela, em termos orçamentais, do plano de promoções, que se constitui no plano de promoções Inicial.

(f) Reunir os CASE

Compete ao Órgão de Gestão de Pessoal, apoiado pelos CASE, a verificação das condições gerais previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 58.º do EMFAR.

(g) Homologar as listas de promoção

Compete a S. Ex.^a o Gen CEME, nos termos do n.º 3 do artigo 184.º do EMFAR, homologar as listas de promoção, após reunião do Conselho Superior do Exército (CSE).

(h) Aprovar a distribuição do efetivo autorizado pelos QEsp

1. O Exmo. MGen DARH apresenta em CSE a proposta de distribuição do efetivo autorizado pelos QEsp;
2. A distribuição constante do despacho de S. Ex.^a o Gen CEME tem como principais objetivos:
 - a. O equilíbrio entre existências e as necessidades orgânicas, em termos de QEsp e postos;
 - b. Alimentação adequada às necessidades de cada QEsp;
 - c. Possibilitar a execução do plano de promoções.
3. A distribuição é reajustada em cada momento de promoções, mediante despacho de S. Ex.^a o Gen CEME.

(i) Publicar as listas homologadas

A publicitação é efetuada em OE e na intranet.

(j) Elaborar o plano de promoções detalhado

1. Assenta:
 - a. No plano de promoções inicial;
 - b. Nas listas de promoção homologadas;

- c. Nas necessidades orgânicas do Exército para preencher os cargos na Estrutura Orgânica das FA.

2. Elaboração:

- a. Promoções por “*diuturnidade*” – dado que não carecem da existência de vaga, são planeadas para o(s) mês(es) previstos no plano de promoções inicial;
- b. Promoções por “*antiguidade*” e “*escolha*” – as vagas são atribuídas aos QEsp tendo em conta os seguintes critérios:
- Satisfação das necessidades do Exército, de acordo com os cargos previstos nos QO e a associação desses cargos aos diferentes QEsp;
 - Manutenção de um desejável equilíbrio entre os diferentes QEsp.

3. Procedimento (para as promoções por “*antiguidade*” e “*escolha*”):

a. 1.º Passo:

- Proceder à distribuição por QEsp dos cargos existentes em QOP para o posto em questão e existindo cargos que não estão atribuídos a apenas um QEsp, redistribuí-los pelos QEsp correspondentes;
- Identificar a percentagem de referência relativa aos cargos afetos a cada QEsp.

b. 2.º Passo:

Distribuir as vagas pelos diferentes QEsp tendo em conta a percentagem de referência e o plano de promoções inscrito no plano de atividades.

c. 3.º Passo:

Identificar os militares a promover seguindo a lista homologada para o respetivo posto e QEsp.

d. 4.º Passo:

Proceder a correções, redistribuindo vagas, em virtude da existência:

- De vagas atribuídas a QEsp sem militares em lista de promoção, mas que foram atribuídas no 2.º passo;
- De desequilíbrios entre QEsp.

(k) Apurar vagas de quadro e verificar a existência de cabimentação orçamental

1. A identificação das vagas no quadro decorre da comparação dos efetivos autorizados com o quantitativo de militares que poderão preencher esses lugares (militares no ativo, na efetividade de serviço e em licença registada), devendo apenas ser contabilizados os que se encontram na situação de “*quadro*”;
2. Sempre que ocorre uma vaga e não existem supranumerários para a preencher, deve-se acionar do processo administrativo de promoção;
3. Atendendo às condicionantes orçamentais, apenas poderão ocorrer promoções existindo cabimentação orçamental.

(l) Verificar as condições de promoção

Verificar a condição geral prevista na alínea d) do artigo 58.º e as condições especiais previstas no artigo 63.º, ambos do EMFAR;

(m) Dispensa de condições de promoção

1. Possível para as condições especiais previstas nas alíneas b), c) e e) do n.º 1 do artigo 63.º do EMFAR;
2. É uma competência de S.Ex.^a o Gen CEME;
3. Apenas pode ser concedida a título nominal e por uma vez na respetiva categoria.

(n) Elaborar informação para obtenção de despacho de promoção

1. Inclui referência às vagas existentes;
2. Apresenta a fundamentação da atribuição das vagas aos QEsp;
3. Identifica os militares a promover e militares que podem ficar demorados ou preteridos;
4. Submete a despacho o documento oficial de promoção e eventual demora/preterição.

(o) Emitir despacho de promoção

O despacho inclui:

1. Identificação do militar;
2. Posto a que é promovido;
3. Legislação aplicável;
4. Data de antiguidade;
5. Posicionamento face à antiguidade no seu QEsp;
6. Situação relativa ao QEsp;

- 7. Integração na estrutura remuneratória no novo posto;
- 8. Data a partir da qual tem direito à remuneração pelo novo posto.
- (p) Comunicar e publicitar os despachos de promoção
 - 1. Comunicação à U/E/O do militar;
 - 2. Publicitação do despacho de promoção em Diário da República, OE e intranet;
 - 3. Notificação do(s) militar(es) (se aplicável);
 - 4. Registo da promoção e atualização das bases de dados.
- (q) Arquivar o processo de promoção
Arquivo no processo Individual do militar.
- (12) Processo de promoção dos militares do QP – preteridos e demorados
 - (a) Emitir despacho de demora/preterição
O despacho inclui:
 - 1. A identificação do militar;
 - 2. O motivo da demora / preterição;
 - 3. A legislação aplicável.
 - 4. Data a que se refere a vaga do militar que fica demorado.
 - (b) Comunicar e notificar o(s) militar(es)
 - 1. Notificação do(s) militar(es) através da U/E/O;
 - 2. Arquivo da notificação junto do processo de promoção.
 - (c) Reunir os CASE
Compete ao Órgão de Gestão de Pessoal, apoiado pelos CASE, a verificação das condições gerais previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 58.º do EMFAR.
 - (d) Homologar as listas de promoção
Compete a S. Ex.^a o Gen CEME, nos termos do n.º 3 do artigo 184.º do EMFAR, homologar as listas de promoção, após reunião CSE.
 - (e) Apurar vaga
 - 1. No caso da situação de preterido:
Vaga de quadro e vaga de orçamento (plano de promoções).
 - 2. No caso da situação de demorado:
Vaga de orçamento (plano de promoções).
- (13) A NAT 03.02.40, do CmdPess, regulamenta a organização dos documentos de promoção de militares em RCE e RV/RC, a elaborar pelas U/E/O do Exército;
- (14) As U/E/O, até um mês antes que os militares a promover reúnam as

condições de promoção (tempo de permanência no posto) ou na data definida pelo documento de abertura do curso de promoção a Cabo, devem enviar proposta de promoção, tendo em conta a forma de prestação de serviço e a modalidade de promoção (por diuturnidade ou por habilitação com o curso de promoção a Cabo);

(15) Processo de promoção dos militares em Regime de Contrato Especial (RCE) e RV/RC

(a) Orçar as promoções

1. Considera:

- a. Os efetivos autorizados para o ano em questão;
- b. A projeção de saídas;
- c. A identificação dos quantitativos de militares que reúnem condições de promoção (tempo de permanência no posto), assim como da data em que as reúnem;
- d. A análise dos militares com condições de promoção;
- e. A identificação das necessidades orgânicas.

2. A elaboração da proposta do plano de promoções inicial:

- a. Define os quantitativos de promoções em cada categoria e posto;
- b. Define o mês de concretização das promoções e o respetivo impacto financeiro.

3. Deve ter em consideração os seguintes aspetos:

- a. Nas promoções por diuturnidade, o universo em causa (curso) é conveniente ser promovido de uma só vez e em simultâneo;
- b. Nas promoções por antiguidade (eventual) devem-se ajustar os quantitativos ao nível de ambição definido.

(b) Definir os efetivos autorizados

Os efetivos autorizados são fixados, anualmente, por Decreto-Lei, publicado até ao final do primeiro semestre de cada ano, respeitante aos efetivos a vigorar para o ano seguinte.

(c) Rever e enviar o plano de promoções para aprovação

Assenta nas orientações para elaboração do orçamento do Exército, difundidas pelo EME.

(d) Aprovar o plano de promoções

Aprovação pela Tutela, em termos orçamentais, do plano de promoções, que se constitui no plano de promoções inicial.

(e) Elaborar o plano de promoções detalhado

1. Assenta:

- a. No plano de promoções inicial;
- b. Nas necessidades orgânicas do Exército.

2. Elaboração:

- c. Promoções por “*diuturnidade*” – dado que não carecem da existência de vaga, são planeadas para o(s) mês(es) previstos no plano de promoções inicial;
- d. Promoções por “*antiguidade*” (eventual) – as vagas são atribuídas de acordo com as quotas estabelecidas.

(f) Apurar vagas de quadro (se aplicável) e verificar a existência de cabimentação orçamental

- 1. A identificação das vagas no quadro decorre da comparação dos efetivos autorizados com o quantitativo de militares que poderão preencher esses lugares (militares no ativo, na efetividade de serviço e em licença registada);
- 2. Atendendo às condicionantes orçamentais, apenas poderão ocorrer promoções existindo cabimentação orçamental.

(g) Verificar as condições de promoção

Verificar as condições gerais e especiais previstas nos artigos 58.º, 63.º, 263.º, 270.º e 274.º, todos do EMFAR e artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 130/2010, de 14 de dezembro.

(h) Elaborar informação para obtenção de despacho de promoção

- 1. Inclui referência às vagas existentes;
- 2. Identifica os militares a promover;
- 3. Submete a despacho o documento oficial de promoção.

(i) Emitir despacho de promoção

O despacho inclui:

- 1. Identificação do militar;
- 2. Posto a que é promovido;
- 3. Legislação aplicável;
- 4. Data de antiguidade;
- 5. Antiguidade relativa;
- 6. Data a partir da qual tem direito à remuneração pelo novo posto.

(j) Comunicar e publicitar os despachos de promoção

- 1. Comunicação à U/E/O do militar;

- ### 310. Formação

- 3-44

- c. No âmbito das suas competências e sob tutela do CmdPess, a DF assegura toda a formação do Exército, de acordo com os planos e diretivas superiores, tendo em vista a racionalização de recursos e a eficácia do sistema de formação;
- d. A formação no Exército, como uma das três componentes do SIE, é entendida como o processo de organização das situações de aprendizagem específicas da instituição, que visam a preparação dos militares para o desempenho de cargos e exercício de funções de cada categoria e QEsp, concretizando-se em percursos formativos estruturados e na aquisição e desenvolvimento de competências que se destinam a conferir perícias, capacidades, conhecimentos e/ou inculcar atitudes apropriadas;
- e. Esta componente do SIE consubstancia-se na obtenção de qualificações e concretiza-se através de cursos, ministrados sob a responsabilidade de organismos militares ou civis, reconhecidos para o efeito, revestindo diferentes tipologias enquadráveis nas seguintes divisões:
 - (1) Formação Inicial;
 - (2) Formação Contínua;
 - (3) Tirocínios e estágios.
- f. Entidades intervenientes na formação – responsabilidades
 - (1) CEME
 - (a) Estabelece objetivos e diretrizes que pretende ver, respetivamente, cumpridos e seguidas no âmbito da formação, através da diretiva anual que emana para o Exército;
 - (b) Aprova o Plano de Formação Anual (PFA) e o Plano de Missões ao Estrangeiro (PME);
 - (c) Informa a DF, através do seu Gabinete, relativamente ao número de vagas necessárias a contemplar no PFA, destinado a militares provenientes dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) e Países Aliados.
 - (2) Estado-Maior do Exército (EME)
 - (a) Tendo como bases a relação elaborada pela Divisão de Recursos (DR), as eventuais novas necessidades de formação e as implicações no desenvolvimento das carreiras, nas diferentes categorias, determina o efetivo que deve ser aprontado para preenchimento dos cargos e/ou funções da estrutura orgânica e que deve constar na proposta das necessidades globais de formação;
 - (b) Efetua a proposta das necessidades globais de formação, que depois

de aprovada, é enviada à DARH do CmdPess;

- (c) Determina, no quadro da instrução militar, os efetivos autorizados e os efetivos orçamentais;
 - (d) No que à formação diz respeito, propõe os padrões a atingir na preparação dos militares, tendo em vista o respetivo desempenho de funções ao longo da sua carreira;
 - (e) Constitui-se como a entidade que exerce a gestão integrada do PME, mantendo a visibilidade sobre a sua execução;
 - (f) Efetua uma análise ao Sistema de Forças Nacional (SFN), extraindo ou atualizando uma relação das necessidades quantitativas e qualitativas de formação, indicando a designação de cargos e funções, os quantitativos dos cargos e funções a preencher e as qualificações/especializações que correspondem a cada cargo ou função;
 - (g) Determina, no quadro da instrução militar, os encargos operacionais e os encargos administrativos;
 - (h) No quadro dos acordos bilaterais dá conhecimento aos elementos participantes, do programa relativo às atividades a desenvolver, considerando os programas/horário elaborados pelas U/E/O envolvidas.
- (3) CmdPess
- (a) Dirige e coordena as atividades de recrutamento com vista à satisfação das necessidades de pessoal, respeitantes aos RV/ RC/ RCE;
 - (b) Valida as necessidades formativas na plataforma informática – Sistema Integrado de Gestão da Formação (SIG-Form), disponíveis na intranet do Exército, decorrentes da manifestação de necessidades;
 - (c) Difunde os convites para a frequência de cursos, decorrentes da fase de organização dos cursos, no período destinado para o efeito;
 - (d) Indigita os militares para a frequência das diferentes atividades formativas, no que à componente da formação diz respeito;
 - (e) Coloca os militares nos cargos/funções, por forma a rentabilizar os saberes adquiridos, considerando que do ponto de vista da formação, o militar deve ser colocado no(s) cargo(s)/funções para que foi preparado no prazo máximo de 06 (seis) meses, sendo desejável que o(s) desempenhe durante 02 (dois) anos.
- (4) DF
- (a) Disponibiliza a plataforma informática, SIG-Form para a manifestação

- de necessidades formativas, com base na oferta formativa do Exército e fora dele, devidamente atualizada;
- (b) Analisa as propostas de novas necessidades de formação, com as finalidades de avaliar a sua real necessidade, assim como a sua viabilidade e eventuais requisitos;
 - (c) Colabora com o EME e/ou outros OCAD, na elaboração de estudos, no que à formação diga respeito, quando solicitado;
 - (d) Estabelece os objetivos a atingir, referentes à formação, com base nas orientações de S. Ex.^a o Gen CEME, materializadas na sua diretiva anual. Os objetivos em questão são consubstanciados na diretiva anual da DF;
 - (e) Em coordenação com o EME, representa o Exército na ligação e realização de acordos com as entidades militares e civis, que venham a ser intervenientes na formação no Exército;
 - (f) Estabelece necessidades no respeitante aos recursos materiais e infraestruturas para a formação, dando conhecimento das mesmas, através da sua cadeia hierárquica, ao Comando da Logística (CmdLog);
 - (g) Elabora e orçamenta o PFA, assegurando a sua execução, através das U/E/O de execução pertencentes ao SIE; efetua as coordenações necessárias para a execução das atividades de formação a decorrer em entidades exteriores ao SIE, no quadro da formação;
 - (h) Gere e integra no PME do Exército as missões do PFA aprovado que se realizem no estrangeiro;
 - (i) Administra os RH, materiais e financeiros para o cumprimento do PFA, bem como de outras eventuais atividades não programadas;
 - (j) Assegura as ações de coordenação, de supervisão e de apoio técnico de todas as atividades relacionadas com a formação, evitando sobreposições e garantindo a aplicação da Abordagem Sistémica da Instrução (ASI);
 - (k) Colabora com as Unidades Formadoras (UF) na elaboração da avaliação externa da formação;
 - (l) Verifica a existência e a utilização de todos os meios de apoio à formação, através da execução de VAT e da análise dos relatórios referentes às diferentes ações de formação;
 - (m) Superintende no processo de elaboração dos referenciais de curso.

- (5) UF
 - (a) Determinam as possibilidades e capacidades, no respeitante aos cursos a ministrar, informando a DF dos resultados dessa definição;
 - (b) Elaboram e atualizam a documentação estruturante da oferta formativa que ministram;
 - (c) Executam o PFA;
 - (d) Executam a avaliação interna e externa da formação da sua área de responsabilidade.
- (6) Polos de Formação (PF)
 - (a) Determinam as possibilidades e capacidades, no respeitante aos cursos a ministrar, informando as UF de que dependem e a DF dos resultados dessa definição;
 - (b) Elaboram/atualizam e enviam para a UF, os referenciais de curso da formação que ministram;
 - (c) Executam o PFA;
 - (d) Executam a avaliação interna da formação.
- (7) CFT
 - (a) Elabora propostas traduzindo novas necessidades de formação, quando considerado necessário, materializando-as na proposta de fundamentação de curso;
 - (b) Informa a DF de eventuais hiatos constatados entre a formação que é ministrada, do ponto de vista do conteúdo, e as necessidades operacionais.
- (8) Quartéis-Generais (QG) das Zonas Militares dos Açores (ZMA) e da Madeira (ZMM) e das Brigadas Mecanizada (BrigMec), de Intervenção (BrigInt) e de Reação Rápida (BrigRR)
 - (a) Participam nas atividades inerentes à formação, apresentando soluções ou pareceres sobre as U/E/O, elementos e/ou locais envolvidos, sempre que considerem oportuno;
 - (b) Apoiam, em pessoal e material, as U/E/O na sua dependência, nas atividades que dizem respeito à formação;
 - (c) Elaboram propostas traduzindo necessidades de formação, nomeadamente as decorrentes do seu diagnóstico, materializando-as na proposta de fundamentação de curso, a enviar para a DF.

g. Oferta formativa

- (1) Em conformidade com o SIE, o PFA visa sistematizar os conhecimentos e

aptidões, através da programação dos cursos necessários à aquisição das competências requeridas para o desempenho de cargos ou exercício de funções, proporcionando condições para uma realização eficiente e eficaz das tarefas atribuídas, bem como a crescente capacitação do Ramo na prossecução das diversificadas missões que lhes são confiadas, contribuindo para um Exército credível, moderno, atrativo, de elevada prontidão e competência;

- (2) A formação consubstancia-se na obtenção de qualificações através de cursos de formação, ministrados sob a responsabilidade de organismos militares ou civis, reconhecidos para o efeito, integrando diferentes tipologias de cursos enquadráveis em formação inicial e formação contínua;
- (3) Formação inicial

A formação inicial corresponde ao conjunto de atividades de formação destinadas a ministrar os conhecimentos essenciais aos militares que ingressam no Exército, por forma a permitir a integração na organização, a sobrevivência no campo de batalha e o desempenho de um cargo ou exercício de uma função. Subdivide-se em Instrução Básica (IB) e Instrução Complementar (IC).

(a) IB

1. Finalidade

A IB ministrada nos PF, designados para o efeito, destina-se a fornecer ao cidadão uma preparação militar geral, por forma a integrá-lo na vida militar e a habilitá-lo com os conhecimentos que lhe permitam sobreviver no campo de batalha.

2. Duração

A IB tem a duração fixada em diploma próprio.

3. Incorporação

a. A incorporação consiste na apresentação dos cidadãos nas U/E/O onde foram alistados para a prestação do serviço efetivo;

b. Os PF onde a formação decorrer aplicam os procedimentos constantes na NAT 02.05, do CmdPess.

4. Conteúdo programático

Os conteúdos programáticos obedecem ao preconizado nos referenciais de curso respetivos.

(b) IC

1. Finalidade

Proporcionar ao militar a formação adequada ao exercício das funções e ao desempenho dos cargos próprios da sua especialidade.

2. Duração

A IC tem a duração fixada em diploma próprio.

3. Conteúdo programático

Os conteúdos programáticos obedecem ao preconizado nos referenciais de curso respetivos.

(c) A Escola Preparatória de Quadros (EPQ)

1. Definição

A EPQ é um conjunto de instruções aos quadros, nomeados como formadores e encarregados de formação, para um determinado curso de formação e tem uma duração, de referência, de dez dias úteis.

2. Finalidades

A EPQ tem como finalidade harmonizar procedimentos e conceitos, entre os formadores e encarregados de formação nomeados, no desempenho das suas funções pedagógicas.

3. Responsabilidade

A programação da EPQ é da responsabilidade das U/E/O que se constituem como PF, incluindo a elaboração de horários. Os horários devem ser aprovados pelo Cmdt.

4. Organização

A nomeação dos formadores e encarregados da formação, universo alvo da EPQ, deve ser efetuada com a antecedência mínima de duas semanas, assim como a nomeação dos formadores da EPQ. O mesmo racional deve ser considerado no que respeita à distribuição de horários.

5. Programa

O programa e o respetivo horário da EPQ devem seguir o modelo previsto no referencial de curso.

(4) Formação contínua

(a) Finalidade

A formação contínua define-se como um conjunto de atividades de

formação que visa fornecer as capacidades necessárias para o exercício de uma função ou o desempenho de cargo específico, de âmbito técnico ou operacional ou de nível hierárquico superior. Pode assumir várias modalidades e visar tipos de competências diferenciadas como sejam os cursos de promoção, de especialização, de atualização, de aperfeiçoamento e de valorização.

(b) Cursos e Estágios – Tipologias

1. Cursos de promoção

Ações de formação que visam habilitar o militar com os conhecimentos técnicos-militares necessários ao desempenho de cargos e exercício de funções de nível mais elevado, sendo condição especial de acesso ao posto imediato e de avaliação obrigatória.

2. Cursos de especialização

Ações de formação que visam conferir, desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais numa técnica ou área do saber, necessários ao exercício de determinadas funções específicas para as quais são requeridos conhecimentos suplementares ou aptidões próprias.

3. Cursos de atualização

Ações de formação que visam a adaptação do militar à evolução técnica, permitindo o acompanhamento do progresso do conhecimento.

4. Cursos de aperfeiçoamento

Ações de formação que se destinam a melhorar competências e conhecimentos técnico-militares específicos, em complemento de formação anteriormente adquirida.

5. Cursos de valorização

Ações de formação não enquadráveis em nenhuma das definições anteriores, mas que se destinam, também, ao desenvolvimento das competências transversais dos militares. Com benefícios para o desempenho das suas funções, conferindo habilitação académica, técnica ou profissional.

6. Tirocínios e Estágios

Componentes do processo formativo que visam ministrar a militares admitidos por concurso a preparação militar e os conhecimentos

técnico-profissionais necessários ao exercício das funções próprias da categoria e da classe, arma, serviço ou especialidade a que se destinam, podendo ter carácter probatório e duração variável, consoante a sua finalidade.

(5) Conteúdos programáticos

Os conteúdos programáticos obedecem ao preconizado nos respetivos referenciais de curso.

(6) Enquadramento e organização da formação

(a) O Exército como Entidade Formadora (EF), para garantir a certificação da sua formação no âmbito do SNQ, deve cumprir os requisitos de qualidade, estabelecendo o seu Sistema de Formação apoiado em três elementos fundamentais:

1. A estrutura, que inclui os RH, espaços e equipamentos necessários;
2. Os processos, fundamentalmente baseados no modelo da *“Abordagem Sistémica da Formação”*;
3. Os documentos, nomeadamente todo o acervo documental que sustenta o Sistema de Formação do Exército (SFE).

(b) A estrutura que apoia a Formação no Exército, assenta nos seguintes níveis de responsabilidade e execução:

1. Nível 1 – DF

- a. A DF é a Entidade Técnica Responsável (ETR) por todo o SFE, com a missão de assegurar o planeamento, execução, coordenação, supervisão e controlo das diversas atividades formativas;
- b. No âmbito do presente plano, compete à DF estabelecer as necessárias ações de coordenação com todas as entidades envolvidas no ciclo formativo, assegurando o fluxo de informação necessário ao cumprimento dos prazos estabelecidos, com vista a assegurar toda a formação do Exército Português.

2. Nível 2 – UF

- a. As UF são órgãos da estrutura do SFE que, de forma autónoma, sistemática e contínua, desenvolvem ações de Formação, com carácter permanente, mediante a utilização de estruturas físicas adequadas, RH e recursos técnico-

pedagógicos, em benefício de entidades ou participantes externos às próprias UF;

- b. As UF são as Entidades Primariamente Responsáveis (EPR) pela Formação;
- c. Estas unidades possuem, desejavelmente na sua orgânica, órgãos e/ou efetivos qualificados no âmbito das tecnologias educativas, dedicados às atividades formativas, quer ao nível da coordenação e planeamento, quer ao nível da execução;
- d. São UF a Escola das Armas (EA), a Escola dos Serviços (ES) e a ESE;
- e. A EA concebe e ministra cursos de formação inicial, de progressão na carreira e de formação contínua na sua área de responsabilidade;
- f. A ES concebe e ministra cursos de formação inicial, progressão na carreira e formação contínua na sua área de responsabilidade;
- g. A ESE concebe e ministra a formação inicial e a formação ao longo da carreira da categoria de Sargentos.

3. Nível 3 – PF

- a. Os PF são U/E/O com capacidade para organizar e ministrar ações de Formação na sua área de especialidade;
- b. A capacidade referenciada anteriormente, implica que os PF têm que garantir pessoal qualificado, ao nível da coordenação e ao nível da execução, por forma a assegurar todas as atividades de formação programadas.
- c. Os PF, subdividem-se em:
 - Permanentes
São U/E/O que garantem em permanência, uma estrutura com pessoal qualificado, ao nível da coordenação e ao nível da execução, capazes de responder, no domínio da Formação, às UF das quais dependem tecnicamente.
 - Não Permanentes
São U/E/O que integram a estrutura de formação, sempre que considerado imperativo, a título excecional e de forma temporária, disponibilizando os seus RH especializados, meios materiais e instalações, para a realização de ações

de formação específica da sua área de especialidade, cumprindo todos os requisitos definidos para os PF permanentes.

d. No caso específico das Zonas Militares (ZM), são considerados como PF o Regimento de Guarnição n.º 1 (RG1), o Regimento de Guarnição n.º 2 (RG2) e o Regimento de Guarnição n.º 3 (RG3).

4. Assumem a designação de EF as U/E/O onde a ação de formação decorre, quer sejam UF ou PF;

5. A formação é ministrada, preferencialmente, por formadores qualificados com o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF) e detentores do respetivo Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);

6. As UF dependem hierarquicamente da DF e os PF dependem tecnicamente da UF.

(7) Referenciais de curso

Os referenciais de curso são os documentos pedagógicos que estão na base de qualquer ação de formação. Reúnem um conjunto de informação que orienta a organização, o desenvolvimento e o controlo da ação de formação, descrevendo, simultaneamente, tudo o que a ela diga respeito.

h. Seleção de formandos

A nomeação dos formandos é feita pela DARH, mediante a análise dos processos de candidatura e, se aplicável, análise do desempenho dos formandos nas provas de seleção.

i. Administração de cursos

(1) Conselho Escolar

(a) O Conselho Escolar é o órgão coletivo superior da gestão ordinária dos cursos, competindo-lhe genericamente decidir sobre todas as questões que lhe sejam direcionadas pelo Conselho de Curso.

(b) Atribuições:

1. Analisar e decidir as situações extraordinárias, submetidas pelo Conselho de Curso, ocorridas durante a formação;

2. Analisar e decidir sobre os recursos às decisões deliberadas pelo Conselho de Curso.

(c) O Conselho Escolar é presidido pelo Cmdt da UF e a sua composição e o seu funcionamento são definidos em NEP da respetiva UF;

- (d) O Conselho Escolar pode ser convocado pelo seu Presidente ou por solicitação do Presidente do Conselho de Curso;
 - (e) Todas as suas deliberações têm obrigatoriamente que ser registradas em ata.
- (2) Conselho de Curso
- (a) O Conselho de Curso é o órgão coletivo de gestão ordinária dos cursos à sua responsabilidade, possuindo competência genérica de decisão sobre todas as matérias relacionadas com os mesmos.
 - (b) Atribuições
 - 1. Avaliar a execução global do curso;
 - 2. Avaliar e decidir sobre todas as matérias relacionadas com o curso e solicitar decisão ao Conselho Escolar, sempre que julgue necessário;
 - 3. Analisar e tratar as reclamações e os recursos.
 - 4. Determinar a reprovação, a exclusão ou a continuação do elemento no curso, a título definitivo ou de forma condicionada até ao total cumprimento dos requisitos do curso;
 - 5. No ato de reprovação, emitir parecer sobre a inviabilidade do formando repetir o curso, caso se aplique;
 - 6. Identificar os aspetos com necessidade de ajustamento e correção e definir as ações corretivas e de melhoria;
 - 7. Identificar, se necessário, a necessidade de reestruturação ou alteração de parte ou totalidade do referencial de curso;
 - 8. Analisar os resultados da avaliação, bem como as conclusões relativas à conformidade dos mesmos face aos objetivos fixados.
 - (c) O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Formação/Chefe de Departamento de Formação da UF ou pelo Cmdt/Dir/Ch do PF;
 - (d) Os aspetos relacionados com a composição e o funcionamento do Conselho de Curso são definidos em NEP da UF ou do PF;
 - (e) O Conselho de Curso reúne, pelo menos, uma vez no final do curso e sempre que se verifique a necessidade de avaliar uma situação extraordinária;
 - (f) O Conselho de Curso pode ser convocado pelo seu Presidente ou por solicitação do Diretor de Curso;
 - (g) Todas as suas deliberações têm obrigatoriamente e que ser registradas em ata.

(3) Gestor da Formação

- (a) O Gestor da Formação é o Diretor de Formação/Chefe do Departamento da Formação/Chefe da Secção de Formação de uma EF e cumpre os seguintes requisitos:
 - 1. Ser Oficial;
 - 2. Possuir experiência profissional ou formação apropriada.
 - a. Considera-se experiência profissional adequada: 03 (três) anos de funções técnicas na área da gestão e organização da formação;
 - b. Considera-se formação apropriada: a formação na área da gestão e organização da formação e, eventualmente, na área pedagógica, com duração mínima de 150 (cento e cinquenta) horas.
- (b) O Gestor da Formação é responsável por:
 - 1. Controlar a bolsa de formadores e outros agentes envolvidos;
 - 2. Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos afetos à formação;
 - 3. Conferir e enviar a documentação que valide ou promova alterações no referencial do curso;
- (c) Garantir a existência atualizada do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) da ação de formação;
- (d) Antes da ação de formação, no mínimo, com 03 (três) semanas de antecedência, elaborar os horários;
- (e) Antes da ação de formação, com duas semanas de antecedência:
 - 1. Realizar a reunião inicial da ação de formação com o Diretor de Curso e equipa de formadores e outras entidades necessárias com vista a verificar a existência de problemas ou sugestões de melhoramento no planeamento/programação;
 - 2. Fazer os pedidos de apoio (nomeadamente os pedidos de material para sessões de formação e avaliação);
- (f) Elaborar o Mapa de Controlo Inicial e Final;
- (g) Caso não disponha de órgão próprio responsável pela avaliação e qualidade, é ainda responsável pelas seguintes atividades:
 - 1. Supervisionar e validar as provas de avaliação efetuadas aos formandos;
 - 2. Realizar as atividades de avaliação da formação.

(4) Diretor de Curso

(a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Cmdt/Dir/Ch da EF, sob proposta do Gestor da Formação, constituindo-se como o coordenador pedagógico e cumpre os seguintes requisitos:

1. Ser Oficial ou Sargento com Licenciatura;
2. Possuir experiência profissional ou formação apropriada.
 - a. Considera-se experiência profissional adequada: 03 (três) anos de funções no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
 - b. Considera-se formação apropriada: a profissionalização no ensino ou outra formação pedagógica com duração mínima de 150 (cento e quinta) horas.

(b) O Diretor de Curso é responsável por:

1. Dirigir a formação de acordo com os regulamentos aprovados, os planos, o programa estabelecido e as diretivas superiores;
2. Garantir o cumprimento do referencial do curso;
3. Garantir o processamento de toda a informação documental do curso;
4. Recolher, organizar e solicitar informação/documentação a incluir no DTP;
5. Garantir o respeito e a confidencialidade da informação pessoal, relativa aos processos dos formandos;

(c) Constituir-se como responsável pela gestão do curso na plataforma de Ensino a Distância (EaD), quando aplicável, devendo, para o efeito:

1. Antes do início do curso, solicitar as permissões para os formadores e formandos do curso;
2. Disponibilizar toda a documentação considerada pertinente quer para os formadores quer para os formandos;
3. Verificar se a documentação do curso, bem como as sessões ministradas pelos formadores são disponibilizadas, atempadamente, na plataforma;

(d) Acompanhar as atividades formativas dos formandos;

(e) Elaborar o Relatório Final de Curso.

(5) Formadores

(a) Os formadores deverão cumprir os seguintes requisitos:

1. Possuir formação científica ou técnica e pedagógica adequada para

cada área de educação e formação para a qual solicite certificação;

2. Estar habilitado com o CFPIF ou outro Curso de Formação de Formadores, devidamente certificado;
 3. Possuir o CCP;
 4. Preferencialmente, ter uma qualificação nível superior;
 5. A título excecional, em casos devidamente fundamentados é autorizado o exercício da função de formador a pessoas que não sejam titulares do CCP, mas que possuam uma especial qualificação académica e ou profissional;
 6. Sempre que se verificar a necessidade de formadores externos à EF, o pedido deve ser encaminhado à DF (ETR).
- (b) Os formadores têm as seguintes responsabilidades:
1. Antes da ação de formação:
 - a. Coordenar com o Diretor de Curso todos os pedidos de apoio, nomeadamente os pedidos de recursos técnico-pedagógicos para sessões de formação e avaliação;
 - b. Preparar as ações de formação, tendo em conta os objetivos, os destinatários, o método e a técnica pedagógica mais ajustada, observando, ainda, a estruturação do programa formativo.
 2. Durante a ação de formação:
 - a. Planear, organizar e ministrar a formação de acordo com os objetivos definidos no referencial do curso;
 - b. Gerir a participação e esclarecer dúvidas;
 - c. Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas e assíncronas, no caso do EaD;
 - d. Acompanhar e orientar os trabalhos individuais/grupo;
 - e. Disponibilizar os elementos de apoio à formação ministrada;
 - f. Cumprir e fazer cumprir os horários aprovados superiormente;
 - g. Informar, atempadamente, os formandos e o Diretor de Curso sobre as aprendizagens efetuadas e as competências adquiridas, ao longo de todo o processo formativo;
 - h. Efetuar a avaliação das aprendizagens da formação que ministra.
 3. Depois da ação de formação:
 - a. Preencher os questionários de avaliação interna;

- b. Disponibilizar à Direção do Curso uma cópia das sessões de formação ministradas.

(6) Preparação de quadros

- (a) A preparação de quadros para a formação tem como finalidade harmonizar procedimentos e conceitos, entre o pessoal de apoio à formação e formadores no desempenho das suas funções pedagógicas;
- (b) Embora o desempenho do formador seja normalmente dependente da sua aptidão e nível de experiência, uma preparação adequada permite colmatar eventuais lacunas e estabelecer as necessárias condições para o sucesso;
- (c) Os programas de preparação decorrem de acordo com as seguintes orientações:
 - 1. Confirmar se os formadores nomeados estão aptos a assegurar a transmissão de conteúdos formativos de forma eficiente, nos vários regimes de formação;
 - 2. Proporcionar aos novos formadores toda a informação necessária para desenvolverem as suas sessões de formação com qualidade e, se possível e apropriado, incorporar a oportunidade do novo formador assistir a uma sessão de formação de outro formador, antes de assumir a responsabilidade da sua sessão pela primeira vez;
 - 3. Proporcionar aos formadores tempo suficiente para a preparação dos seus próprios Planos Guia de Sessão (PGS).

(7) Colaborador de EaD

- (a) O colaborador de EaD possui formação ou experiência profissional mínima de um ano, designadamente em organização ou gestão de um dispositivo de formação a distância, estratégias pedagógicas e programas de formação a distância e sua implementação ou métodos e técnicas de tutoria em contexto de formação a distância;
- (b) O colaborador de EaD é responsável por:
 - 1. Gerir e configurar a plataforma de EaD, nomeadamente, no que diz respeito aos trabalhos de adequação aos objetivos da formação, estrutura curricular e de demais aspetos de relevância estabelecidos nos respetivos referenciais de curso, tendo como deveres:
 - a. Criar e organizar categorias e salas de formação;

- b. Configurar métodos de inscrição nos cursos através de auto-inscrição, ou através da importação de ficheiros;
 - c. Realizar, recuperar e programar cópias de segurança dos conteúdos;
 - d. Configurar e instalar módulos;
 - e. Gerir perfis e permissões de utilizadores da plataforma;
 - f. Otimizar a performance da plataforma;
 - g. Realizar atualizações do sistema, atualizar a versão e realizar cópias de segurança;
- 2. Desenvolver estratégias pedagógicas e programas de formação a distância e sua implementação;
- 3. Aplicar métodos e técnicas de tutoria em contexto de formação a distância.

(8) Outros agentes

Outros agentes envolvidos no processo formativo, quando utilizados, devem possuir qualificações adequadas aos regimes de formação, às formas de organização e aos destinatários da formação.

(9) Formandos

(a) Ao nível da atividade de formação, os formandos têm os seguintes direitos:

- 1. Dispor de um espaço de formação que respeite as condições de segurança e higiene no trabalho e que possua os equipamentos necessários à obtenção das competências associadas ao respetivo referencial de curso;
- 2. Receber formação com base nos referenciais de curso em vigor, à data de início da formação;
- 3. Receber informação, atempadamente, sobre as aprendizagens efetuadas e as competências a adquirir, ao longo de todo o seu processo formativo;
- 4. Ver respeitada a confidencialidade da informação pessoal, e ter acesso ao seu processo individual;
- 5. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da EF e ser ouvido em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- 6. Estar dispensado de serviço de escala na formação presencial;
- 7. Na formação e-learning, não ser indigitado para atividades que

possam comprometer ou inviabilizar o período de horas diárias necessárias para realização das atividades pedagógicas síncronas ou assíncronas do curso.

(b) Ao nível da atividade de formação, os formandos têm os seguintes deveres:

1. Respeitar os requisitos de segurança e higiene associados ao desenvolvimento da formação;
2. Utilizar, obrigatoriamente, os meios de proteção individual e/ou coletiva, previstos pelas disposições legais e normativos aplicáveis, que lhe sejam disponibilizados, durante a formação;
3. Respeitar as orientações transmitidas pelos responsáveis da EF e pelos intervenientes no processo formativo, bem como o definido nos regulamentos internos em vigor;
4. Realizar as atividades pedagógicas propostas pela equipa técnico-pedagógica;
5. Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
6. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos espaços e equipamentos que utiliza para efeitos de formação, cumprindo o previsto nos regulamentos internos da EF;
7. Responsabilizar-se individualmente pelos prejuízos ocasionados, voluntariamente ou por negligência, nomeadamente em instalações, equipamentos, utensílios e outros materiais existentes na EF;
8. Guardar lealdade ao Exército, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento e processos;
9. Abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para o Exército;
10. Informar sempre o Diretor de Curso nas situações em que precise de se ausentar durante o período em que decorre a formação;
11. Nas sessões de e-learning, frequentar as sessões síncronas e cumprir as atividades propostas para as sessões assíncronas;
12. Nas sessões síncronas de e-learning, salvo informação do formador em contrário, os microfones dos formandos devem estar sempre desligados;
13. Nas sessões síncronas de e-learning é obrigatória a ativação da câmara para identificação dos formandos e a participação dos

mesmos em todas as atividades solicitadas pelos formadores;

14. Nas sessões síncronas de e-learning é obrigatório o uso do uniforme regulamentado para os formandos militares, de acordo com as indicações do Diretor de Curso;
15. Não utilizar equipamentos de comunicação móvel e outros dispositivos eletrónicos, durante as sessões de formação, exceto quando tiver autorização do formador ou de representantes da EF;
16. Não proceder, nos locais de formação, à captação de sons e imagens, à realização de vídeos e à respetiva publicação e/ou transmissão eletrónica, exceto se decorrerem de atividades pedagógicas, propostas pela equipa técnico-pedagógica.

(10) Assiduidade e pontualidade

- (a) A assiduidade e a pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento de todas as ações formativas.
- (b) O formador deve:
 1. Apresentar-se no local onde decorre a ação formativa a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização da sessão formativa;
 2. No regime de formação e-learning, o e-formador deve verificar se estão reunidas as condições necessárias para a realização das sessões síncronas e assíncronas;
 3. Efetuar o controlo da assiduidade, sessão a sessão, através de um registo de assiduidade;
 4. Elaborar o sumário das sessões que ministra, em impresso próprio.
- (c) O formando deve:
 1. Apresentar-se no local de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação;
 2. Informar a Direção do Curso ou o respetivo Formador sempre que esteja em causa o cumprimento do dever de assiduidade ou de pontualidade, justificando os motivos do incumprimento.

(11) Limite de faltas

- (a) No regime de formação presencial, para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total do curso e, cumulativamente, a 50% da carga horária de cada Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD);

- (b) No regime de formação e-learning não é estabelecido um limite de faltas, considerando a flexibilidade e a autonomia que o processo de aprendizagem associado a este regime permite. A conclusão da formação com aproveitamento e posterior certificação fica dependente do cumprimento das tarefas previstas nas sessões síncronas e assíncronas;
- (c) No incumprimento do estabelecido nos pontos anteriores, cabe ao Conselho de Curso apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

(12) Faltas justificadas

- (a) Desde que devidamente comprovadas, são justificadas as faltas dadas pelos motivos a seguir identificados:
 - 1. Doença ou internamento;
 - 2. Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico. Extensível a acompanhamento de parentes – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes e descendentes;
 - 3. Proteção na maternidade e paternidade;
 - 4. Dispensa para amamentação ou aleitação;
 - 5. Isolamento determinado por doença infetocontagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 6. Assistência a membro do agregado familiar – cônjuge ou equiparado nos termos legais, ascendentes e descendentes;
 - 7. Casamento;
 - 8. Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
 - 9. Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição, designadamente diligência judicial ou em entidade policial;
 - 10. Falecimento do/a cônjuge, pai, mãe, padrasto, madrastra, sogra/o, filho/a, enteado/a, genro, nora, bisavó/ô, avó/ô, neto/a, bisneto/a, irmãos, irmãs e cunhado/a;
 - 11. Outras faltas decorrentes de situações legalmente previstas ou de força maior, devidamente comprovadas, a analisar pelo Conselho de Curso.

- (b) A falta, quando previsível, é comunicada com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- (c) A falta, quando não previsível, é comunicada logo que possível;
- (d) A justificação da falta depende de pedido escrito apresentado pelo formando, com indicação da hora ou dia em que a mesma ocorreu, referenciando os motivos justificativos da falta e acompanhado de documento comprovativo;
- (e) A justificação de faltas deve ser entregue no prazo de (05) cinco dias após a verificação do facto que motivou a falta;
- (f) O limite de faltas justificadas para o curso obedecerá sempre ao limite máximo estabelecido no § 310.i.(11).

(13) Faltas injustificadas

- (a) São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no § 310.i.(12)(a) ou a não apresentação da justificação de faltas no prazo de (05) cinco dias após o facto que motivou a falta;
- (b) Nas situações de falta injustificada deve o Conselho de Curso decidir a continuação ou exclusão do formando da frequência do curso.

(14) Registo e tratamento de reclamações e recursos

- (a) O formando que queira impugnar ato relativo à formação, às classificações de provas, de trabalhos escritos ou informações de aproveitamento, pode:
 - 1. Apresentar a reclamação, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o ato que a motivou, ao Presidente do Conselho de Curso, sendo que a resposta deve ser dada, também por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de apresentação da reclamação;
 - 2. Caso o formando não concorde com a decisão do Conselho de Curso, pode, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data em que foi notificado, recorrer da mesma, por escrito, para o Presidente do Conselho Escolar, que decidirá, também por escrito, no prazo de 08 (oito) dias úteis contados a partir da data do período de recurso;
 - 3. Caso o formando não se conforme com a decisão do Conselho Escolar, pode, em último recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data em que foi notificado, recorrer, por escrito, para o Diretor de Formação, que decidirá, também por escrito, no

prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data da entrega do pedido.

- (b) As reclamações e os recursos não têm efeitos suspensivos;
- (c) As cópias das reclamações e dos recursos, relativas ao curso, apresentadas pelos formandos, e das respetivas respostas deverão constar do DTP e do dossier interno de gestão de reclamações.

(15) Horários

- (a) A definição do horário da ação de formação é da responsabilidade da EF;
- (b) Os horários devem estar permanentemente atualizados e disponíveis para consulta;
- (c) Os horários definidos para o desenvolvimento da formação são cumpridos rigorosamente;
- (d) Os horários obedecem a critérios de coerência interna, designadamente com a documentação de curso, que garantem a sequencialidade das matérias e a uniformidade da carga horária diária.

(16) Revisão dos referenciais de curso

- (a) Os referenciais de curso serão alvo de revisão sempre que se verificar essa necessidade, decorrente de uma atualização conceptual, de material ou outra.
- (b) Preferencialmente, os referenciais de curso serão alvo de uma revisão periódica com ciclos de 05 (cinco) anos.

(17) Critérios de reprovação e exclusão

- (a) São critérios de reprovação do formando no curso:
 - 1. A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de “*Sem aproveitamento*”, no final do curso;
 - 2. A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de “*Sem aproveitamento*”, em qualquer uma das UFCD;
 - 3. A obtenção de avaliação de Mérito Pessoal (MP) inferior a 9,50 valores no final do curso, quando aplicável;
 - 4. O excesso de faltas;
 - 5. O incumprimento dos deveres do formando;
 - 6. O motivo de doença;
 - 7. A desistência.
- (b) Os motivos disciplinares são critério de exclusão do curso;

- (c) Os casos de reprovação e exclusão de formandos são determinados em Conselho de Curso, salvaguardado o direito de defesa do formando.

(18) Repetição do curso

- (a) O formando poderá repetir a frequência de um curso mediante apresentação de requerimento, manifestando essa intenção, a S. Ex.^a o Gen CEME, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação da reprovação do curso ou publicação em OS da EF, consoante o que for posterior;
- (b) O descrito anterior não se aplica ao formando:
 - 1. Excluído por motivos disciplinares;
 - 2. Com parecer desfavorável do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O de colocação à repetição do curso;
 - 3. Com parecer desfavorável do Conselho de Curso da EF emitido no ato da reprovação.

(19) Plataforma de EaD

- (a) A plataforma de EaD do Exército, assenta, preferencialmente, na plataforma “*opensource*”;
- (b) O acesso à plataforma é efetuado através de uma conta de utilizador, com campos de preenchimento obrigatório, e que carece de aprovação do colaborador de EaD;
- (c) A formação a distância apoia-se na existência de um servidor para utilização de ferramentas destinadas a criar o ambiente que pode ser definido como “sala online”, podendo as mesmas ser agrupadas em categorias e subcategorias;
- (d) O acesso às salas “*online*” poderá ser efetuado através das seguintes formas:
 - 1. Auto-inscrição do formando através de senha fornecida pela direção do curso/formador;
 - 2. Inscrição manual do formando efetuada pela direção do curso/formador;
 - 3. Inscrição permitida a visitantes, mediante uma senha solicitada ao colaborador de EaD, por quem dela necessite.
- (e) Durante a realização da formação, todos os acessos e movimentos realizados pelos formandos na plataforma são monitorizados e registados.
- (f) Com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, da data de início de

cada curso, os formandos recebem no e-mail toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online.

(g) Os utilizadores são eliminados da plataforma de EaD:

1. Se não acederem a plataforma há mais de 02 (dois) anos;
2. Se os campos obrigatórios estiverem mal preenchidos;
3. A eliminação dos utilizadores é precedida de uma notificação por email com 07 (sete) dias consecutivos de antecedência a sua concretização.

(h) À EF, reserva-se o direito de editar ou remover quaisquer mensagens/comunicações colocadas no fórum de discussão, ou noutro meio disponível na plataforma e que coloquem em causa o normal funcionamento do curso, ou no caso de as mesmas serem ofensivas ou desconformes aos conteúdos do curso, podendo estas situações originar a suspensão da utilização da plataforma por parte do formando.

(20) Recursos tecnológicos do EaD

- (a) A utilização da plataforma de EaD requer acesso a um computador/telemóvel/tablet com ligação a internet, um browser (por exemplo: Google, Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla e Firefox), uma camara e um microfone.
- (b) O formando devera possuir competências básicas no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

j. Avaliação da formação

- (1) A avaliação da formação destina-se a controlar a qualidade da formação no SFE, assim como avaliar as expectativas e o desempenho de todos os intervenientes diretos no processo formativo e pós formativo em contexto de trabalho;
- (2) Na avaliação da formação deve considera-se a avaliação interna e a avaliação externa. A primeira é levada a cabo em contexto de formação e a última em contexto de trabalho;
- (3) Deverão ainda, ser objeto de avaliação:
 - (a) Os formandos;
 - (b) Os formadores;
 - (c) O programa;
 - (d) A metodologia;
 - (e) A EF;
 - (f) O sistema de formação.

(4) Avaliação interna

- (a) A avaliação interna destina-se a medir a forma como a ação de formação decorreu, comparando os resultados obtidos com os padrões desejados;
- (b) Esta avaliação deve abranger todos os agentes e órgãos envolvidos no processo de formação da EF;
- (c) Permite a introdução das alterações necessárias, onde forem detetadas discrepâncias significativas;
- (d) Os indicadores de avaliação definem os parâmetros que permitem a identificação das incorreções dos objetos de avaliação ao longo da formação ministrada;
- (e) A avaliação interna surge associada a três momentos do processo formativo:
 - 1. O momento em que se procura determinar em que medida os participantes adquiriram/desenvolveram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos definidos no programa – avaliação da aprendizagem;
 - 2. O momento em que se procura verificar em que medida os participantes estão satisfeitos com a ação de formação – avaliação de reação;
 - 3. O momento em que se procura verificar se os formadores aplicaram os métodos e as técnicas pedagógicas de forma eficiente – avaliação do desempenho de formadores.

(5) Avaliação da aprendizagem

A avaliação da aprendizagem pode ser de três tipos, consoante o momento em que ocorre:

- (a) Avaliação diagnóstica: ocorre antes da ação de formação ou logo no seu início e permite verificar o nível de conhecimentos prévios dos candidatos/formandos relativamente aos conteúdos da formação. Pode ser útil para a seleção de grupos mais homogêneos, para um posicionamento mais correto dos formandos face aos objetivos e para o formador adaptar de forma mais adequada os conteúdos e métodos a utilizar com o grupo em formação;
- (b) Avaliação formativa: ocorre no decurso da formação, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de

aprendizagem e introduzir ações corretivas;

- (c) Avaliação sumativa: realiza-se no final da formação e tem como principal objetivo testar o resultado final da aprendizagem.

(6) Instrumentos de avaliação

Os instrumentos de avaliação podem ser:

- (a) Testes escritos;
- (b) Provas orais;
- (c) Provas práticas;
- (d) Questionários;
- (e) Relatórios;
- (f) Registos de observação;
- (g) Outros instrumentos de avaliação que, face à especificidade dos resultados de aprendizagem a avaliar, se verifiquem mais adequados.

(7) Técnicas de avaliação

Os instrumentos, estão associados às seguintes técnicas:

- (a) Observação;
- (b) Avaliação escrita/oral;
- (c) Avaliação prática.

(8) Processamento da avaliação

- (a) As escalas de avaliação serão processadas de acordo com a seguinte

Tabela 3-8:

ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO		
QUANTITATIVA	QUALITATIVA	
$\geq 18,00$	Excelente	Com aproveitamento
$\geq 16,00$ e $< 18,00$	Muito Bom	
$\geq 14,00$ e $< 16,00$	Bom	
$\geq 09,50$ e $< 14,00$	Suficiente	
$< 09,50$	Insuficiente	Sem aproveitamento

Tabela 3-8 – Escalas de classificação (0 a 20 valores)

- (b) A fórmula da classificação do curso deve estar explícita no referencial de curso;
- (c) Sempre que um formando não obtenha classificação final igual ou superior a 9,50 valores numa UFCD, será submetido a uma prova de avaliação de recurso para a respetiva UFCD de acordo com os seguintes preceitos:

1. A prova será realizada com a maior brevidade possível de modo a

não causar quaisquer constrangimentos ao processamento da avaliação do curso;

2. A prova englobará toda a matéria ministrada na UFCD;

3. O formando deverá obter uma classificação igual ou superior a 9,50 valores na prova para obter aproveitamento na UFCD;

4. Em caso de aproveitamento, o formando fica com a classificação final da UFCD de 9,50 valores, sempre que a classificação obtida seja superior a este valor;

5. Desta prova não será realizado qualquer recurso.

(d) Para efeitos de certificação por entidade externa podem ser admitidas outras escalas de avaliação, desde que autorizadas pelo Diretor de Formação.

(9) Avaliação da Formação Inicial

(a) Sem prejuízo do disposto no § (c), a classificação final da formação inicial para a categoria de Praças é calculada através da média ponderada dos seguintes cursos: IB, Instrução Complementar Comum (ICC) e Instrução Complementar de Especialidade (ICE), respeitando a seguinte fórmula: $(IB + 2 ICC + 2 ICE) / 5$;

(b) Sem prejuízo do disposto no § (c), a classificação final da formação inicial para a categoria de Oficiais/Sargentos em RV/RC/RCE é calculada através da média ponderada dos seguintes cursos: IB, ICC, Instrução Complementar de Liderança (ICL) e ICE, respeitando a seguinte fórmula: $(IB + 2 ICC + ICL + 2 ICE) / 6$;

(c) Nas situações em que a formação inicial específica é obtida em fase anterior à admissão, como condição da mesma, no cálculo da classificação final da formação inicial não é considerada a classificação do curso de ICE, mas sim a nota final do respetivo curso de formação específica;

(d) A EF preenche a Ficha de Classificação Final para todos os formandos.

(10) Avaliação de MP

Sempre que um curso preveja a avaliação de MP, o seu cálculo segue os seguintes procedimentos:

(a) A avaliação em MP resulta da apreciação continua dos formandos em qualidades militares e competências psicossociais e incide sobre os seguintes fatores de avaliação:

1. Sentido do dever e da disciplina;

2. Trabalho de equipa e cooperação;
 3. Iniciativa e autonomia;
 4. Liderança;
 5. Relacionamento interpessoal;
 6. Comunicação;
 7. Apresentação e aprumo;
 8. Planeamento e organização;
 9. Perseverança;
 10. Tolerância à pressão e contrariedades;
 11. Decisão.
- (b) Cada fator de avaliação de MP é pontuado numa escala de 01 (um) a 05 (cinco), como se indica:
1. Nível 01 (Muito Fraco) – não atinge os indicadores de comportamento definidos, atuando de modo irregular e variável, revelando grandes dificuldades de desempenho;
 2. Nível 02 (Fraco) – revela fragilidades significativas no cumprimento dos indicadores de comportamento definidos, colocando em causa a qualidade do serviço;
 3. Nível 03 (Regular) – enquadra-se nos indicadores de comportamento definidos, atuando de forma positiva, sem comprometer a qualidade do serviço;
 4. Nível 04 (Bom) – enquadra-se nos indicadores de comportamento definidos, revelando capacidade de desempenho e atuando de forma positiva, contribuindo para a qualidade do serviço;
 5. Nível 05 (Muito Bom) – supera os indicadores de comportamento definidos, revelando grande qualidade de desempenho e uma atuação ativa, contribuindo para a qualidade do serviço.
- (c) A classificação é determinada pela média dos fatores multiplicada por 04 (quatro), com aproximação à centésima;
- (d) Sempre que houver fatores não observados (NO), dever-se-á colocar NO, não entrando na média para cálculo da avaliação. Esta situação deverá, sempre que possível, ser evitada;
- (e) A avaliação em MP é atribuída pelo Diretor de Curso, ouvidos os formadores responsáveis pelas aprendizagens do formando;
- (f) A avaliação em MP é calculada e dada a conhecer aos formandos a meio e no final do curso. Apenas a nota atribuída no final conta para a

fórmula da classificação do curso;

- (g) Os instrumentos de avaliação do MP são disponibilizados na intranet do Exército.

(11) Arredondamentos

- (a) Devem ser apresentadas arredondadas às centésimas, as seguintes classificações:

1. Classificação obtida nos instrumentos de avaliação;
2. Classificação das UFCD;
3. Classificação do MP, quando aplicável;
4. Classificação final.

- (b) As regras de arredondamento são as seguintes:

1. Quando o 1.º algarismo da parte a ser desprezada é igual ou inferior a 04 (quatro), o último algarismo da parte remanescente permanece inalterado;
2. Quando o 1.º algarismo da parte a ser desprezada é igual ou superior a 05 (cinco), o último algarismo da parte remanescente deve ser aumentado de uma unidade.

(12) Análise de resultados da avaliação sumativa

- (a) Na análise dos resultados da avaliação sumativa:

1. Se 75% ou mais dos formandos concluírem a UFCD com aproveitamento, considera-se que o resultado se apresenta normal;
2. Se menos de 75% dos formandos concluírem a UFCD com aproveitamento, considera-se que o resultado deve ser alvo de análise por parte da EF.

- (b) A análise é vertida no Relatório Final de Curso.

(13) Fraude

- (a) Constitui fraude todo o tipo de práticas realizadas pelo formando que resultem no falseamento do processo de avaliação, designadamente:

1. O plágio, consubstanciado em cópia, não assinalada como tal e/ou omissão da fonte, por qualquer meio, de conteúdos de autoria de outrem, independentemente do suporte original;
2. A apresentação de instrumentos de avaliação de autoria de outrem, realizados por encomenda;
3. A consulta não autorizada de materiais aquando da realização de instrumentos de avaliação presenciais.

- (b) Qualquer fraude ou tentativa de fraude implica a anulação do

instrumento de avaliação em causa, tendo o formando a avaliação de zero valores nesse instrumento, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

(14) Faltas a provas de avaliação

- (a) O formando que, por motivo justificado, falte a uma prova de avaliação será submetido a uma prova com o mesmo grau de dificuldade na primeira oportunidade;
- (b) Não existindo oportunidade para a realização da prova, conforme descrito no ponto anterior, o formando terá nessa prova a classificação de zero valores;
- (c) Se a falta for injustificada, o formando terá nessa prova a classificação de zero valores, para além das eventuais consequências disciplinares.

(15) Avaliação de reação

A avaliação de reação pode ser de três tipos, consoante o momento em que ocorre:

- (a) Avaliação de expectativas, realizada no início de cada curso para determinar as expectativas iniciais dos formandos e verificar, no final do curso, o cumprimento dessas expectativas;
- (b) Avaliação de satisfação das UFCD, realizada no final de cada UFCD;
- (c) Avaliação de satisfação do curso, realizada no final do curso.

(16) Padrões da avaliação

A avaliação de reação e a avaliação do desempenho dos formadores e materializada, pela Tabela 3-9 abaixo indicada, numa escala de 01 (um) a (05) cinco:

Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

Tabela 3-9 – Escala avaliação reação e desempenho do formador

(17) Avaliação externa

- (a) A Avaliação externa mede a adequação dos objetivos de formação as necessidades reais dos cargos e das funções que irão ser atribuídos

aos ex-formandos e avalia o impacto dos resultados da formação na organização;

- (b) Deve ser executada no prazo de 06 (seis) a 12 (doze) meses após a formação para que seja possível a introdução de alterações no processo de formação onde foram detetadas discrepâncias significativas.

(18) Resultados e melhoria contínua

- (a) A melhoria continua do desempenho global da EF deve constituir um objetivo permanente da mesma, assente numa abordagem sistemática do ciclo da qualidade, tendo em vista uma atividade eficaz e eficiente, bem como a satisfação das necessidades do Exército;
- (b) O processo de revisão da atividade deve ser contínuo, para que a introdução de correções e melhorias nos produtos e processos, metodologias e instrumentos utilizados seja a mais oportuna possível e origine rapidamente efeitos positivos;
- (c) Os PF, as UF e a DF devem proceder à análise e avaliação dos resultados da atividade formativa que desenvolvem, traduzindo-os num balanço de atividades de formação, que deve ter por base o definido em plano de atividades e integrar nomeadamente os seguintes elementos:
 - 1. Execução física dos projetos;
 - 2. Avaliação de cumprimento dos objetivos e resultados planeados;
 - 3. Resultados da avaliação do grau de satisfação dos formandos, bem como de coordenadores, formadores e outros colaboradores;
 - 4. Resultados do tratamento de reclamações e recursos;
 - 5. Resultados relativos a participação e conclusão das ações de formação, desistências e aproveitamento dos formandos;
 - 6. Resultados da avaliação do desempenho de coordenadores, formadores e outros colaboradores;
 - 7. Resultados da avaliação externa;
 - 8. Análise crítica dos resultados a que se referem os pontos anteriores;
 - 9. Medidas de melhoria a implementar, decorrentes da análise efetuada.
- (d) Os resultados do processo de acompanhamento da formação devem ser considerados nos subseqüentes planos de atividades e programas de formação a desenvolver pela EF;
- (e) A EF deve proceder à avaliação regular do seu desempenho e adotar

medidas de melhoria, corretivas ou preventivas, tendo em vista:

1. O cumprimento rigoroso dos requisitos de certificação;
 2. O cumprimento do referencial de curso;
 3. O controlo do cumprimento do plano de atividades para a revisão de objetivos e metas definidos, a par do reajustamento de projetos e RH e físicos;
 4. A satisfação dos formandos do Exército;
 5. A melhoria da eficácia da sua atividade;
 6. A adequação da oferta formativa aos contextos e às prioridades determinadas pelo Comando do Exército.
- (f) A avaliação regular do desempenho pode decorrer de processos de autoavaliação e auditorias internas e externas, devendo os respetivos resultados ser considerados nos planos de atividades e programas de formação subsequentes;
- (g) O balanço de atividades é materializado pelo Relatório Anual da Formação, que é preenchido pela DF, UF e PF, trimestralmente e, ultimado pela DF, anualmente.

k. Emissão de diplomas, certificados e averbamento da formação

(1) Diplomas de Qualificação

- (a) A obtenção de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) é comprovada por Diploma de Qualificação;
- (b) O diploma de qualificação deve referenciar o nível de qualificação correspondente, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e, quando aplicável, a atividade profissional para a qual foi obtida qualificação, de acordo com o CNQ;
- (c) Os modelos de diplomas que conferem uma qualificação de nível não superior, no âmbito do SNQ, são os preconizados na legislação em vigor.

(2) Certificado de Qualificações

A conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de formação desenvolvidas com base nos referenciais do CNQ é comprovada por certificado de qualificações, de acordo com o preconizado na legislação em vigor.

(3) Certificado de Formação Profissional

A conclusão com aproveitamento de uma ação de formação certificada não inserida no CNQ é comprovada por Certificado de Formação Profissional,

de acordo com o preconizado na legislação em vigor.

- (4) Certificado de Atualização de Competências
 - (a) A formação capitalizada pode ser repetida, por motivos de necessidade de atualização de competências;
 - (b) A repetição com aproveitamento de uma formação capitalizada é comprovada por Certificado de Atualização de Competências, a conferir pela EF.
- (5) Averbamento da Formação
 - (a) É publicado por formando em OS:
 1. A classificação final das UFCD concluídas com aproveitamento;
 2. A classificação final do curso concluído com aproveitamento;
 3. A reprovação no curso, com referência à indicação de inviabilidade de repetição do curso, nos casos em que esse aspeto se verifique;
 4. A exclusão no curso.
 - (b) São averbadas na folha de matrícula dos formandos:
 1. A classificação final das UFCD concluídas com aproveitamento;
 2. A classificação final do curso concluído com aproveitamento.
- (6) Capitalização de Unidades de Formação de Curta Duração
 - (a) Uma UFCD adquirida no âmbito da formação ministrada pelo Exército ou por outra EF certificada é automaticamente capitalizada nos cursos que incluam aquela UFCD;
 - (b) Sempre que um curso, pela sua especificidade, seja incompatível com a capitalização de UFCD, deve, o respetivo referencial de curso, explicitar a obrigatoriedade de frequência de todas as UFCD nesse curso, mesmo que anteriormente adquiridas em outro contexto formativo, ficando o formando sujeito a novo processo avaliativo.
- (7) Sistema de créditos e registo das qualificações

O sistema de créditos e o registo das qualificações da formação do Exército segue o preconizado na legislação em vigor.

311. Apoio Social

a. Gestão de processos

- (1) Processos de acidente e doença
 - (a) Ao abrigo da alínea w), do n.º 2, do artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2023, de 06 de junho, compete à DSP orientar a elaboração e emitir parecer sobre os processos relacionados com acidentes e/ou

- doenças, ocorridos nas U/E/O do Exército;
- (b) A Lei n.º 98/2009, de 04 de setembro, que regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, define como acidente de trabalho “(...) *aquele que se verifique no local e tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou ganho ou a morte*” – artigo 8.º, n.º 1;
 - (c) Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, que aprova o novo regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública, abrangendo os militares e os trabalhadores civis do Exército, define como acidente em serviço todo aquele que ocorre nas circunstâncias em que se verifica o acidente de trabalho e ainda todo o incidente ou acontecimento perigoso de que venha a resultar lesão corporal, perturbação funcional ou doença, em que se comprove a existência do respetivo nexo de causalidade – artigo 7.º, n.ºs 1 a 4. Em caso de acidentes em serviço sofridos por trabalhadores civis, deverão ser preenchidos os formulários obrigatórios em conformidade com o artigo 51.º, n.º 1;
 - (d) No que diz respeito à doença profissional, o Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, define a mesma como “(...) *a lesão corporal, perturbação funcional ou doença que seja consequência necessária e direta da atividade exercida pelo trabalhador e não represente normal desgaste do organismo*” – artigo 3.º, n.º 1, alínea c). De acordo com o artigo 25.º deste Decreto-Lei, bem como com o artigo n.º 94.º, n.º1 da Lei n.º 98/2009, de 04 de setembro, que remete para o artigo 283.º, n.º 2 do Código do Trabalho, são doenças profissionais as que “(...) *constam da lista organizada e publicada no Diário da República*”;
 - (e) A caracterização das doenças profissionais é da responsabilidade do atualmente designado Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais (DPRP) da Segurança Social (SS), nos termos do artigo 26.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro;
 - (f) A instrução dos processos de averiguações por acidente ou doença (PAA/D) visa apurar as circunstâncias de tempo, modo e lugar que provocaram o acidente, bem como a verificação de eventuais responsabilidades na produção do mesmo, com vista à qualificação do acidente ou doença em serviço, pelo que deve ser instruído um

- processo sempre que ocorra um acidente ou se manifeste uma doença;
- (g) Os processos devem ser instruídos no prazo de 30 (trinta) dias e devem ser constituídos pelas peças mencionadas na NAT 04.04.02, do CmdPess;
- (h) Durante a instrução do PAA/D, o oficial instrutor deve adotar uma postura pró-ativa, agindo de forma ponderada, imparcial e célere, realizando as diligências necessárias para a recolha de prova. Não deve atuar de modo mecânico, podendo deslocar-se aos locais que repute de interesse, corresponder-se com quaisquer entidades militares ou civis e requisitar peritos;
- (i) As comunicações com o sinistrado devem ser efetuadas, preferencialmente, por correio eletrónico, após a sua concordância no auto de declarações;
- (j) Terminada a instrução do processo por acidente ou doença, a sua tramitação obedece aos seguintes passos:

1. U/E/O

a. Após o término da instrução

Envia o processo para obtenção de despacho de qualificação, de uma das seguintes formas:

- Envia o processo físico, na íntegra, à DSP, dando conhecimento à entidade hierárquica imediatamente superior;
- Remete o processo desmaterializado ao CmdPess, para o endereço: cmdpess@exercito.pt.

b. Em caso de devolução do processo para diligências, reabre o processo;

c. Após a obtenção da qualificação do acidente ou doença:

- Publica em OS o despacho de qualificação, averba na folha de matrícula, notifica o sinistrado (nos termos do CPA) e manda arquivar no processo individual, dando conhecimento à DSP;
- Em conformidade com a situação em que se encontrar o sinistrado:
 - Sinistrado curado
 - Sinistrado não curado:
Alta sem incapacidade;

Militares com alta com incapacidade atribuída: remete o processo de junta médica à Comissão Permanente para Informações e Pareceres (CPIP) da DS, com os originais dos mapas de junta, a fim de ser aferido o nexo de causalidade entre a incapacidade e o serviço militar;

Trabalhadores civis com alta com incapacidade: comunica a situação clínica à Caixa Geral de Aposentações (CGA) ou à SS, no prazo de 06 (seis) dias úteis, a contar da data em que a U/E/O teve conhecimento, a fim de ser fixado o grau de desvalorização;

- Procede à elaboração do Processo de Ressarcimento de Despesas (PRD), em conformidade com a NAT 04.04.04, do CmdPess, nos casos em que o despacho qualifica o acidente ou a doença como tendo relação com o serviço, se o sinistrado tiver suportado despesas;

d. Regista os PAA/D em SIGDN-RH.

2. DSP

Receciona os PAA/D instruídos pelas U/E/O do Exército, no sentido de proceder a uma análise detalhada, por forma a habilitar a entidade competente a analisar o nexo de causalidade entre o acidente ou doença e a lesão.

a. Quando o processo está em conformidade:

- Procede à sua qualificação ou remete à entidade competente;
- Após obtenção do despacho qualificador, devolve o processo à U/E/O, com conhecimento à respetiva entidade hierárquica imediatamente superior e, ainda, à DARH e à DS, nos casos em que os militares estão numa situação de “*não curados*”;

b. Quando o processo não está em conformidade, devolve à U/E/O instrutora, com conhecimento à entidade hierárquica imediatamente superior, com a indicação de que o processo deve ser reaberto, no sentido de se efetuarem as diligências necessárias;

3. Reabertura do processo

Em caso de reabertura do processo, efetuada por requerimento do sinistrado, por motivos de reavaliação clínica:

- a. Se o sinistrado estiver na efetividade de serviço – apresenta requerimento dirigido ao Cmdt/Dir/Ch da Unidade de colocação, tendo esta competência para mandar proceder à sua reabertura;
- b. Se o sinistrado estiver fora da efetividade de serviço – envia o requerimento, dirigido a S. Exa. o Gen CEME, para a DARH, que nomeia a unidade instrutora;
- c. O sinistrado junta relatório médico original, desde que obtido até 30 (trinta) dias antes da data do requerimento, bem como prova documental e testemunhal.

4. Reconhecimento da incapacidade de militares, por Junta Médica do Exército (JME), nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/21, de 25 de agosto (atribuição de uma redução permanente da capacidade geral de ganho de pelo menos 60% e capacidade do militar para o exercício de funções que dispensem plena validade):

a. DSP

- Concluído o processo clínico, recebe-o novamente acompanhado da homologação da JME e procede à sua análise, para verificação da ocorrência do acidente no decurso de atividade operacional;
- Submete o Parecer da CPIP/DS à entidade competente para homologação;
- Elabora informação, para decisão, de S. Exa. o Gen CEME, de qualificação de *“acidente em serviço em contexto de atividade operacional”*.

b. DS

- Depois da qualificação do acidente, prossegue com o processo clínico e submete o militar a uma JME, a fim de ser aferido o nexo de causalidade entre o acidente e a lesão corporal apresentada pelo militar, bem como verificar se a sua capacidade geral de ganho ficou diminuída em, pelo menos, 60 % de forma permanente;
- Em anexo ao parecer referido na alínea anterior, deverá

emitir parecer sobre a capacidade do militar para o exercício de funções que dispensem plena validade;

- Após homologação da JME pela entidade competente, devolve o processo à DSP, com conhecimento à U/E/O instrutora, à entidade hierárquica imediatamente superior e à DARH.

c. DARH

- Receciona despacho de S. Exa. o Gen CEME que qualifica o acidente ocorrido em serviço em atividade operacional, e notifica o militar do direito de poder optar pelo ingresso no QP, através de requerimento, ou de receber uma pensão de invalidez, no prazo de 60 (sessenta) dias;
- No caso de rececionar requerimento apresentado pelo militar, envia-o juntamente com o processo para a Comissão de Reclassificação, que analisa e propõe o QEsp em que se deve integrar o militar, bem como, os cargos e funções a desempenhar, define as suas necessidades de formação;
- Elabora informação com a proposta da Comissão de Reclassificação, com as condições de ingresso do militar no QP, para decisão de S. Exa. o Gen CEME com vista à admissão no QP;
- Obtido o Despacho de S. Exa. o Gen CEME, notifica o militar do mesmo, e dá conhecimento às entidades com responsabilidade de ação na implementação das propostas da Comissão de Reclassificação;
- Nomeia o militar para a frequência do curso de formação inicial, para ingresso no QP, da respetiva categoria;
- No caso de militares da categoria de Praças, releva-se a norma transitória vertida no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2021, de 25 de agosto, nomeadamente a necessidade de manter o militar na forma de prestação de serviço em que se encontra enquanto não estiver prevista a prestação de serviço efetivo nos QP para a categoria de Praças até um período máximo de 10 (dez) anos a contar da data do acidente e a possibilidade de, findo este prazo de 10 (dez)

anos, o militar optar pelo direito à pensão por incapacidade permanente ou pelo ingresso no QP de Praças dos Ramos das forças armadas que disponha dessa categoria;

- Nos casos em que o militar opte por não ingressar no QP, e se se encontrar abrangido pelo Decreto-Lei n.º 75/2021, de 25 de agosto, tem direito à pensão por incapacidade permanente, fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, ou à reforma por invalidez ou aposentação por incapacidade, pelo que o processo é enviado para a CGA.

- (k) Relativamente ao processo por doença profissional (PDP), este deve seguir a tramitação estipulada na NAT 04.04.06, do CmdPess, de 25 de janeiro de 2022;
- (l) Quanto ao processo de ressarcimento de despesa (PRD), a sua instrução e respetiva tramitação deverão seguir as diretrizes previstas na NAT 04.04.04, do CmdPess.

(2) Penas disciplinares

- (a) Nos termos do artigo 35.º do RAMMFA, as penas disciplinares provenientes da instauração de procedimento disciplinar têm relevância para a Avaliação Disciplinar;
- (b) Compete à DSP, de acordo com alínea y), do n.º 2, do artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, na sua redação atual, “*Proceder à valorização do cadastro disciplinar dos militares na base de dados do sistema de avaliação do mérito dos militares do Exército, em conformidade com o previsto no Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares do Exército*”;
- (c) As penas disciplinares previstas no RDM, impostas pela autoridade competente, são averbadas no processo individual do militar, de acordo com o estatuído na PAD 010-01 Normas de Gestão do Processo Individual no Exército, de 01 agosto de 2021;
- (d) Quando um militar é punido com pena disciplinar prevista no RDM, a tramitação do seu averbamento é a que se apresenta de seguida:

1. U/E/O

- a. Aguarda que decorram os prazos da reclamação e/ou do recurso hierárquico (artigo 121.º e 124.º do RDM);
- b. Publica em OS a pena disciplinar, exceto os casos de pena de

repreensão e de repreensão agravada (artigo 61.º do RDM);

- c. Averba a pena disciplinar, em sede de Gestor de Recursos Humanos (GRH) e SIGDN-RH, conforme estipulado no § 4.b.(c), da NAT 04.04.10, do CmdPess;
- d. Envia à RJD/DSP, os seguintes documentos:
 - Ficha da Infração Disciplinar (ID) devidamente preenchida com a rubrica e o selo branco no canto superior esquerdo. No caso da punição resultar de acidente de viação, envia a Ficha Acidente de Viação (AV) que substitui a Ficha ID;
 - Cópia autenticada e com selo branco do despacho de punição, para a pena de repreensão ou de repreensão agravada e da página da OS onde foi publicada a pena, para as restantes penas.
- e. Arquiva no processo individual – 1ª parte – todos os documentos e processos que deram origem ao averbamento no registo disciplinar, conforme determina a PAD 010-01 Normas de Gestão do Processo Individual no Exército, de 01 agosto de 2021.

2. A DSP

- a. Constitui-se como a entidade responsável pela homologação das penas na base de dados de pessoal do Exército;
- b. Em GRH e em SIGDN-RHV, no campo “Estado” da pena, altera para o estado “anulada” ou “cumprida”, consoante o caso e decorridos os prazos previstos no artigo 59.º do RDM.

(3) Louvores

- (a) Em consonância com o artigo 26.º do RDM, o louvor destina-se a *“recompensar actos ou comportamentos que revelem notáveis valores, competência profissional, entrega ao cumprimento dos deveres ou civismo”*, podendo ser, *“individual ou colectivo e é tanto mais importante quanto mais elevado for o posto de quem o confere”*;
- (b) Os procedimentos na redação, inserção e averbamento de louvores deverão atender ao prescrito na NAT 04.04.00, do CmdPess;
- (c) Em conformidade com o prescrito na PAD 010-01 Normas de Gestão do Processo Individual no Exército, de 01 agosto de 2021, é da responsabilidade da U/E/O detentora dos documentos de matrícula, entre outros, o averbamento no processo individual das recompensas

- que venham a ser concedidas aos militares e funcionários civis;
- (d) A DSP, através da RJD, no âmbito das competências regulamentadas constitui-se como entidade auditora de homologação (validação) e controle;
 - (e) O registo dos louvores na folha de matrícula, deve ser feito nas condições expressas na PAD 010-01 Normas de Gestão do Processo Individual no Exército, de 01 agosto de 2021, tendo por base documento legal, e após publicação/republicação em OS da U/E/O;
 - (f) A U/E/O que detém os documentos de matrícula do militar é responsável por inserir os dados relativos ao louvor encerrando-se o processo com a homologação pela DSP, através da RJD;
 - (g) A correta inserção dos dados é da inteira responsabilidade da U/E/O detentora dos documentos de matrícula do militar/trabalhador civil, procedendo a DSP, através da RJD, à sua homologação/validação;
 - (h) A homologação efetuada pela DSP através da RJD, é um processo de auditoria que valida e controla os elementos registados pela entidade primariamente responsável pelo averbamento da U/E/O detentora dos documentos de matrícula do militar ou trabalhador civil.
- (4) Definição de critérios e regras para a análise processual, homologação de penas e louvores:
- (a) Verificação do cumprimento das regras e critérios de acordo com as respetivas NAT em vigor;
 - (b) Elaboração anual de mensagem a ser distribuída a todas as U/E/O do Exército, com os procedimentos que devem ser executados, bem como a documentação necessária a ser enviada à RJD, para se proceder à respetiva homologação de penas e louvores.
- (5) Redundância na validação e análise dos processos, das penas disciplinares e louvores (validação por 02 (dois) intervenientes diferentes):
- (a) Verificação semanal, no âmbito do sistema de controle existente, da correta homologação efetuada de penas e louvores, bem como a anulação de penas por bom comportamento, pelo respetivo Chefe de Secção;
 - (b) A análise dos processos efetuada no mínimo por 02 (dois) juristas antes da apreciação do Chefe de Secção e Chefe de Repartição.
- (6) Condecorações
- (a) O Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das

Forças Armadas (RMMMCFA) prevê diversas modalidades da medalha militar, com diferentes graus/classes, o que permite propor a recompensa mais adequada a cada caso;

- (b) A concessão de medalhas militares, para além dos requisitos previstos na lei, está dependente do entendimento que os diferentes escalões de comando têm sobre o merecimento dos propostos;
- (c) As propostas para concessão da medalha militar, exceto as de comportamento exemplar, baseiam-se em louvores que têm de conter as frases e as expressões previstas no RMMMCFA, para cada modalidade da medalha militar;
- (d) As frases e expressões não devem constar numa única sentença, devendo ser referidas e sustentadas ao longo do texto do louvor, através da explanação de factos que as enquadrem e justifiquem;
- (e) Ao abrigo alínea u), do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 11/2015, de 31 de julho, na sua redação atual, a DSP é responsável pela *“organização dos processos relativos a condecorações e louvores previstos no Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, incluindo a elaboração dos respetivos diplomas, no Regulamento das Ordens Honoríficas e os respeitantes a condecorações estrangeiras e outras atribuídas a militares”*;
- (f) Os procedimentos no âmbito da instrução e tramitação dos processos de condecoração da medalha militar, com exceção da Medalha de Valor Militar e da Medalha da Cruz de Guerra estão definidos na NAT 04.04.01, do CmdPess;
- (g) Os louvores que serviram de base à concessão de determinada medalha ficarão cativos, não podendo ser utilizados para a atribuição de outras condecorações;
- (h) Para a organização do processo da medalha militar são necessários os documentos referenciados no artigo 36.º do RMMMCFA, contudo a cópia da Folha de Matrícula ou da Nota de Assentos do militar ou trabalhador civil proposto não faz parte dos documentos que a U/E/O deve enviar à DSP;
- (i) Após a imposição das medalhas aos militares e trabalhadores civis agraciados, as U/E/O comunicam por mensagem à DSP a identificação dos elementos condecorados, com indicação da cerimónia e respetiva

data.

b. Atribuição, manutenção, cancelamento de cartão na Assistência na Doença aos Militares (ADM)

- (1) A ADM é um subsistema de saúde público que visa garantir o acesso à prestação de cuidados de saúde em entidades dos sectores privado ou social, com as quais existam convenções, ou no Sistema de Saúde Militar (SSM), em concomitância com os direitos decorrentes da qualidade de utentes do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- (2) O Decreto-Lei n.º 167/2005, de 23 de setembro, veio consagrar o regime jurídico da ADM, que surge da fusão dos Subsistemas de Saúde específicos de cada um dos três Ramos das FA (Assistência na Doença aos Militares da Armada, do Exército e da Força Aérea) num único subsistema, cuja gestão se encontra cometida ao Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA), I.P. e abrange todos os militares (nas situações de ativo, reserva e reforma) e membros da família militar que cumpram os requisitos legais em vigor;
- (3) O IASFA, I. P., tem por missão garantir e promover a ação social complementar dos seus beneficiários e gerir o sistema de assistência na doença aos militares das FA;
- (4) À DSP cabe a responsabilidade por:
 - (a) Executar os procedimentos com vista à inscrição, renovação, suspensão e cessação da qualidade de beneficiário da ADM, assegurando a confirmação dos dados declarados, bem como transmiti-los ao IASFA, I. P., e manter o respetivo arquivo;
 - (b) Confirmar os dados declarados pelos beneficiários da ADM que constituem sua responsabilidade, assegurando a guarda dos respetivos arquivos e promovendo, em coordenação com o IASFA, I. P., a sua atualização;
- (5) Nos termos legalmente previstos, a aquisição da qualidade de beneficiário depende de prévia inscrição na ADM, sendo obrigatória para o seguinte universo:
 - (a) Militares dos QP nas situações de ativo, de reserva e de reforma;
 - (b) Militares em RV/RC, nos termos estabelecidos para os militares dos QP;
 - (c) Alunos dos estabelecimentos de ensino militares que frequentem cursos de formação para ingresso nos QP;
 - (d) Pessoal militarizado do Exército, nos termos estabelecidos para os

militares dos QP.

- (6) A inscrição na ADM é facultativa para o seguinte universo, que poderá optar pelo regime social que lhe for mais favorável:
- (a) Os beneficiários extraordinários e beneficiários associados;
 - (b) Os Deficientes das Forças Armadas;
 - (c) Os beneficiários de pensão de invalidez e os antigos militares não pertencentes aos QP que tenham ficado diminuídos por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença adquirida ou agravada em serviço, ou por motivo do mesmo;
 - (d) Os grandes deficientes do serviço efetivo normal a que se refere o Decreto-Lei n.º 250/99, de 7 de julho;
 - (e) Os beneficiários da pensão de preço de sangue a que se referem as alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 466/99, de 6 de novembro;
- (7) Os procedimentos administrativos e de gestão para a inscrição, renovação, cancelamento e alteração dos dados dos beneficiários são os constantes na NAT 04.01.00, do CmdPess:
- (a) Requerente/beneficiário que apresenta um processo de inscrição/renovação:
 - 1. O processo com vista à emissão de um cartão da ADM, inicia-se com a submissão pelo requerente/beneficiário, do pedido para inscrição na ADM ou renovação, do respetivo cartão;
 - 2. Este processo, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 167/2005, de 31 de julho, conjugado com o prazo definido na deliberação n.º 11/2022, do Conselho Diretivo do IASFA, I.P., de 15 de fevereiro, é da responsabilidade dos beneficiários titulares, devendo ser submetido previamente e com uma antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes do fim do prazo de validade do cartão, por forma a permitir a concretização de todas as diligências necessárias à atribuição do mesmo até ao final da validade;
 - 3. O pedido pode ser submetido, quer num dos Postos de Atendimento ADM (PA ADM) existentes nas U/E/O, do Exército ou de outro Ramo das FA, quer num dos PA do IASFA, I.P., ou ainda por submissão direta, via email, para o endereço da DSP estipulado para o efeito (adm.dsp@exercito.pt) (*“Backoffice”*);

4. No PA ADM, o(a) operador(a) regista o pedido e verifica a integridade documental do mesmo, nomeadamente, se está completo e em conformidade com os elementos de prova necessários à validação do pedido de inscrição ou renovação, antes do seu envio à DSP;
5. Sempre que o processo tem origem num PA ADM de uma U/E/O do Exército, depois de organizado, e conforme estipulado na Circular n.º DSP.RAS.SADM-2021-021897 Proc.º 10.250.0044 de 18 de agosto, é submetido via GesDoc, com uma nota de cobertura assinada pelo Cmdt/Dir/Ch, agregando em anexo o respetivo processo digitalizado (em formato “.pdf”), com a designação no assunto de “*Processo ADM – número do beneficiário titular*”;
6. Os documentos digitalizados, claramente visíveis e legíveis, devem remetidos num único ficheiro anexo à nota de envio, que deverá ser identificado do seguinte modo: AnoMêsDia NúmeroBeneficiárioTitular U/E/O - (Ex: 20210626 12345678 UnAp_CmdPess);
7. Os documentos originais, entregues e rubricados pelo requerente/beneficiário, e que fazem parte integrante do processo, ficam arquivados na respetiva U/E/O, juntamente com a cópia da nota serviu de cobertura ao envio do processo;
8. Após a receção do processo via GesDoc na DSP, o mesmo é encaminhado para o Chefe da SAADM;
9. Um colaborador da SAADM, retira os ficheiros referentes a cada processo e coloca-os em pastas organizadas por data de entrada, existente em servidor, para posterior despacho do Chefe da Seção de Apoio de Assistência na Doença aos Militares (SAADM);
10. O Chefe da SAADM analisa o processo e despacha-o, indicando a ação a ser tomada; posteriormente, é distribuído a um operador, para confirmação e validação das condições que permitam aceder à ADM, atualização dos dados pessoais contantes no formulário do pedido e para solicitação da emissão do cartão (e/ou credencial, em casos de necessidade imediata) e arquivamento da documentação no processo individual (físico/ digital);
11. O processo, entra na fase de análise, quer do ponto de vista do direito do requerente/beneficiário, quer dos meios de prova que

acompanham o processo, podendo verificar-se situações distintas:

- a. O requerente/beneficiário tem direito à ADM e o processo foi instruído corretamente – segue os tramites definidos para inscrição/emissão/renovação de cartão;
 - b. O requerente não tem direito à ADM:
 - Elaborada audiência prévia pela SAADM com sentido provável de indeferimento e respectivos motivos legais justificativos, despachada pelo Chefe da RAS, que é enviada através de ofício ao requerente;
 - Após ter sido esgotado o prazo para a audiência prévia, é elaborada informação pela SAADM, com parecer do Chefe da RAS e despacho do Exmo. BGen Diretor DSP;
 - c. O requerente/beneficiário poderá ter direito à ADM, mas o processo não foi instruído com todos os meios de prova necessários:
 - A SAADM solicita o(s) elemento(s) em falta diretamente ao beneficiário, em sede de audiência prévia;
 - O beneficiário envia o(s) elemento(s) em falta, o processo é reanalisado e caso se considere processo foi instruído corretamente – segue os tramites definidos para inscrição/emissão/renovação de cartão;
 - Se o beneficiário não responder, não enviar o(s) meio(s) de prova solicitado(s) ou exercer o direito de audiência prévia, o processo é novamente analisado com os documentos que o compõem e é proferida a decisão pela Entidade competente nos termos definidos no CPA – em regra o indeferimento – sendo o(a) requerente/beneficiário notificado da decisão e consequente arquivamento do processo;
12. Após a análise de cada processo ter culminado na respetiva decisão de inscrição/renovação ou de indeferimento, o processo documental é arquivado em servidor (guarda da informação), em pastas organizadas pelo NIM do beneficiário titular e onde constarão todos os documentos ou pedidos dos processos referentes ao próprio ou familiares.

- (b) Militares que iniciam a instrução básica (ambos para obtenção de cartão da ADM):
 - 1. A U/E/O responsável pela incorporação procede à recolha dos dados necessários para a inscrição dos militares incorporados na ADM, e procede ao seu envio através de ficheiro “excel” para a SAADM/RAS/DSP;
 - 2. A SAADM/RAS/DSP procede à verificação dos dados enviados e, caso seja detetada a existência de erros, solicita a sua correção à U/E/O responsável pela incorporação; caso não seja detetada a existência de erros, é criado um ficheiro protocolar e submetido o mesmo no Sistema de Informação da ADM (SIADM);
 - 3. No SIADM é novamente efetuada uma validação da consistência dos dados:
 - a. Se forem reportados erros, é efetuada a correção dos mesmos e voltam a ser executados os procedimentos descritos no ponto anterior, novamente;
 - b. Se não for reportada a existência de erros, o ficheiro protocolado é inserido no SIADM.
 - 4. Com base no ficheiro inserido, o IASFA, I.P. procede à emissão física do cartão ADM.
- (8) O processo de introdução de informação (processamento) no Sistema de Informação da ADM (SIADM):
 - (a) O pedido para inscrição ou emissão de cartão ADM (processamento) é efetuado no SIADM, cuja gestão é da responsabilidade do IASFA, I.P. e em que o Exército é apenas considerado um operador (utilizador);
 - (b) O processo é sequencial, obrigando o operador a executar várias transações e a proceder ao registo de um conjunto de dados sem os quais não é possível a conclusão do processo e que, em suma, são materializados por:
 - 1. Acesso à aplicação SIADM;
 - 2. No “*Controlo documental*”:
 - a. Efetuar a receção dos documentos;
 - b. Abrir a pasta e guardar os documentos;
 - c. Entregar a pasta ao Chefe do setor;
 - d. Afetar a pasta para processamento;

3. O Chefe de Setor efetua a gestão das suas pastas e entrega a pasta ao operador para verificação;
 4. O operador procede:
 - a. À análise e verificação dos documentos;
 - b. Ao arquivamento da pasta;
 - c. À libertação de cadastro para atualização de informação e colocação de cartão para emissão;
 5. Na “*Manutenção de Beneficiários*”, o operador procede:
 - a. À atualização dos dados de cadastro do(a) beneficiário(a), bem como de todos os(as) beneficiários(as) que estão agregados ao titular;
 - b. À edição dos campos de estado, data de estado e, quando a nova via sair, à data de validade da nova via;
 - c. À atualização sobre a manutenção ou cancelamento de direitos;
- (9) Depois de concluídas todas as fases elencadas anteriormente, o IASFA, I.P. visualiza a indicação de emissão do cartão, efetua a produção do mesmo e remete-o por correio para a morada do beneficiário constante no próprio sistema.
- (10) Mensalmente, são retirados mapas do SIGDN-RHV para verificação por amostragem de beneficiários que perdem direitos à ADM (deserção, ausência ilegítima, licença ilimitada, ou outras situações administrativas).

c. Processamento de vencimentos

- (1) O processamento de vencimentos é realizado no SIGDN-RHV e ocorre mensalmente, totalizando 12 (doze) períodos mensais num ano de acordo com o calendário de atividades definido e publicado anualmente;
- (2) Com base na atribuição, devidamente autorizada, do abono e/ou desconto ao militar, militarizado ou trabalhador civil e estando o abono/desconto no sistema, procede-se ao respetivo registo, pois a partir do momento em que estão registados, os abonos/descontos serão automaticamente processados no ciclo mensal que estiver em vigor;
- (3) Este processo que tem como âmbito o conjunto de atividades necessárias para o processamento de vencimentos no sistema SIG-RHV, tem como inputs os dados mantidos noutros processos, nomeadamente:
 - (a) Macroprocesso Gestão de Pessoal:
 1. Processo Individual;
 2. Assiduidades;

3. Movimentos - Pessoal Militar;
 4. Mobilidades - Pessoal Civil.
 - (b) Macroprocesso Gestão de Carreiras:
 1. Promoções e Progressões - Pessoal Militar;
 2. Promoções e Progressões - Pessoal Militarizado;
 3. SIADAP;
 4. Saídas - Pessoal Militar;
 5. Saídas - Pessoal Civil
 - (c) Macroprocesso Vencimentos:
 1. Processar abonos;
 2. Processar descontos.
- (1) Para a execução do processamento de vencimentos concorrem várias entidades, nomeadamente:
 - (a) As U/E/O
 1. São as responsáveis pela preparação e emissão dos mapas mensais com efeitos nas alterações individuais e coletivas (MIA e MCA) aos abonos e descontos dos militares e trabalhadores civis do Exército;
 2. De acordo com o calendário aprovado, submetem os MIA/MCA em formato digital assinados digitalmente com assinatura certificada (Certificado Digital do Exército ou Cartão de Cidadão) na pasta do Sharepoint da RA/DSP, no endereço existente na intranet em “*Áreas Sectoriais/Pessoal/Abonos e Descontos*”, assim como outros documentos pré-definidos, constituindo-se como inputs para as alterações ao processamento de vencimentos a efetuar pela RA/DSP;
 3. Após o processamento pela RA/DSP, e de acordo com o calendário do processamento dos vencimentos, as U/E/O devem aceder à sua pasta web SharePoint, e efetuar as seguintes tarefas:
 - a. Extrair e verificar a relação dos vencimentos líquidos;
 - b. Comunicar à RA/DSP eventuais correções ao processamento.
 - (b) A DARH
 1. Nos termos do Decreto Regulamentar vigente, compete propor, dirigir, coordenar e executar as ações referentes à obtenção e administração dos recursos humanos do Exército;
 2. Compete, em especial:

- a. Executar as operações relativas ao recrutamento normal especial e excecional;
 - b. Dirigir e coordenar a execução das operações relativas ao recrutamento de pessoal civil;
 - c. Assegurar a execução dos atos referentes a mudanças de situação, respeitantes a militares no ativo, na reserva, reserva de disponibilidade e na reforma, bem como à prestação de serviço e sua efetividade;
 - d. Elaborar os processos relativos a promoções e graduações de militares e providenciar pela satisfação das condições especiais de promoção, bem como os processos de promoção e progressão dos militarizados e trabalhadores civis;
 - 3. Promover a rotatividade de pessoal no respeitante à admissão de pessoal, ao processamento de vencimentos, ao seu pagamento e aos registos contabilísticos associados, através de um acompanhamento permanente, de uma definição clara das tarefas atribuídas e de um planeamento rigoroso e oportuno no que respeita aos movimentos de pessoal
- (c) A RA/DSP
- 1. Propõe, dirige e coordena a execução das atividades desenvolvidas no âmbito do processamento de vencimentos;
 - 2. Executa as normas relativas ao processamento de vencimentos dos militares e trabalhadores civis do Exército;
 - 3. Procede ao acompanhamento do tratamento das matérias remuneratórias, propondo soluções para a resolução de questões que sejam colocadas pelos organismos processadores das remunerações da defesa nacional;
 - 4. Elabora propostas de regulamentos, manuais e instruções sobre matérias do âmbito das suas competências;
 - 5. Assegura o cumprimento dos normativos legais e internos em vigor, no que respeita ao processamento de todos os abonos e descontos, mantendo um acompanhamento permanente da dinâmica de aprovação/alteração e revogação de legislação e o seu consequente reflexo interno;
 - 6. Verifica a competência para autorizar o processamento e pagamento das remunerações e a realização dos respetivos

descontos, de acordo com as competências atribuídas e/ou delegadas;

7. Certifica que o processamento e pagamento dos vencimentos é efetuado com os dados pessoais que para eles concorrem, nomeadamente, nome, NIF, morada fiscal, situação familiar, posição e nível remuneratório, vínculo e IBAN, através de um acompanhamento permanente, de uma definição clara das tarefas atribuídas e de um planeamento rigoroso e oportuno no que respeita aos movimentos de pessoal;
8. Verifica que eventuais valorizações remuneratórias são pagas com base em registos que as comprovam ou que comprovam o seu direito;
9. Mensalmente, verifica, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência numa base de amostragem - uma seleção fixa, baseada no pessoal envolvido no processamento e pagamento de vencimentos e outra aleatória), no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados – CGA, SS, Imposto sobre o rendimento singular (IRS) entre outros;
10. Confirma, mensalmente, a processamento da cessação de funções, na sequência dos registos efetuados no âmbito da gestão de pessoal;
11. Efetua o cálculo da cessação de funções e de reconstituição de carreira em função de decisão judicial;
12. Verifica a competência para autorizar o pagamento, de acordo com os poderes atribuídos ou delegados à data em causa;
13. Realiza ações de formação/atualização por forma a esclarecer todos os intervenientes das ações a tomar, garantindo a harmonização e correção de procedimentos, e promovendo a consciencialização do impacto das ações individuais;
14. No âmbito do ciclo de processamento dos abonos, descontos e Prestações familiares e Sociais, nomeadamente as ajudas de custo, suplemento de residência, alimentação em numerário, abono de família para crianças e jovens, entre outros:
 - a. Assegura, ao longo de todo o processo (análise, autorização e processamento), o cumprimento da legislação em vigor

relativamente à tipologia de cada abono;

- b. Garante que todos os colaboradores envolvidos nos procedimentos de análise e processamento, deverão possuir a necessária preparação e habilitação para instruir e tramitar corretamente os procedimentos nos termos da legislação em vigor;
 - c. As chefias deverão assegurar a formação contínua e a necessária atualização dos seus colaboradores – em suma, o pessoal deve ter habilitações literárias e técnicas necessárias, bem como a experiência profissional exigida para exercício das funções que lhe são atribuídas;
 - d. Garante, no âmbito do abono de suplemento de residência, alimentação em numerário e das prestações sociais, que todos os processos são submetidos a despacho de autorização da entidade com competência para autorizar o seu pagamento;
 - e. Considerando o princípio básico de segregação de funções que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes, nomeadamente no âmbito da análise, autorização e processamento, dever-se-á salvaguardar, em qualquer circunstância, que não haja acumulação de qualquer uma destas funções;
 - f. Garante a não acumulação de abonos de idêntica natureza, como por exemplo ajudas de custo e alimentação em numerário ou de algumas prestações familiares e sociais, como o abono de família pré-natal e subsídio por interrupção da gravidez.
15. No que concerne à competência para autorizar a despesa, está delegada/subdelegada no Exmo. BGen Diretor DSP a competência para *“praticar os atos respeitantes a remunerações, suplementos, subsídios e demais abonos e descontos do pessoal militar, militarizado e civil do Exército bem como proferir decisão sobre requerimentos e exposições respeitantes às mesmas matérias”*;
16. Assegura o cumprimento das contribuições, obrigações e regularizações fiscais (Autoridade Tributária (AT), SS e CGA);
17. Produz e envia as Declarações Anuais de Rendimentos (DAR);
18. Procede à geração, validação e envio dos mapas de descontos

referentes à ADM e ao Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE, I.P.);

19. Garante a inscrição, cessação, suspensão e anulação de vínculo dos colaboradores do Exército, na SS;

20. Processa penhoras, execuções fiscais e descontos judiciais a título de pensões de alimentos, conforme determinado por Tribunais, AT, solicitadores, agentes de execução e outras entidades com competência de execução fiscal.

(d) O Departamento de Finanças (DFIN)

1. Diligencia, junto do Ministério das Finanças, a libertação dos meios financeiros para utilização no Exército;

2. Efetua o pagamento dos vencimentos do Exército e assegura o cumprimento de todas as obrigações fiscais e declarativas.

d. Pagamento de Propinas

(1) O Decreto-Lei n.º 358/70, de 29 de julho, define as condições para a isenção do pagamento de propinas a militares e ex-militares (ex-combatentes, Deficientes das Forças Armadas (DFA)), sendo o mesmo extensível aos filhos;

(2) São admitidos nos estabelecimentos oficiais não militares de ensino de todos os graus e ramos, com isenção de propinas de frequência e exame, os combatentes e antigos combatentes de operações militares ao serviço da Pátria, nas quais tenham obtido condecorações e louvores, constantes, pelo menos, de Ordem de Região Militar, Naval ou Aérea, ou que, por motivo de tais operações, tenham ficado incapacitados para o serviço militar ou diminuídos fisicamente. Esta isenção é extensiva aos filhos dos combatentes anteriormente citados;

(3) A isenção abrange o selo dos documentos necessários à matrícula e à apresentação a exame, bem como o dos diplomas de curso;

(4) Para ser concedida isenção de pagamento de propinas o requerente deverá satisfazer as seguintes condições:

(a) Ter idade considerada razoável para poder *“estar em condições hipotéticas de reclamar o dever do seu progenitor em prover ao seu sustento e educação”*, idade que resulta da análise jurídica sustentada na legislação em vigor, integrada em parecer jurídico sobre o assunto e que tem por limite, respetivamente, os 26 anos para uma Licenciatura ou Mestrado e os 32 anos para Doutoramentos;

- (b) Ser dependente, não auferindo vencimento próprio;
- (c) Provar bom aproveitamento escolar, moral e civil;
- (5) Documentação a entregar pelos alunos nos Estabelecimentos de Ensino Superior:
 - (a) Assento de nascimento do candidato (só no primeiro acto de candidatura);
 - (b) Declaração, emitida nos termos do n.º 2 da Portaria n.º 445/71, de 20 de agosto, passada pela U/E/O, onde à data da comprovação, estejam depositados os documentos de matrícula do combatente ou ex-combatente;
 - (c) Requerimento, dirigido ao Exmo. BGen Diretor DSP, com a fundamentação do interessado estar em condições de reclamar do seu pai, combatente ou ex-combatente, o dever de este prover ao sustento e educação do requerente, conforme Parecer da Procuradoria-Geral da República, homologado por despacho de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional, de 02 de maio de 2007;
 - (d) Declaração de rendimentos de IRS em nome do aluno e nome do pai do aluno, ou certificado/declaração comprovativo de não apresentação de rendimentos em nome do aluno e do pai.
- (6) Documentação a enviar pelos Estabelecimentos de Ensino Superior, à DSP:
 - (a) Declaração de formalidade passada pelo estabelecimento de ensino onde conste o ano curricular que o aluno frequenta e o ano curricular que o aluno frequentou no ano anterior;
 - (b) Os documentos referidos no § d.(5).
- (7) Após a análise e validação procedimental e processual pela RAS/DSP e autorização do Exmo. BGen Diretor DSP, as despesas são liquidadas pela Unidade de Apoio (UnAp) do CmdPess.

312. Saúde

- a. A DS planeia, dirige e coordena o apoio sanitário (ApSan) no Exército, e através da sua Repartição de Farmácia (RF) é responsável pelo processo de reabastecimento sanitário às U/E/O do Exército, suportando todos os custos para as Unidades de Saúde Tipo I e II nesse âmbito, sendo que os encargos de funcionamento (logísticos e administrativos) são da responsabilidade das Unidades/Órgãos em que se encontram inseridos;

- b. Com o Despacho n.º 511/2015, do MDN, de 30 de dezembro de 2014, ficou convencionado que os encargos com a saúde operacional ficariam a cargo do Exército, pelo que, a DS passou a suportar esta tipologia de custos que anteriormente não eram do seu encargo;
- c. Os referidos encargos incluem, os gastos com exames médicos para as provas de classificação e seleção (PCS), exames médicos ao pessoal da alimentação e exames médicos no âmbito das provas de aptidão física (PAF) e no âmbito dos cursos de operações especiais, paraquedistas, bem como na preparação sanitária prévia à projeção de forças e a avaliação sanitária após a retração;
- d. A NAT 05.02.00, do CmdPess, estabelece as normas para a realização de consultas/exames médicos no âmbito da saúde operacional;
- e. A NAT 05.02.01, do CmdPess, define os procedimentos do reabastecimento de medicamentos, dispositivos médicos não ativos, produtos de higiene e profilaxia e artigos Classe VIII COVID-19, referentes ao ApSan às U/E/O do Exército;
- f. **Consulta e/ou exames médicos, no âmbito da saúde operacional**
 - (1) Sempre que for necessário efetuar algum tipo de consulta e/ou exame médico, que seja encargo do Exército, as U/E/O inicialmente recorrem a uma Unidade de Saúde do Exército [(Centro de Saúde Militar (CSM) ou Unidade de Saúde Tipo II (USII)], respeitando a distribuição identificada no Anexo A à NAT 05.02.00, do CmdPess, de 11 de março de 2016:
 - (a) Centros de Saúde Militar:
 - 1. CSMC;
 - 2. CSMTSM.
 - (b) Unidades de Saúde Tipo II:
 - 1. USII de Vila Nova de Gaia;
 - 2. USII da Amadora;
 - 3. USII de Évora.
 - (2) As consultas e/ou exames médicos que se enquadram no disposto no preconizado anteriormente, são os seguintes:
 - (a) Atividades de seleção/recrutamento (PCS);
 - (b) Revisões e inspeções periódicas de militares na efetividade de serviço (PAF, exames para cursos de operações especiais, paraquedistas e outros);
 - (c) Preparação sanitária prévia à projeção de forças;
 - (d) Avaliação sanitária de forças após a retração/rendição.
 - (3) O CSM/USII, se tiver capacidade para executar as consultas e/ou exames

médicos necessários, executa-os e assume o encargo das mesmas, no âmbito da saúde operacional, exceto nos seguintes casos:

- (a) Preparação sanitária prévia à projeção de forças;
 - (b) Avaliação sanitária de forças após a retração/rendição;
 - (c) Exames médicos ao pessoal da alimentação (civis).
- (4) Nos casos referidos, no ponto anterior, o CSM/USII emite uma notificação de fornecimento (NF) para a DS, tendo em atenção o tipo de apoio prestado, uma vez que estão em causa rubricas orçamentais distintas;
- (5) A DS valida e confirma a NF, e envia-a para a UnAp/CmdPess, que a aprova e transfere a dotação orçamental;
- (6) Caso o CSM/USII não tenha capacidade para executar os exames pretendidos, realiza apenas as consultas médicas aos militares, de forma a elaborar as requisições médicas dos exames necessários. Esta requisição tem um carácter individual;
- (7) Ainda no âmbito da saúde operacional existem alguns casos excecionais, para os quais devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- (a) Para as unidades localizadas na ZMM e na ZMA, que não possuem CSM/USII, aplica-se o seguinte:
 - 1. As U/E/O que habitualmente têm despesas neste âmbito (U/E/O da ZMM e da ZMA) enviam para a DS (ds.repfarmacia@exercito.pt) até ao dia 07 de janeiro (ou 1º dia útil seguinte), uma estimativa detalhada dos valores que preveem gastar nesse ano;
 - 2. A DS, tendo em conta os valores apresentados, os gastos das U/E/O em anos anteriores e a verba que tem disponível, solicita à UnAp/CmdPess a transferência orçamental para a rubrica “*Encargos com a Saúde*” (ou outra que mais se adegue) da U/E/O, e informa a mesma do valor transferido;
 - 3. A U/E/O para a qual é efetuada a transferência orçamental, depois dos serviços efetuados e das faturas emitidas e liquidadas, envia os respetivos duplicados e documentos justificativos para a DS;
 - 4. O não cumprimento do estipulado no ponto anterior, implica que não seja efetuada nova transferência, antes que todo o valor anteriormente transferido seja justificado;
 - 5. Em agosto de cada ano, as U/E/O da ZMM e ZMA procedem à verificação das verbas efetivamente utilizadas, e às necessárias (previstas) até ao final do ano vigente. Se necessário contactam a

DS para eventuais acertos;

6. Qualquer outra U/E/O que preveja ter uma despesa neste âmbito, deve solicitar atempadamente à DS autorização para a mesma, e aguardar pela transferência orçamental, antes de assumir qualquer compromisso.

(b) O planeamento deste tipo de situações tem de ter em consideração os constrangimentos orçamentais que ocorrem no início/final do ano não sendo possível a marcação de exames, com as finalidades aqui expostas, nos meses de dezembro e janeiro, de cada ano.

(8) Outras considerações no âmbito da consulta e/ou exame médico:

(a) Para a realização de uma consulta e/ou exame médico, o militar, o trabalhador civil ou a família militar, tem de aceder a contactos da unidade de saúde, via telefone ou via email (também poderá ser feita a marcação presencialmente, diretamente na receção da unidade de saúde), e consoante a disponibilidade médica será marcada a consulta e/ou exame médico mediante a especialidade solicitada;

(b) Caso a unidade de saúde contactada não tenha a especialidade solicitada, será encaminhada para o Hospital das Forças Armadas (HFAR) (Pólo Lisboa ou Pólo Porto), mediante a situação geográfica do utente.

g. Meios complementares de diagnóstico e terapêutica (MCDT)

(1) Para realização de MCDT o utente tem de ser avaliado por um médico em âmbito de consulta, competindo ao mesmo decidir o que será mais adequado ao utente, mediante a hipótese de diagnóstico colocada;

(2) O utente poderá realizar os MCDT na própria unidade de saúde, se a mesma tiver capacidade para o efeito; mediante incapacidade da unidade de saúde em questão, poderá deslocar-se ao HFAR mais próximo ou com a prescrição médica fazer o exame onde lhe for mais acessível.

h. Ambulatório e Internamento

Depois de avaliação médica, o utente:

(1) Fica internado para receber medicação;

(2) Ou será prescrita medicação para fazer em ambulatório.

i. Reabastecimento de artigos classe VIII

(1) Considerando que o sucesso do ApSan depende, em grande medida, da adequação do planeamento e preparação atempados, a DS, através de aquisições centralizadas e planeadas em coordenação com o Laboratório

Nacional do Medicamento (LM), tendo por base o histórico de necessidades das U/E/O e das FND, e os prazos de validade dos medicamentos, dispositivos médicos não ativos, produtos de higiene e profilaxia e artigos classe VIII-COVID-19 a adquirir, mantém como reserva um nível de existências destes artigos, para o período mínimo de 06 (seis) meses (exceto vacinas);

(2) No âmbito do reabastecimento dos artigos da classe VIII, devem ser observados os seguintes procedimentos:

(a) RF/DS/CmdPess

1. Em coordenação com o LM, solicita a estimativa de custos do procedimento aquisitivo e envia à UnAp/CmdPess para início do processo aquisitivo com todas as inerentes formalidades legais necessárias;
2. Nomeia gestor do contrato do processo aquisitivo;
3. Em coordenação com o LM:
 - a. Valida a receção/entrega do material relativo ao processo aquisitivo e envia comprovativo (fatura) devidamente assinado para a UnAp/CmdPess;
 - b. É responsável pelo controlo do stock/nível de existências, dando prioridade ao sistema FEFO (first expire first out).
4. Mensalmente deve ser efetuada uma validação física do stock/nível de existências da DS armazenadas no LM.

(b) LM

1. Constitui-se como local de armazenamento do stock/nível de abastecimentos de artigos classe VIII da DS;
2. Procede ao fornecimento dos artigos requisitados, competindo às U/E/O levantar os artigos autorizados no LM ou na Sucursal do LM que as apoia;
3. Emite a respetiva guia de transferência/remessa/transporte, que deverá estar assinada de forma legível, (Posto/Categoria, NIM, Nome e Rubrica) pelo responsável pela recolha dos artigos constantes no balancete ou requisição, assim como de um funcionário do LM, comprovando que os artigos foram devidamente conferidos, e envia-a à RF/DS;
4. No caso das FND:
 - a. Procede ao fornecimento dos artigos requisitados e à entrega

dos mesmos no Regimento de Transportes (RTransp) ou no Aeródromo de Transito n.º 1 – Força Aérea Portuguesa (AT1), em coordenação com o delegado da FND;

b. Emite a respetiva Lista de Mercadorias Militares (LMM), que deverá estar assinada pelo Diretor do LM, comprovando que os artigos foram devidamente entregues, e envia-a à RF/DS;

5. Emite a fatura relativa aos artigos fornecidos, por U/E/O ou FND, e procede ao envio dos documentos à UnAp/CmdPess e à DS.

(c) Fornecimento às U/E/O ou FND

1. As U/E/O ou FND enviam para a RF/DS, através do e-mail: ds.repfarmacia@exercito.pt as requisições assinadas;

2. Na requisição deve constar, de forma legível, o nome e posto do militar responsável pelo controlo e gestão do material da classe VIII da U/E/O ou do responsável pelo módulo sanitário da FND, e datado e assinado pelo Cmdt/Dir/Ch ou pelo Cmdt da FND, respetivamente;

3. Os artigos presentes nas requisições devem ser descritos pelo nome genérico/denominação comum internacional, forma farmacêutica, dosagem e quantidade unitária (relativa à forma farmacêutica);

4. Após receção da requisição, e após validação técnica pela RF/DS, a mesma será satisfeita pelo LM;

a. Necessidades apresentadas pelas U/E/O ou FND, existentes em canal de reabastecimento:

- Após validação das requisições das U/E/O ou FND (análise e conferência do stock base definido), a RF/DS envia listagem consolidada por U/E/O ao LM, para que seja coordenado o levantamento com a U/E/O ou com a FND;
- A U/E/O efetua o levantamento do material no LM e assina de forma legível (Posto/Categoria, NIM, Nome e Rubrica) a “*Guia de Transporte*” (GT);
- A DS recebe do LM a GT que deverá estar assinada de forma legível, (Posto/Categoria, NIM, Nome e Rubrica) pelo responsável pela recolha dos artigos constantes na requisição, assim como por um funcionário do LM,

comprovando que os artigos foram devidamente entregues e conferidos;

- Relativamente às U/E/O da ZMA e ZMM, bem como das FND, os artigos são enviados por via aérea e a Lista de Mercadorias Militares (LMM) serve de comprovativo como os artigos foram devidamente entregues e conferidos;
- Através destes documentos (GT e LMM), a RF/DS atualiza o stock/nível de existências da DS armazenadas no LM.

b. Necessidades apresentadas pelas U/E/O, não existentes em canal de reabastecimento:

- Após validação das requisições das U/E/O ou FND, a RF/DS envia listagem consolidada por U/E/O ao LM e solicita a estimativa de custos;
- Após informação da estimativa de custos, a RF/DS requer à UnAp/CmdPess o cabimento/compromisso necessário para a aquisição extraordinária;
- Após cabimento financeiro pela UnAp/CmdPess e emissão de número de compromisso, a RF/DS envia o compromisso e respetiva requisição de material ao LM para fornecimento;
- Após informação do LM à RF/DS de que o artigo está em canal, o LM coordena com as U/E/O do Continente a recolha dos artigos requisitados;
- O LM emite a GT, que deverá estar assinada de forma legível (Posto/Categoria, NIM, Nome e Rubrica) pelo responsável pela recolha dos artigos constantes na requisição, e por um funcionário do LM, comprovando que os artigos foram devidamente entregues e conferidos;
- Relativamente às U/E/O da ZMA e ZMM, os artigos são enviados por via aérea e a LMM serve de comprovativo como os artigos foram devidamente entregues e conferidos;
- No caso das FND, após informação do LM à RF/DS de que o artigo está em canal, o LM coordena com o delegado da FND a entrega dos mesmos no RTransp ou no AT1;

- Após emissão da fatura pelo LM, a RF/DS confirma que se encontram incluídos todos os artigos fornecidos através das GT ou LMM emitidas e devidamente assinadas, e efetua a validação da fatura;
- No caso de existirem divergências entre o recebido (GT e LMM) e a faturação, a RF/DS em coordenação com o LM, solicita a retificação da fatura;
- A RF/DS envia a fatura validada para a UnAp/CmdPess (procedimento de pagamento).

5. As requisições referidas nos pontos anteriores, podem ser de quatro tipos de acordo com o Stock Base existente em cada U/E/O (definido nos Anexos A a D à NAT 05.02.01, do CmdPess) ou o artigo CI VIII específico a requisitar:

a. Requisição Balancete

(Medicamentos, dispositivos médicos não ativos e produtos de higiene e profilaxia que constam do Stock Base)

- O Stock Base (Armário de Medicamentos Tipo I e Tipo II, Enfermaria/Posto de Socorros Tipo I e Tipo II), permite o adequado ApSan às U/E/O de acordo com as suas características (Direções, Escolas Práticas, Regimentos, etc.), o pessoal do serviço do Serviço de Saúde presente (socorrista, enfermeiro, médico), o número de efetivos e a existência, ou não, de instrução militar, sendo a sua constituição definida nos Anexos A, B, C e D à NAT 05.02.01, do CmdPess.
- A distribuição do Stock Base é a que está definida no Anexo E à NAT 05.02.01, do CmdPess;
- As U/E/O deverão enviar o balancete semestral à RF/DS, impreterivelmente, até ao dia 10 dos meses de março e setembro, que serve como requisição;
- O balancete semestral a ser utilizado, enviado em formato digital às U/E/O conforme o Anexo E à NAT 05.02.01, do CmdPess, é o modelo que deve ser enviado à RF/DS. Neste balancete, o militar responsável preenche, exclusivamente, as colunas de “*Entrada*” e de “*Saída*”. O pedido é efetuado consoante o valor constante da coluna

“*Stock atual*”, de forma a completar o stock atribuído;

- Não serão aceites balancetes que tenham sido alterados ou em outro formato que não o constante nos anexos A, B, C e D à NAT 05.02.01, do CmdPess e que não estejam devidamente datados e assinados pelo requisitante;
- Para auxiliar na realização da requisição/balancete, as U/E/O preenchem o mapa de consumos de todos os artigos classe VIII do seu stock (conforme anexo F à NAT 05.02.01, do CmdPess);
- As U/E/O devem levantar os artigos autorizados no LM até ao final dos meses de março ou setembro, em coordenação com o LM, consoante o mês de envio do balancete/requisição;

b. Requisição Extraordinária

(Medicamentos, dispositivos médicos não ativos e produtos de higiene e profilaxia que não constam do Stock Base)

Em caso de manifesta necessidade de artigos classe VIII que não constem do Stock Base (ou quando a quantidade daqueles que estão incluídos se revela manifestamente insuficiente) deverão as U/E/O ou a FND efetuar uma requisição extraordinária (Modelo de requisição extraordinária – Anexo G à NAT 05.02.01, do CmdPess) à RF/DS, acompanhada da sua justificação.

c. Requisição de Vacinas

- Só está autorizada a requisição de vacinas para militares em instrução básica;
- As U/E/O devem solicitar as vacinas em impresso próprio conforme modelo de requisição em anexo (Anexo I à NAT 05.02.01, do CmdPess), via email para a RF/DS (ds.repfarmacia@exercito.pt);
- A vacinação contra o tétano e difteria e a gripe (desde que prescrita pelo médico) destina-se exclusivamente aos militares em instrução básica e de acordo com o Plano Nacional de Vacinação;
- As requisições de vacinas devem ter a indicação do número rigoroso de indivíduos a vacinar de modo a evitar-

se o desperdício com a existência de excedentes nas U/E/O;

- Os cuidados com a obtenção, transporte, armazenagem e utilização das vacinas devem estar de acordo com as exigências legais e as especificações dos fabricantes;
- Os procedimentos de administração das vacinas devem respeitar as exigências técnicas, nomeadamente os antecedentes de vacinação de cada indivíduo, assim como o registo apropriado das vacinas administradas;
- Outras situações, como por exemplo, a vacinação necessária aos militares durante o aprontamento sanitário, devem ser tratadas diretamente com o Centro de Epidemiologia e Intervenção Preventiva (CEIP).

d. Requisição de artigos de Classe VIII - Covid-19

- As U/E/O devem solicitar estes artigos em impresso próprio e conforme modelo de requisição em anexo (anexo H à NAT 05.02.01, do CmdPess), via email para a RF/DS (ds.repfarmacia@exercito.pt);
- As U/E/O efetuam a requisição do material de proteção necessário para 03 (três) meses, de acordo com as orientações das OPARC ao PLACON COVID-19/EX ou outro documento normativo em vigor;
- Os níveis de proteção sanitária a garantir devem ser adequados às atividades e ao efetivo envolvido da U/E/O;
- Os procedimentos a seguir, são os constantes em § 312.i.(2)(c)4., após aprovada a requisição.

j. Medicamentos e consumíveis

- (1) A gestão de medicamentos é o conjunto de procedimentos realizados pelos Serviços, que garantem o bom uso e dispensa dos medicamentos em perfeitas condições aos utentes;
- (2) O armazenamento de medicamentos, produtos farmacêuticos e dispositivos médicos deve ser feito de modo a garantir as condições necessárias de espaço, luz, temperatura, humidade e segurança dos medicamentos, produtos farmacêuticos e dispositivos médicos;
- (3) Os recursos humanos técnicos nos medicamentos que necessitam armazenamento especial devem obedecer ao legislado, nomeadamente no

que diz respeito aos hemoderivados, estupefacientes e psicotrópicos;

- (4) Os estupefacientes terão de ser armazenados num armário metálico com fechadura, dotado de prateleiras para permitir uma organização e segregação desses medicamentos;
- (5) A gestão de stocks dos produtos farmacêuticos, deverá ser efetuada informaticamente, com atualização automática de stocks; quando a solução informática não estiver disponível, ter-se-á de recorrer ao modelo manual em suporte de papel, com os balancetes do movimento dos medicamentos (entradas e saídas);
- (6) O controlo das existências dos medicamentos e consumíveis existentes nos serviços deve ser efetuada pelo menos uma vez por mês e ser sujeito a contagens extraordinárias quando for caso disso, nomeadamente nos medicamentos de uso condicionado;

k. Gestão de processo

- (1) Encontra-se implementado o Processo Único (PU) através do sistema informático “GLINT”, o qual é comum a todas unidades de saúde e ao HFAR;
- (2) O acesso à plataforma é efetuado através de autorizações e credenciações, validadas por uma equipa sediada no CSMC e elementos do HFAR, que permitem verificar o PU do utente e aceder ao historial clínico do utente.

313. Psicologia

a. Avaliação Psicológica (AvPs) em contexto de Seleção no Exército

- (1) No que concerne à AvPs, no âmbito da Classificação e Seleção para admissão em cursos, cargos e funções específicas do Exército, bem como na admissão aos Estabelecimentos de Ensino Militar (EstEnsMil) e Estabelecimentos Militares de Ensino (EstMilEns), os procedimentos estão definidos na NAT 07.02, do CmdPess;
- (2) Conforme estipulado no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e no Decreto-Lei 204/98, de 11 de julho, a AvPs é um método de Seleção que pode ser aplicado em todos os procedimentos concursais, bem como, face à especificidade da instituição militar, em alguns processos de classificação e seleção de cursos, cargos e funções específicas no Exército;
- (3) A AvPs em contexto de Seleção no Exército segue um modelo multidimensional, através de uma avaliação ao nível personalítico e da sintomatologia clínica, bem como ao nível psicomotor, das aptidões e motivações. A aplicação de diferentes métodos de avaliação visa a

avaliação das aptidões que contribuem de forma positiva para o desempenho da função, de acordo com os perfis de seleção biopsicofísicos homologados;

(4) Neste contexto de seleção, estão definidas as seguintes competências:

(a) CPAE

1. O Decreto Regulamentar n.º 2/2023, de 06 de junho, atribui a competência de *“gerir, de forma integrada, os recursos humanos e materiais usados na atividade da psicologia e sociologia no Exército”* e *“efetuar a supervisão técnica e funcional sobre a atividade dos psicólogos e sociólogos no Exército”*;
2. Da sua missão, conforme descrito no referido Decreto Regulamentar, decorre o *“planeamento, coordenação e direção da atividade de Psicologia Militar no Exército”*, tendo como competência específica a *“supervisão da aplicação do modelo de avaliação psicológica em contexto de seleção do Exército, difundindo orientações técnicas para esse efeito”*;
3. É responsável pela AvPs em contexto do recrutamento especial do Exército, nomeadamente ao ingresso na AM e ESE e em procedimentos concursais comuns do Exército.

(b) GCSel e GCSel Temporários (quando ativados)

1. No âmbito da AvPs, dependem técnica e funcionalmente do CPAE;
2. Têm como missão a realização de PCS, que engloba a AvPs de candidatos aos Cursos de Formação de Oficiais e Sargentos em Regime de Contrato (CFS/CFO RC), os candidatos aos Cursos de Formação Geral Comum de Praças do Exército (CFGCPPE), re-seleção de especialidade, Cursos para cargos específicos do Exército e cursos de condutores militares.

(5) Para apoiar os GCSel no processo de AvPs foi desenvolvido o SIAPCS, onde os candidatos executam as provas psicotécnicas e os seus resultados ficam armazenados;

(6) PCS

- (a) A AvPs é parte integrante e obrigatória nas provas de ingresso ao Exército a todos os candidatos a Praças, Sargentos e Oficiais em RC;
- (b) A AvPs para as PCS é da competência dos GCSel e dos GCSel temporários (quando ativados), com supervisão técnica e funcional do CPAE;

(c) As PCS são constituídas em 3 fases:

1. Fase I – Aplicação de baterias de provas psicotécnicas

- a. As provas psicotécnicas são compostas por Testes Psicológicos Informatizados (TPI), aferidos para a população de referência dos candidatos, sendo expressos em resultados brutos, percentis ou pentas;
- b. Na sala de realização dos testes psicotécnicos, encontra-se o servidor dos TPI e o controlador dos testes, onde só o Psicólogo gere e controla a realização das provas.

2. Fase II – Aplicação de provas de laboratório

Na sala de realização das provas de laboratório só o Psicólogo gere, controla, regista e interpreta a sua realização, de forma a garantir a legitimidade do Ato Psicológico, conforme estipulado na Lei n.º 138/2015, de 07 de setembro, e Regulamento n.º 15/2023, de 06 de janeiro, da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) e a confidencialidade dos dados.

3. Fase III – Realização de Entrevista Psicológica de Seleção (EPS)

- a. A EPS é de carácter obrigatório para todos os candidatos a Oficiais, Sargentos e Praças e tem como finalidade, por um lado, realizar o despiste de quaisquer evidências de psicopatologia e sintomatologia constantes no Manual de Diagnóstico e Estatística das Perturbações Mentais e, por outro, averiguar se o candidato possui estabilidade emocional, motivação e perfil adequados às funções a que se candidata;
- b. O Psicólogo garante as condições adequadas e dignas (como a privacidade, a comodidade e a ausência de interrupções) e ambientais adequadas (acústicas e de luminosidade);
- c. Durante a EPS, devem ser recolhidas informações constantes no guião de entrevista semiestruturada;
- d. O Psicólogo, na apresentação, aborda a confidencialidade da entrevista, da informação recolhida e o contexto em que esta será utilizada, certificando-se que o candidato assinou o consentimento informado;
- e. Os dados recolhidos na entrevista são inseridos no SIAPCS sob a forma de relatório, no qual consta a avaliação realizada nos diferentes domínios avaliados;

- NÃO CLASSIFICADO

- (b) Esta AP é da competência do CPAE, sendo reforçado pelos psicólogos existentes nas restantes U/E/O do Exército que tenham psicólogos em QO.
- (9) Avaliação Psicológica de admissão aos EstMilEns
 - (a) A AvPs efetuada aos candidatos aos EstMilEns destina-se a avaliar o leque de competências necessárias para a frequência dos mesmos;
 - (b) Para cada ano letivo, as condições de candidatura e as regras aplicáveis ao concurso e às provas de admissão são fixadas pelo Regulamento de Admissão aos EstMilEns, aprovado por S. Ex.^a o Gen CEME.
- (10) Avaliação Psicológica para cursos, funções e cargos específicos do Exército
 - (a) A AvPs efetuada aos militares candidatos a cursos e funções específicas, visa avaliar as aptidões mencionadas nos perfis de seleção dos cargos do Exército;
 - (b) É de carácter obrigatório a realização de uma EPS, que visa validar os testes psicológicos e psicomotores realizados, bem como avaliar o candidato no perfil para a função, motivação e estabilidade emocional, através de guião de entrevista semiestruturada;
 - (c) O candidato que assumir o parecer de “*Não Favorável*” é dado como “*Inapto*”.
- (11) Avaliação Psicológica de Condutores
 - (a) No Exército, o CPAE é a entidade reconhecida pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. (IMT) para a realização destes processos. Os GCSeI, bem como os GCSeI temporários (quando ativados), sendo tecnicamente supervisionados pelo CPAE, também procedem à realização dos processos de AvPs de condutores (AvPsC);
 - (b) A AvPsC destina-se a avaliar três áreas: Percetivo-cognitiva, Psicomotora e Psicossocial. Estas áreas são consideradas relevantes para o exercício da condução ou suscetíveis de influenciar o seu desempenho;
 - (c) Esta só poderá ser realizada por Psicólogos no exercício das suas funções e detentores de formação nesta área específica, segundo as linhas de orientação da OPP, e pelo IMT, ou por entidade por esta designada;
 - (d) A execução dos testes só poderá ser monitorizada pelo Psicólogo que executa a AvPsC;

- (e) O Psicólogo Júnior (a frequentar o estágio profissional da OPP) que realiza a AvPsC tem que cumprir os seguintes critérios:

1. Ter formação na área de AvPsC;
2. Constar no seu projeto de estágio a AvPsC;
3. O seu orientador de estágio possuir formação na área de AvPsC;
4. Haver supervisão técnica do orientador em todos os momentos do processo e ser o mesmo a assinar e colocar a vinheta no Certificado de AvPs.

(12) Avaliação Psicológica para Procedimentos Concurrais Comuns do Exército

- (a) A AvPs é um método de seleção possível em todos os procedimentos concursais comuns ao ingresso no MPCE, para quem não possui vínculo à função pública;
- (b) A AvPs para procedimentos concursais comuns do Exército é competência do CPAE, sendo reforçado pelos Psicólogos existentes nas restantes U/E/O do Exército, com psicólogos nos seus QO;
- (c) O procedimento concursal permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e inclui a aplicação de diferentes técnicas e métodos de seleção específicos para avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;
- (d) Se o candidato não possui vínculo à função pública (aqui estão incluídos os trabalhadores em funções públicas com contrato por tempo determinado) aplicam-se:
1. Provas de Conhecimento;
 2. Avaliação Psicológica.
- (e) Se o candidato possui vínculo à função pública (aqui estão incluídos os trabalhadores em funções públicas com contrato por tempo indeterminado na Administração Pública), aplicam-se:
1. Avaliação Curricular;
 2. Entrevista de Avaliação de Competências.

(13) Aspectos transversais à Avaliação Psicológica

- (a) As salas de aplicação dos testes psicotécnicos e psicomotores são homologadas pelo CPAE;
- (b) Todo o ato psicológico é responsabilidade individual do Psicólogo que

- o executa, que estará sempre assente no cumprimento do Código Deontológico e Ético da OPP;
- (c) No início de cada ato psicológico de Seleção os candidatos assinam um consentimento informado, segundo o modelo difundido pelo CPAE;
 - (d) Os relatórios elaborados são assinados pelo respetivo Psicólogo e acompanhados pela sua vinheta da OPP;
 - (e) O uso das vinhetas é pessoal e intransmissível, pelo que o Certificado de AvPs terá de ser assinado e acompanhado de vinheta do Psicólogo Membro Efetivo que realizou a avaliação ou, no caso de ter sido feita por um Psicólogo Júnior, do seu Orientador ou do Psicólogo sénior presente;
 - (f) Só são permitidas repetições de uma única prova ao nível cognitivo, e outra na dimensão psicomotora e caso exista um teste ou versão alternativa para o mesmo. Não é permitida a repetição do mesmo teste;
 - (g) Os resultados da AvPs para fins militares assumem os seguintes pareceres na fase final do método:
 - 1. Inaptos
Candidatos que assumem o parecer de *“Não Favorável”*.
 - 2. Aptos Condicionais
Candidatos que assumem o parecer de *“Com Reservas”*.
 - 3. Aptos
Candidatos que assumem os pareceres de *“Favorável Preferencialmente”*, *“Bastante Favorável”* e *“Favorável”*.
 - (h) A transmissão de resultados da AvPs em contexto de seleção é feita através da classificação final de *“Apto”*, *“Apto Condicional”* e *“Inapto”*, através do envio de uma nota para a entidade competente, com o grau de segurança de *RESERVADO*;
 - (i) Os candidatos *“Aptos Condicionais”* só devem integrar a formação caso exista necessidade de completamento de vagas (p.e., mais vagas que candidatos);
 - (j) De forma a que seja possível a ponderação da realização de um re-teste aos candidatos *“Aptos Condicionais”* admitidos na formação, as entidades formadoras identificam e enviam os dados dos formandos, que apresentem dificuldades de adaptação à função, para o CPAE;
 - (k) A AvPs em contexto de Seleção tem uma validade de 06 (seis) meses, sendo que os candidatos que não apresentem recurso hierárquico e que

tenham realizado testes psicológicos há menos de 06 (seis) meses, não podem repetir os testes;

- (l) Tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), o Psicólogo é responsável, em coordenação com a sua U/E/O, por ser credenciado no grau de segurança de *CONFIDENCIAL* e por manter os processos de AvPs dos atos psicológicos realizados, em arquivo *CONFIDENCIAL*, durante um período mínimo de 10 (dez) anos;
- (m) Tendo em conta o RGPD e orientações da OPP, a atividade dos militares que desempenham a função Auxiliar de Laboratório Psicotécnico é meramente assessorar os Psicólogos, estando interdita a consulta, registo e interpretação de dados aos mesmos, sendo essas tarefas restritas aos Psicólogos;
- (n) De forma a garantir a uniformização da aplicação do processo de AvPs, a execução da bateria de testes (em canal e nos testes psicomotores), é iniciada no período da manhã das PCS, reservando a realização das entrevistas de AvPs para o período da tarde;
- (o) O parecer do Psicólogo é vinculativo e as provas psicotécnicas e psicomotoras não são passíveis de alterações;
- (p) Para os processos de recrutamento via procedimentos concursais públicos (AM, ESE, CFO e CFS), os candidatos realizam sempre o processo de AvPs completo, mesmo quando considerado inaptos na avaliação médica, para a eventualidade de apresentação de recursos hierárquicos;
- (q) Os GCSel e GCSel temporários enviam para o CPAE, no início de cada mês, um relatório referente às atividades realizadas no mês anterior, conforme o modelo difundido pelo CPAE;
- (r) Os GCSel são responsáveis por, no final de cada dia de PCS, fazerem o *backup* do canal do dia no link difundido pela Divisão de Recrutamento/DARH;
- (s) Cada psicólogo deverá no máximo efetuar 07 (sete) AvPs por dia, devendo o número de candidatos diário ser ajustado aos recursos humanos disponíveis;
- (t) Para a realização das provas devem estar garantidas as condições psicofísicas adequadas dos candidatos, como o descanso prévio e horas de sono adequadas;
- (u) De forma a uniformizar o processo de AvPs em contexto de seleção, o

CPAE:

1. Realiza anualmente um seminário, com a presença dos Psicólogos das U/E/O;
2. Difunde, a todos os Psicólogos, uma pasta de apoio com orientações técnicas mais específicas;
3. Efetua contactos com os psicólogos dos GCSeI, GCSeI temporários e EstMilEns de forma a agilizar a aplicação dos procedimentos da AvPs em contexto de Seleção;
4. Realiza Visitas de Apoio Técnico aos GCSeI, GCSeI temporários e EstMilEns, a fim de supervisionar, agilizar e uniformizar o modelo de avaliação psicológica em contexto de seleção no Exército.

b. Supervisão das atividades do Exército nas áreas da Psicologia

- (1) A OPP é a instituição que regula a atividade dos psicólogos em Portugal;
- (2) O regulamento da OPP estabelece as regras e as normas que os Psicólogos devem seguir na sua atividade profissional. Este regulamento define os requisitos para a adesão à OPP, incluindo a formação académica, a experiência profissional e o conhecimento técnico dos candidatos;
- (3) Para além disso, estabelece os critérios para a certificação da prática profissional, garantindo que os psicólogos possuem as competências necessárias para desempenhar as suas funções de forma adequada. Estabelece ainda as normas de conduta ética que os psicólogos devem seguir, como são exemplo o respeito pela dignidade humana, a confidencialidade dos dados dos pacientes e a proibição de qualquer tipo de discriminação;
- (4) O regulamento também estabelece as sanções disciplinares que podem ser aplicadas aos psicólogos que violarem as regras estabelecidas. Estas sanções variam desde advertências, suspensões, até à exclusão definitiva da OPP;
- (5) Por forma a garantir a legitimidade da atividade, o CPAE deve solicitar a todos os que exercem funções como psicólogo, no Centro e fora dele, a inscrição na ordem dos Psicólogos Portugueses;
- (6) Deve, ainda, conduzir atividades inspetivas às U/E/O onde existem psicólogos em atividade.

Página intencionalmente em branco

ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS**A**

AD	Avaliação Disciplinar
ADM	Assistência na Doença aos Militares
ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P.
AF	Avaliação da Formação
AGE	Ajudante-General do Exército
AI	Avaliação Individual
AP	Antiguidade no Posto
ApSan	Apoio Sanitário
ASI	Abordagem Sistémica da Instrução
AT	Autoridade Tributária
AT1	Aeródromo de Transito n.º 1 – Força Aérea Portuguesa
AV	Acidente de Viação
AuditInt	Auditoria Interna
AvPs	Avaliação Psicológica
AvPsC	Avaliação Psicológica de Condutores

B

BAJCL	Bonificação por ter prestado serviço num órgão da NATO em Território Nacional
BE	Banda do Exército
BP	Bonificação das condições preferenciais
BrigInt	Brigada de Intervenção
BrigMec	Brigada Mecanizada
BrigRR	Brigada de Reação Rápida

C

CASE	Conselhos da Armas e Serviços do Exército
CCA	Conselho Coordenador de Avaliação
CCP	Certificado de Competências Pedagógicas
CECE	Código de Ética e Conduta do Exército
CEIP	Centro de Epidemiologia e Intervenção Preventiva
CEM	Chefe do Estado-Maior
CEME	Chefe do Estado-Maior do Exército
CFGCPPE	Cursos de Formação Geral Comum de Praças do Exército
CFPIF	Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores
CFT	Comando das Forças Terrestres
CFO	Curso de Formação de Oficiais
CFS	Curso de Formação de Sargentos
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CI	Controlo Interno
CLE	Centro de Línguas do Exército
CmdLog	Comando da Logística

NÃO CLASSIFICADO

Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal

CmdPess	Comando do Pessoal
Cmdt/Dir/Ch	Comandante/Diretor/Chefe
CmdtPess	Comandante do Pessoal
CNQ	Catálogo Nacional de Qualificações
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPAE	Centro de Psicologia Aplicada do Exército
CPC	Curso de Promoção a Capitão
CPIP	Comissão Permanente para Informações e Pareceres
CPOS	Curso de Promoção a Oficial Superior
CPSA	Curso de Promoção a Sargento-Ajudante
CPSCH	Curso de Promoção a Sargento-Chefe
CR	Centro de Recrutamento
CSE	Conselho Superior do Exército
CSM	Centro de Saúde Militar
CSMC	Centro de Saúde Militar de Coimbra
CSMTSM	Centro de Saúde Militar de Tancos/Santa Margarida

D

DAR	Declarações Anuais de Rendimentos
DARH	Direção de Administração de Recursos Humanos
DCI	Direção de Comunicações e Informação
DF	Direção de Formação
DFA	Deficientes das Forças Armadas
DFIN	Departamento de Finanças
DIRSAM	Direção de Saúde Militar
DPRT	Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais
DTP	Dossier Técnico-Pedagógico
DR	Divisão de Recursos
DS	Direção de Saúde
DSP	Direção de Serviços de Pessoal

E

EA	Escola das Armas
EaD	Ensino a Distância
EF	Entidade Formadora
EME	Estado-Maior do Exército
EMFAR	Estatuto dos Militares das Forças Armadas
EMGFA	Estado-Maior General das Forças Armadas
END	Elementos Nacionais Destacados
EOP	Estrutura Operacional de Pessoal
EP	Estudo Preliminar
EPM	Estabelecimento Prisional Militar
EPQ	Escola Preparatória de Quadros
EPR	Entidades Primariamente Responsáveis
EPS	Entrevista Psicológica de Seleção
ES	Escola dos Serviços

ESE	Escola de Sargentos do Exército
EstEnsMil	Estabelecimentos de Ensino Militar
EstMilEns	Estabelecimentos Militares de Ensino
ETR	Entidade Técnica Responsável

F

FA	Forças Armadas
FanfEx	Fanfarra do Exército
FAV	Ficha de Avaliação
FEFO	First expire first out
FeP	Forças em prontidão
FND	Força Nacional Destacada

G

Gab	Gabinete
GAP	Gabinete de Atendimento ao Público
GCSel	Gabinete de Classificação e Seleção
GeADAP	Gestão Integrada da Avaliação Desempenho da Administração Pública
Gen	General
GesDoc	Gestão Integrada de Informação
GMil	Guarnição Militar
GMP	Guarnição Militar de Preferência
GRH	Gestor de Recursos Humanos
GT	Guia de Transporte
GU	Grande Unidade

H

HFAR	Hospital das Forças Armadas
------	-----------------------------

I

IASFA	Instituto de Ação Social das Formas Armadas
IB	Instrução Básica
IC	Instrução Complementar
ICC	Instrução Complementar Comum
ICE	Instrução Complementar de Especialidade
ICL	Instrução Complementar de Liderança
ID	Infração Disciplinar
IGE	Inspeção Geral do Exército
IIA	<i>Institute of Internal Auditors</i>
IMT	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
IRS	Imposto sobre o rendimento singular
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>

J

JME	Junta Médica do Exército
-----	--------------------------

NÃO CLASSIFICADO

Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal

L

LM	Laboratório Nacional do Medicamento
LMM	Lista de Mercadorias Militares
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

M

MCA	Modelo Coletivo de Alterações
MCC	Missões, Cargos e Cursos
MCDT	Meios complementares de diagnóstico e terapêutica
MGen	Major-General
MHP	Missões Humanitárias e de Paz
MIA	Modelo Individual de Alterações
MP	Mérito Pessoal
MPCE	Mapa de Pessoal Civil do Exército
MPCI	Manual de Procedimentos de Controlo Interno
MPR	Mérito Pessoal Relativo

N

NAT	Norma de Autoridade Técnica
NEP	Norma de Execução Permanente
NNCMQP	Normas de Nomeação e Colocação dos Militares dos Quadros Permanentes
NO	Não observado
NNCMRVRC	Normas de Nomeação e Colocação dos Militares nos Regimes de Voluntariado e Contrato

O

OB	Ordem de Batalha
OCAD	Órgãos Centrais de Administração e Direção
OE	Ordem do Exército
OPP	Ordem dos Psicólogos Portugueses
OS	Ordem de Serviço

P

PA	Programa de Auditoria
PA ADM	Posto de Atendimento Assistência na Doença aos Militares
PAA/D	Processo de Averiguações por Acidente ou Doença
PAD	Publicação Administrativa
PAE	Publicação Administrativa do Exército
PAF	Provas de Aptidão Física
PALOP	Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa
PCS	Provas de Classificação e Seleção
PDE	Publicação Doutrinária do Exército
PDP	Processo por doença profissional
PF	Pólo de Formação
PFA	Plano de Formação Anual

PGS	Planos Guia de Sessão
PM	Penalização aplicada por cada semestre em Missões, Cargos e Cursos
PME	Plano de Missões ao Estrangeiro
POC	Ponto Oficial de Contato
PPR	Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas
PQLE	Programa de Qualificação em Língua Estrangeira
PRD	Processo de Ressarcimento de Despesas
PTE	Publicação Técnica
PU	Processo Único

Q

QEsp	Quadro Especial
QG	Quartel-General
QO	Quadro Orgânico
QP	Quadros Permanentes
QNQ	Quadro Nacional de Qualificações

R

RA	Repartição de Abonos
RAAD	Repartição de Auditoria de Abonos e Descontos
RAMMFA	Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas
RAS	Repartição de Apoio Social
RASIGP	Repartição de Apoio aos Sistemas de Informação de Gestão de Pessoal
RC	Regime de Contrato
RCAE	Regulamento de Conservação Arquivística do Exército
RCE	Regime de Contrato Especial
RDM	Regulamento de Disciplina Militar
RF	Repartição de Farmácia
RG1	Regimento de Guarnição n.º 1
RG2	Regimento de Guarnição n.º 2
RG3	Regimento de Guarnição n.º 3
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RJD	Repartição de Justiça e Disciplina
RH	Recursos Humanos
RHV	Recursos Humanos e Vencimentos
RMMMCFA	Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas
RPM	Repartição de Pessoal Militar
RTrans	Regimento de Transportes
RV	Regime de Voluntariado

S

SA	Secção Autónoma
SAADM	Seção de Apoio de Assistência na Doença aos Militares

NÃO CLASSIFICADO

Manual de Procedimentos de Controlo Interno do Comando do Pessoal

SAAJ	Secção de Análise e Apoio Jurídico
SCI	Sistema de Controlo Interno
SecApJur	Secção de Apoio Jurídico
SFE	Sistema de Formação do Exército
SFN	Sistema de Forças Nacional
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIADM	Sistema Informático da Assistência na Doença aos Militares
SIAMMFA	Sistema de Informação da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas
SIAPCS	Sistema de Informação de Apoio às Provas de Classificação e Seleção
SIE	Sistema de Instrução do Exército
SIGDN	Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional
SIG-Form	Sistema Integrado de Gestão da Formação
SIVCASE	Sistema Informático de votação para os Conselhos das Armas e Serviços do Exército
SLP	Standart Language Profil
SNQ	Sistema Nacional de Qualificações
SNS	Serviço Nacional de Saúde
SP	Secção de Processamento
SS	Segurança Social
SSC	Secção de Sistemas e Controlo
SSM	Sistema de Saúde Militar

T

TGen	Tenente-General
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TN	Território Nacional
TO	Teatro de Operações
TPI	Testes Psicológicos Informatizados

U

U/E/O	Unidades, Estabelecimentos e Órgãos
UF	Unidade Formadora
UFDC	Unidade de Formação de Curta Duração
UMLDBQ	Unidade Militar Laboratorial de Defesa Biológica e Química
UMMV	Unidade Militar de Medicina Veterinária
UnAp	Unidade de Apoio
UnMob	Unidade Mobilizadora
USII	Unidade de Saúde Tipo II

V

VAT	Visitas de Apoio Técnico
VCEME	Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército

Z

ZM	Zona Militar
ZMA	Zona Militar dos Açores
ZMM	Zona Militar da Madeira

Página intencionalmente em branco

