	<b>Normas de Autoridade Técnica</b>  <b>NAT 04.04.10</b>	<b>Exemplar nº</b>
		<b>Pág. 1 de 4</b>
		<b>29Dec2020</b>
<b>Assunto:</b>	<b>AVERBAMENTO DAS PENAS DISCIPLINARES</b>	
<b>Referências:</b>	a) Regulamento de Disciplina Militar (RDM), aprovado pela Lei Orgânica n.º 2/2009, de 22Jul; b) Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (RAMMFA), aprovado pela Portaria n.º 301/2016, de 30Nov; c) Regulamento para Elaboração dos Documentos de Matrícula no Exército (REDME), aprovado por Despacho do GenCEME, de 29Mar06; d) Decreto Regulamentar n.º 11/2015, de 31Jul.	

## **1. SITUAÇÃO**

- a. Compete à Direção de Serviços de Pessoal (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, *“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”*.
- b. Nos termos do artigo 35.º do Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (RAMMFA), as penas disciplinares provenientes da instauração de procedimento disciplinar têm relevância para a Avaliação Disciplinar.
- c. Ao abrigo do n.º 1 do artigo 62.º do Regulamento de Disciplina Militar (RDM), em regra, as penas disciplinares são averbadas nos respetivos registos.

## **2. FINALIDADE**

Estabelecer a tramitação e os procedimentos a adotar pelo Exército, relativos ao averbamento das penas disciplinares no processo individual dos militares.

## **3. ÂMBITO**

A presente Norma de Autoridade Técnica (NAT) aplica-se a todas as Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército, no âmbito do averbamento das penas disciplinares.

## **4. EXECUÇÃO**

### **a. Conceito**

As penas disciplinares previstas no Regulamento de Disciplina Militar (RDM), impostas pela autoridade competente, são averbadas no processo individual do militar, de acordo com o estatuído no Regulamento para Elaboração dos Documentos de Matrícula no Exército (REDME).

**b. Tramitação do averbamento de pena disciplinar**

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 Ordem de Serviço (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 GRH e SIGDN-RHV, da seguinte forma:
  - 1.** Transcreve o despacho de punição, incluindo os deveres infringidos e os artigos em causa do RDM, sem a indicação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar;
  - 2.** A pena aplicada é escrita por extenso, assim como o nome da entidade que a impôs;
  - 3.** No campo “Estado” da pena, seleciona a opção “ativa”;
  - 4.** Indica o dia, o mês e o ano em que a pena foi aplicada, quando mencionado no documento oficial que a publica. Nas situações em que não seja referido, considera-se:
    - a.** A data do despacho de punição, para as penas de repreensão e de repreensão agravada;
    - b.** A data referente ao dia seguinte da publicação em OS, para a pena de proibição de saída ou superior.
  - 5.** Não são averbadas as punições sofridas, nos termos dos regulamentos escolares, por factos praticados no âmbito da atividade escolar;

**6.** Quando as reclamações e os recursos hierárquicos ou contenciosos forem julgados procedentes, total ou parcialmente, efetua-se o correspondente averbamento no respetivo registo.

**(d)** Envia à Repartição de Justiça e Disciplina da Direção de Serviços de Pessoal, os documentos em papel que se indicam:

**1.** A 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;

**2.** Cópia autenticada e com selo branco:

**a.** Do despacho de punição, para a pena de repreensão ou de repreensão agravada;

**b.** 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 resultante da conjugação dos artigos 3.º e 9.º do REDME.

**(2) 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 que se encontra “ativa”, de acordo com o ponto 4.b.(1)(c)3., altera para o estado “anulada” ou “cumprida”, consoante o caso e decorridos os prazos previstos no artigo 59.º do RDM.

**(3) Anexo (FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO)**

## **5. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO**

**a.** Situações não previstas na presente NAT ou quaisquer dúvidas resultantes da sua aplicação deverão ser submetidas à DSP, para esclarecimento.

**b.** A presente NAT entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura.

**O Ajudante-General do Exército**

**José António da Fonseca e Sousa**  
**Tenente-General**


**Autenticação**  
**O Diretor de Serviços de Pessoal**

**Henrique José Pereira dos Santos**  
**Brigadeiro-General**

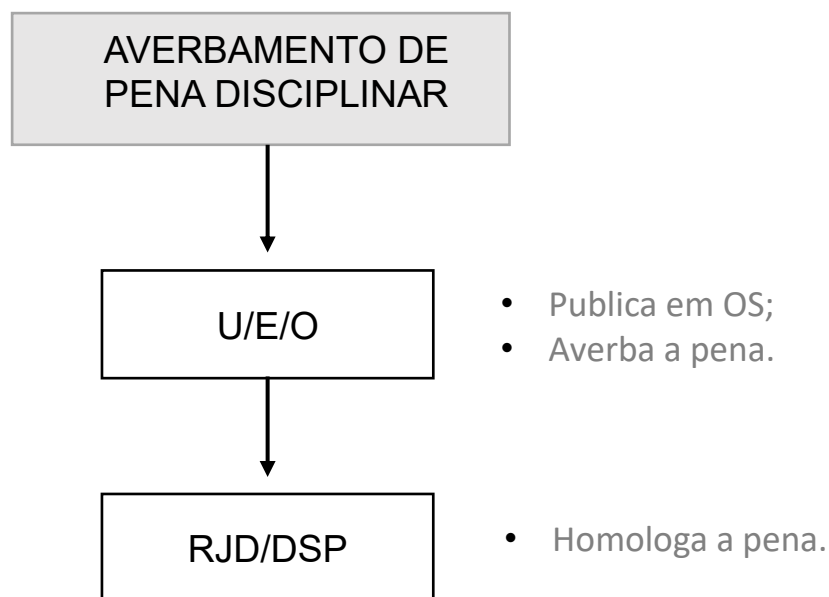
**Anexo:** Fluxograma da Tramitação

**DISTRIBUIÇÃO:** Conforme **Lista Bravo** da **NAT 00.01**

**RESERVADO**

	<b>NAT 04.04.10</b> <b>Anexo</b>	<b>Exemplar nº</b>
		<b>Pag 1 de 1</b>
		<b>29Dec2020</b>
<b>Assunto:</b>	<b>FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO</b>	

1. Fluxograma



**O Ajudante-General do Exército**

**José António da Fonseca e Sousa**  
**Tenente-General**

**Autenticação**  
**O Diretor de Serviços de Pessoal**

**Henrique José Pereira dos Santos**  
**Brigadeiro-General**

**Distribuição:** Com a NAT 04.04.10

**RESERVADO**