



# Comando do Pessoal

AGE.117

## NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE

**TÍTULO:** Direcção de Administração de Recursos Humanos

**ASSUNTO:** EMISSÃO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CIP, DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS DE U/E/O DO EXÉRCITO

**REF.:** a) Portaria nº 718/86 de 28NOV – aprova o modelo de cartão;  
b) Despacho nº 22/a/87 de 20JAN – normas relativas à emissão e controlo dos CI;  
c) Circular nº 2/2000 de 01JUN – normas para a emissão e renovação dos CI.

### 1. FINALIDADE

Estabelecer normas para a emissão e renovação dos Cartões de Identificação Profissional (CIP) do Pessoal Civil dos Quadros Permanentes das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército (U/E/O).

### 2. ÂMBITO

A presente norma interessa a todas as Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército.

### 3. EXECUÇÃO

a. Motivos para a renovação de um CIP

- (1) Promoção;
- (2) Caducidade;
- (3) Alteração da colocação;
- (4) Aposentação (após publicação em DR);
- (5) Mau estado de conservação;
- (6) Furto, extravio ou destruição.

b. Como proceder ao pedido de emissão

(1) Pedido de emissão / renovação:

(a) AS U/E/O devem endereçar ao GabAp/DARH uma nota/requisição (Anexo A) a solicitar a emissão do CIP;

(b) A renovação pode ser feita presencialmente, pelo próprio funcionário, no GabAp/DARH que;

1. Comparecer no horário de atendimento ao público (Segunda a Quinta-feira das 14h00 às 17h00), sendo portador do cartão a substituir;
2. No GabAp/DARH preenche um formulário (Anexo B) e após a sua verificação será emitido novo cartão;

(2) Substituição por furto ou extravio:

(a) Estando o funcionário ao serviço, deve participar o facto, por escrito, ao respectivo comandante, director ou chefe, que exará na participação um despacho;

(b) Uma cópia autenticada desta participação com despacho deve ser anexada ao pedido de CIP;

(c) Encontrando-se o funcionário aposentado, deve apresentar queixa junta da autoridade policial da área onde se verifica a ocorrência e juntar ao pedido cópia do respectivo auto.

c. Diversos

(1) O CIP destina-se exclusivamente aos funcionários dos Quadros Permanentes e é de uso obrigatório, sendo as U/E/O responsáveis pela manutenção da sua actualização;

Entidade responsável <b>DARH/Cmd Pess</b>	Alteração n.º / data <b>ORIGINAL / JUN08</b>	Classificação <b>RESERVADO</b>
--	---	-----------------------------------

AGE.117	<b>EMIÇÃO DE CARTES DE IDENTIFICAO PROFISSIONAL - CIP, DOS FUNCIONARIOS CIVIS DE U/E/O DO EXERCITO</b>	PAG 2
---------	--	-------

- (2) O CIP substituído deve ser devolvido ao GabAp/DARH, após recepção do CIP novo;
- (3) Classificação  
Os CIP devem ser manuseados como material classificado;
- (4) Fotografia  
Anexada à nota de requisição deve ser enviada uma fotografia para o CIP com as seguintes características:
  - (a) Ser a cores, de fundo liso e claro com medidas 3,5 x 4 cm, obtida há menos de um ano, tirada da linha dos ombros para cima a 3/4;
  - (b) Os olhos devem estar visíveis, não sendo permitido usar óculos escuros mesmo que por indicação médica.

#### 4. ANEXOS

Anexo A – Nota requisição de CIP;

Anexo B – Ficha/requisição de dados;

Aprovo

O AGE

Eduardo Manuel de Lima Pinto  
TGEN

Autenticação  
O Director de Administração de Recursos Humanos



Rui Manuel da Silva Rodrigues  
MGEN

#### DISTRIBUIÇÃO:

De acordo com o disposto na NEP AGE.004.

Entidade responsável <b>DARH/Cmd Pess</b>	Alteração n.º / Data <b>ORIGINAL / JUN08</b>	Classificação <b>RESERVADO</b>
--	---	-----------------------------------

AGE.117	ANEXO A - NOTA/REQUISIÇÃO DE CIP	PAG 1
---------	----------------------------------	-------



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
COMANDO DO PESSOAL  
U/E/O

Para:

GabAp/DARH  
Praça da Republica  
4099-037 Porto

C/C:

REFERÊNCIA N / REFERÊNCIA

V/Ref.

**ASSUNTO: REQUISIÇÃO DE CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL - CIP**

**NOME**

**CATEGORIA**

**NIM**

Solicita-se a emissão do Cartão de Identificação Profissional - CIP, para o funcionário supra identificado. Segue em anexo uma fotografia tipo passe, a cores e actualizada.

Motivo da Requisição:

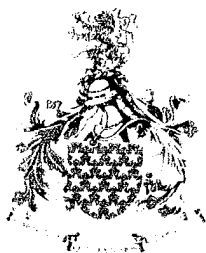
- Promoção;
- Caducidade;
- Alteração da colocação;
- Aposentação (Indicar nº e data do DR);
- Mau estado de conservação;
- Extravio, furto ou destruição.

O CMDT\DIR\CHEFE

**DISTRIBUIÇÃO:**

Com a NEP AGE.117

Entidade responsável <b>DARH/Cmd Pess</b>	Alteração n.º / data <b>ORIGINAL / JUN08</b>	Classificação <b>RESERVADO</b>
--	---	-----------------------------------



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
Exército Português  
Comando de Pessoal  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
GABINETE DE APOIO

## CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

## REQUISIÇÃO

NOME			
NIM		Categoria	

QUADRO:	Coloque um X na caixa correspondente ao Quadro a que pertence								
QPCE		QPME		EFE <sub>x</sub>		MM		OUTRO	

Grupo Sanguíneo	Rh	Unidade	
-----------------	----	---------	--

Morada			
	Cód. Post		Localidade

Devolução do Cartão Antigo	SIM		NÃO	
----------------------------	-----	--	-----	--

Porto, GabAp/DARH, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

O Requisitante

## DISTRIBUIÇÃO:

Com a NEP AGE.117.

Entidade responsável <b>DARH/Cmd Pess</b>	Alteração n.º / data <b>ORIGINAL / JUN08</b>	Classificação <b>RESERVADO</b>
--	---	-----------------------------------



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
Exército Português  
Comando de Pessoal  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
GABINETE DE APOIO

## CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

## REQUISIÇÃO

NOME			
NIM		Categoria	

QUADRO:	Coloque um X na caixa correspondente ao Quadro a que pertence								
QPCE		QPME		EFEEx		MM		OUTRO	

Grupo Sanguíneo	Rh	Unidade	
-----------------	----	---------	--

Morada			
	Cód. Post		Localidade

Devolução do Cartão Antigo	SIM		NÃO	
----------------------------	-----	--	-----	--

Porto, GabAp/DARH, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

O Requiritante

## DISTRIBUIÇÃO:

Com a NEP AGE.117.

Entidade responsável <b>DARH/Cmd Pess</b>	Alteração n.º / data <b>ORIGINAL / JUN08</b>	Classificação <b>RESERVADO</b>
--	---	-----------------------------------