



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS

EXEMPLAR N.º

Comando do Pessoal

AGE.107

### NORMA DE EXECUÇÃO PERMANENTE

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

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTOS PARA A CONSULTA E ACTUALIZAÇÃO DA FICHA BIOGRÁFICA (FB)

#### 1. FINALIDADE

Regular os procedimentos dos militares na consulta, observação da sua Ficha Biográfica (FB).

#### 2. ÂMBITO

A FB destina-se a registar o currículo do militar, no tocante à identificação, antiguidade, colocação, cargos e desempenhos, funções exercidas, registo disciplinar, habilitações militares resultantes de cursos de formação, promoção, qualificação e especialização, habilitações civis e aptidão física.

#### 3. EXECUÇÃO

##### a. Conceito

A FB tem um modelo único para todos os postos, sendo tratada como confidencial após o seu preenchimento, sendo permanente e obrigatória para os Militares dos Quadros Permanentes (QP) no activo, e quando necessário, para os Militares nas demais formas de prestação de serviço efectivo.

##### b. Organização

A FB está organizada em sete caixas:

- (1) Caixa 01 – Identificação do titular;
- (2) Caixa 02 – Promoções e colocações;
- (3) Caixa 03 – Formação;
- (4) Caixa 04 – Registo disciplinar;
- (5) Caixa 05 – Outros dados;
- (6) Caixa 06 – Conferência e autenticação;
- (7) Caixa 07 – Registos do órgão de administração e direcção de pessoal.

##### c. Tratamento de Dados

A FB é gerada automaticamente a partir da base de dados do Sistema de Informação para a Administração do Pessoal do Exército (SIAPE), competindo a introdução de dados às seguintes entidades:

- (1) À Secção de Gestão respectivas à categoria a que o militar pertence o registo da Unidade de colocação e o histórico de colocações e desempenho de funções;
- (2) À Secção de Gestão respectivas na categoria a que o militar pertence, a data de ingresso na forma de prestação de serviço, regista as datas de promoção aos diferentes postos;
- (3) A Direcção de Justiça e Disciplina o averbamento dos louvores, condecorações, penas e punições;
- (4) À Gestão de Carreiras Militares o averbamento da formação militar, resultante de cursos de formação, promoção, qualificação e especialização; e habilitações civis;
- (5) Ao Comando de Instrução e Doutrina o averbamento das Provas de Aptidão Física.

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

|         |                                                                       |       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| AGE.107 | PROCEDIMENTOS PARA A CONSULTA E ACTUALIZAÇÃO DA FICHA BIOGRÁFICA (FB) | PAG 2 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------|

d. Procedimentos

- (1) A FB está disponível na INTRANET, no sítio da Direcção de Administração dos Recursos Humanos (DARH) permanentemente para consulta do militar.

e. Forma de Acesso

- (2) Solicitar ao Centro de Dados da Defesa, através da Unidade, Estabelecimento ou Órgão (U/E/O) de colocação uma Palavra – Passe para poder aceder à Rede de Dados do Exército.  
(3) Aceder à FB através do sítio da DARH na INTRANET.  
(4) Imprimir o documento em papel para proceder em conformidade com alínea a. do n.º 4. da presente NEP.

f. Actualização de Dados

- (5) Todos os elementos constantes na FB devem ser conferidos e, quando necessário, actualizados, a 31 de Julho do ano corrente, a tinta azul ou verde, especialmente cursos, louvores e aptidão física. Após conferida deve ser assinada pelo titular e devidamente autenticada pelo Comandante, Director ou Chefe, sendo remetido o original à Repartição de Pessoal Militar da DARH, acompanhada da cópia da folha de matrícula devidamente autenticada até ao prazo difundido pela DARH, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual do militar na U/E/O.

(6) Documentação de suporte para correcção de dados

1. Alterações nas Colocações e Cursos são feitas com cópias dos respectivos documentos de prova;
2. As colocações anteriores são averbadas com cópia da ordem de serviço com o despacho que lhe deu origem e data de apresentação; as colocações actuais são validadas pela Secção de Gestão respectiva;
3. Os cursos são averbados com cópia dos diplomas, ordem de serviço, ou outro documento legal onde sejam referidos a classificação e datas de início e fim de respectivos cursos;
4. Alterações nos Louvores e Condecorações são feitas através da aplicação de recolha (RLP:HTML) enviadas para o correio electrónico [djd@mail.exercito.pt](mailto:djd@mail.exercito.pt).

(7) Responsabilidades das U/E/O

As U/E/O são responsáveis pelo envio da devolução da FB à Repartição de Pessoal Militar da DARH no prazo estipulado, após ter sido assinada pelo titular e devidamente autenticada pelo Comandante, Director ou Chefe, sendo remetido o original acompanhada da cópia da folha de matrícula devidamente autenticada, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual do militar. Quando haja alterações são igualmente responsáveis pelo envio dos documentos de prova autenticados que justificam as alterações.

g. Casos Omissos

Os casos omissos são apresentados à Repartição de Pessoal Militar da DARH.

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

|         |                                                                       |       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| AGE.107 | PROCEDIMENTOS PARA A CONSULTA E ACTUALIZAÇÃO DA FICHA BIOGRÁFICA (FB) | PAG 3 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-------|

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