

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**

PDE 01-00

PESSOAL

Setembro de 2016

NÃO CLASSIFICADO

PDE 01-00 Pessoal

Página intencionalmente em branco



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a PDE 01-00 Pessoal
2. A PDE 01-00 Pessoal é uma publicação não classificada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PDE 01-00 Pessoal entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Lisboa, 16 de setembro de 2016

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de uma letra 'F' estilizada seguida de uma barra vertical e um traço horizontal.

FREDERICO JOSÉ ROVISCO DUARTE

GENERAL

PDE 01-00 Pessoal

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

REGISTO DE ALTERAÇÕES

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

V

NÃO CLASSIFICADO

PDE 01-00 Pessoal

Página intencionalmente em branco

INDICE

CAPÍTULO 1 – Introdução	1-1
101. Efetivos	1-1
102. Recompletamento	1-2
103. Pessoal Militar	1-2
104. Pessoal Civil.....	1-2
105. Prisioneiros de Guerra.....	1-2
106. Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado	1-2
107. Segurança do Pessoal	1-2
108. Moral e Serviços de Pessoal	1-3
109. Condecorações e Recompensas.....	1-3
110. Relatórios de Baixas.....	1-3
111. Assuntos Mortuários.....	1-3
112. Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem	1-3
113. Administração Interna.....	1-3
114. Administração do Potencial Humano	1-4
115. Áreas de Atividade	1-4
CAPÍTULO 2 – O APOIO DE PESSOAL.....	2-1
201. Missão.....	2-1
202. Princípios do apoio de pessoal.....	2-1
CAPÍTULO 3 – MANUTENÇÃO DO EFETIVO.....	3-1

PDE 01-00 Pessoal

301. Generalidades	3-1
302. Efetivos	3-2
303. Recomentamentos.....	3-11

CAPÍTULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL.....4-1

401. Generalidades	4-1
402. Pessoal Militar	4-1
403. Prisioneiros de Guerra.....	4-6
404. Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado	4-19
405. Pessoal Civil.....	4-19
406. Segurança do Pessoal	4-23

CAPÍTULO 5 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO MORAL5-1

501. Generalidades	5-1
502. Moral e Serviços de Pessoal	5-3
503. Licenças, instalações de repouso e recreio	5-4
504. Condecorações e Recompensas.....	5-6
505. Relatório de Baixas	5-7
506. Assuntos Mortuários.....	5-9

CAPÍTULO 6 – MANUTENÇÃO DA DISCIPLINA, LEI E ORDEM6-1

601. Generalidades	6-1
602. Responsabilidades	6-1
603. Ligação com outras atividades	6-2
604. Medidas a tomar.....	6-4
605. Transviados.....	6-5

CAPÍTULO 7 – ADMINISTRAÇÃO INTERNA	7-1
701. Generalidades	7-1
702. Articulação dos Postos de Comando	7-1
703. Responsabilidades	7-5
704. Posto de Comando Principal	7-5
CAPÍTULO 8 – ESTRUTURAS E MODALIDADES DE APOIO DE PESSOAL	8-1
801. Generalidades	8-1
802. Apoio nacional.....	8-1
803. Apoio nas organizações Internacionais	8-3
804. Apoio numa força aliada.....	8-8
CAPÍTULO 9 – O APOIO DE PESSOAL NO PROCESSO TÁTICO DE DECISÃO MILITAR.....	9-1
901. Generalidades	9-1
902. O Oficial de Pessoal no Processo Tático de Decisão Militar	9-1
903. Contributos do Apoio de Pessoal na Ordem de Operações.....	9-7
904. Anexo de Apoio de Serviços.....	9-7
905. Regras de alocação de unidades de apoio de pessoal.....	9-8
906. Estudo de Situação de Pessoal.....	9-8

ÍNDICE DE FIGURAS, TABELAS E ANEXOS

FIGURAS

Figura 3-1 - Circuito da MEf	3-4
------------------------------------	-----

PDE 01-00 Pessoal

Figura 3-2 – Pessoal com alta do hospital	3-13
Figura 3-3 – Requisições de reacompanhamento	3-15
Figura 4-1 - Curva de perdas na II Guerra Mundial	4-3
Figura 4-2 – Canais de evacuação de PG	4-15
Figura 6-1 - Medidas de Controlo de Transviados	6-8
Figura 9-1 - Processo Tático de Decisão Militar	9-3

TABELAS

Tabela 1-1 – Áreas de Atividade	1-4
---------------------------------------	-----

ANEXOS

ANEXO A – MAPA DIÁRIO DA FORÇA	A - 1
ANEXO B – RELATÓRIO DA MANHÃ	B - 1
ANEXO C – RELATÓRIO DE BAIXAS	C - 1
ANEXO D – RELATÓRIO INDIVIDUAL DE BAIXAS	D - 1
ANEXO E – MODELO DE ESTUDO DE SITUAÇÃO DE PESSOAL	E - 1
ANEXO F – ANEXO DE APOIO DE SERVIÇOS	F - 1
ANEXO G – APÊNDICE 2 (PESSOAL) AO ANEXO DE APOIO DE SERVIÇOS ...	G - 1
ANEXO H – FUNERAIS DE EMERGÊNCIA	H - 1
ANEXO I – RELATÓRIO DE FUNERAL DE EMERGÊNCIA	I - 1
ANEXO J – FUNERAIS DE EMERGÊNCIA – RESTOS MORTAIS CONTAMINADOS	J - 1
ANEXO K – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	K - 1

NOTA PRÉVIA

A presente publicação constitui a publicação doutrinária de base do Exército Português, no domínio do Apoio de Pessoal.

A doutrina define-se como um conjunto de princípios e regras que visam orientar as ações das forças e dos elementos militares no cumprimento da missão do Exército e na prossecução dos Objetivos Nacionais. Têm um carácter imperativo mas exigem julgamento na sua aplicação.

A elaboração da Publicação Doutrinária do Exército (PDE) 1-00 PESSOAL surge da necessidade de aprovar uma publicação, que se integre dentro da “Arquitetura Doutrinária” superiormente aprovada, e que estabeleça os princípios e regras orientadores para o planeamento e condução do Apoio de Pessoal no apoio a todo o espectro das operações terrestres.

Dentro da organização por funções de combate, o Apoio de Pessoal constitui-se, a par da Logística e do Apoio Financeiro, como um dos pilares da Função de Combate Apoio de Serviços. Este manual pretende unicamente dar resposta às necessidades concretas do Exército, em termos doutrinários ao nível tático no âmbito do Apoio de Pessoal, apesar destas se apresentarem além desse nível.

Na elaboração da presente publicação procurou-se harmonizar a doutrina da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), nomeadamente através da adoção de determinados Acordos de Normalização (Standardization Agreement – STANAG), a doutrina preconizada nos antigos manuais do Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), agora Instituto Universitário Militar (IUM), nomeadamente o ME 51-30-05 Administração de Recursos Humanos em Campanha – Noções Gerais e a doutrina do Exército dos Estados Unidos da América.

O CHEFE DA DIVISÃO DE DOCTRINA, NORMALIZAÇÃO
E LIÇÕES APRENDIDAS



JOÃO MANUEL VERA GONÇALVES FERNANDES
COR TIR CAV

PDE 01-00 Pessoal

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – Introdução

A PDE 01-00 Pessoal pretende garantir, aos responsáveis pelo planeamento do apoio de pessoal e aos comandantes (Cmdt), um entendimento de como é que o apoio de pessoal contribui para as missões correntes e futuras e de como é que os recursos humanos e materiais afetos a esta atividade assumem um papel extremamente crítico no apoio total da força.

Esta PDE surge numa altura em que os estados-maiores (EM) se organizam, para o cumprimento de operações militares, em células funcionais, tendo como base as funções de combate. Uma função de combate é um grupo de tarefas e sistemas (pessoas, organizações, informação e processos) unidos por uma finalidade comum que os Cmdt aplicam para cumprir missões operacionais e de treino. O apoio de pessoal engloba um vasto conjunto de atividades concorrentes, as quais permitem auxiliar a ação de comando e desenvolver e manter o bom nível moral das tropas. Engloba, entre outras, tarefas relacionadas com o bem-estar, com as necessidades e com a manutenção da qualidade de vida do pessoal. Assim, o apoio de pessoal integra a função de combate Apoio de Serviços que relaciona as tarefas e sistemas que garantem a sustentação, assegurando liberdade de ação, extensão do alcance operacional e prolongando a resistência da unidade (Un).

O apoio de pessoal engloba um conjunto de atividades interdependentes, que não podem ser abordadas isoladamente. Por exemplo, qualquer decisão no domínio do moral terá com certeza implicações no domínio da disciplina. No entanto, quer por razões de ordem meramente pedagógica, quer fundamentalmente por razões de ordem organizativa, podemos entender que o apoio de pessoal é constituído por um conjunto de funções elementares, que vamos designar por Funções Específicas, e que analisaremos separadamente. Estas são as seguintes:

101. Efetivos

Compreende a reunião, elaboração e apresentação de dados sobre a situação dos efetivos e sobre estimativa de perdas. Os efetivos constituem um dos fatores mais importante para avaliar a capacidade de combate de uma Un para todo o espectro de operações. Assim, os elementos relativos aos efetivos presentes e previstos, além de serem fatores importantes para o trabalho de EM, são indispensáveis ao seu Cmdt para que possa tomar decisões adequadas e oportunas. O controlo dos efetivos baseia-se num sistema de registos e relatórios, com base na reunião oportuna e ordenada, dos dados administrativos e estatísticos, e que são necessários para um contínuo conhecimento da situação. Tal conhecimento é, evidentemente, indispensável a uma correta gestão e a base do planeamento tático e administrativo-logístico.

PDE 01-00 Pessoal

102. Recompresetamento

O repletamento de pessoal compreende a obtenção, receção, classificação, distribuição, instrução e colocação dos repletamentos individuais e o repletamento por unidades nos teatros de operações. A finalidade do repletamento é completar os efetivos das Un das forças em operações com pessoal devidamente instruído, em tempo oportuno, de modo a manter a eficiência para o combate. O repletamento poderá ser efetuado de forma individual, por unidades ou por sistemas de armas.

103. Pessoal Militar

A administração do pessoal militar compreende o conjunto de atividades que visam garantir a mais eficiente utilização do potencial humano disponível. A Função Específica Pessoal Militar inclui a obtenção, classificação, reclassificação, colocação, transferência, rotação, promoção, graduação, afastamento e eliminação do serviço.

104. Pessoal Civil

A Função Específica Pessoal Civil compreende a sua obtenção, administração e utilização.

105. Prisioneiros de Guerra

A Função Específica Prisioneiros de Guerra (PG) abrange a reunião, guarda, processamento, evacuação, tratamento, utilização, disciplina, instrução e repatriamento dos PG e de Civis Internados (CI) ou detidos.

106. Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado

A Função Específica Pessoal Prisioneiro do Inimigo (In) Recuperado inclui a administração, processamento, assistência sanitária e moral, e evacuação do pessoal das Nossas Tropas (NT) ou de Forças aliadas recuperadas ao In..

107. Segurança do Pessoal

A Função Específica Segurança do Pessoal engloba o planeamento, elaboração e supervisão de todos os aspetos relativos à segurança contra acidentes.

108. Moral e Serviços de Pessoal

A Função Específica Moral e Serviços de Pessoal é um conjunto de atividades cujo objetivo imediato é cuidar das necessidades do pessoal e do seu bem-estar como indivíduos e como objetivo final preservar o potencial humano, criando os estímulos conducentes à obtenção do máximo rendimento e eficiência da Un.

109. Condecorações e Recompensas

A Função Específica Condecorações e Recompensas consiste na elaboração e difusão de planos e normas visando a rápida conclusão dos respetivos processos.

110. Relatórios de Baixas

A Função Específica Relatório de Baixas estabelece normas relacionadas com o sistema de comunicação das perdas e dos procedimentos a adotar nos diferentes escalões.

111. Assuntos Mortuários

A Função Específica Assuntos Mortuários compreende a pesquisa, reunião, identificação, evacuação, manuseamento dos espólios e enterramento de mortos militares (das Forças amigas e In) e de certas categorias de civis, e ainda, o estabelecimento, o registo e a conservação dos locais de inumação.

112. Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem

A Função Específica Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem abrange todas as atividades a desenvolver neste campo, incluindo a recolha dos dados estatísticos indispensáveis para se aquilatar do estado disciplinar das unidades e poder propor medidas preventivas e repressivas adequadas, a observação do comportamento e da apresentação das tropas e ainda o controlo e procedimento dos transviados.

113. Administração Interna

A Função Específica Administração Interna abrange o conjunto de atividades relativas aos Quartéis-Generais (QG), que podem estar articulados em escalões, no que respeita à instalação, arranjo interno e organização, de forma a assegurar o seu funcionamento com a máxima eficiência e eficácia. Todos os Oficiais do EM são responsáveis pelo arranjo e funcionamento interno da respetiva Secção, incluindo a distribuição de tarefas

PDE 01-00 Pessoal

pelo pessoal e grupos de trabalho, a distribuição de material e equipamento e a divisão das instalações.

114. Administração do Potencial Humano

Compreende a determinação das necessidades em Potencial Humano (pessoal militar e civil) bem como a avaliação das possibilidades de utilização desse potencial e estabelecimento dos respetivos critérios de emprego. Inclui a obtenção e distribuição geral pelas Armas, Serviços e Especialidades, a distribuição pelos comandos subordinados ou atividades específicas e a preparação de estudos e de planos sobre a administração do potencial humano.

115. Áreas de Atividade

As diversas Funções Específicas, atrás referidas, são agrupadas em Áreas de Atividade de acordo com necessidades de ordem organizativa e afinidades existentes entre elas:

Função Específica	Área de Atividade
Efetivos	Manutenção do Efetivo
Recompletamentos	
Pessoal Militar	Administração do Pessoal
Pessoal Civil	
Prisioneiros de Guerra	
Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado	
Segurança do Pessoal	
Moral e Serviços de Pessoal	Desenvolvimento e Manutenção do Moral
Condecorações e Recompensas	
Relatórios de Baixas	
Assuntos Mortuários	
Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem	Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem
Administração Interna	Administração Interna
Administração do Potencial Humano	Administração do Potencial Humano

Tabela 1-1 – Áreas de Atividade

As Funções Específicas de “Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem”, “Administração Interna” e “Administração do Potencial Humano”, dada a sua especificidade, constituem-

se simultaneamente como Áreas de Atividade. Não é lícito afirmar que entre as Funções Específicas que acabámos de abordar exista alguma mais importante do que as outras. Independentemente das circunstâncias poderem determinar a necessidade de maior atenção, num determinado momento, a qualquer uma destas funções, todas são igualmente importantes e imprescindíveis para uma abordagem equilibrada ao apoio de pessoal.

Na sequência do que antes se afirmou, é usual classificar as Funções Específicas em dois grandes grupos: Funções Principais (Efetivos, Recompimento, Relatórios de Baixas) e Funções Secundárias, englobando todas as restantes. Esta classificação tem a ver não com a maior importância das funções classificadas como principais mas exclusivamente com o facto de se tratar de funções que, em qualquer situação, nunca poderão deixar de ser desenvolvidas ou seja, são independentes das circunstâncias que se vivem.

PDE 01-00 Pessoal

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 2 – O APOIO DE PESSOAL

201. Missão

A missão de um elemento¹ de apoio de pessoal é a de coordenar esse apoio de forma oportuna e eficaz para que os Cmdt, em todos os escalões, possam ter a capacidade operacional total da Força, garantindo assim as condições necessárias para o sucesso em todo o espectro das operações militares.

202. Princípios do apoio de pessoal

O apoio de pessoal assenta na observância de diversos princípios que devem ser aplicados durante o planeamento, execução e avaliação das diversas missões. Os princípios são os seguintes:

a. Antecipação

A antecipação assenta no entendimento resultante da experiência, do conhecimento, do planeamento, da inteligência e da intuição permitindo prever os acontecimentos e as necessidades relativos ao apoio de pessoal.

b. Resposta Adequada

A resposta adequada garante o apoio acertado, na quantidade adequada, no lugar preciso e no momento exato. Característica fundamental do apoio de pessoal numa dinâmica de mudança e rapidez em que ocorre. Os elementos de apoio de pessoal devem continuamente estar a par das operações em curso e dos planos futuros, de modo a terem conhecimento de eventuais alterações num curto prazo e estarem prontos e com a capacidade de resposta adequada para fazer face a qualquer alteração ou exigência que possa surgir. Todo este processo inclui a capacidade de prever as necessidades da força nomeadamente na obtenção, desenvolvimento, aplicação e permanência do pessoal.

c. Flexibilidade

Flexibilidade é a capacidade de adaptação das estruturas de apoio de pessoal e dos

¹ Considera-se elemento de apoio de pessoal toda a pessoa singular ou coletiva com responsabilidades nesta área de atividade.

procedimentos às situações de mudança, missões e conceitos de operações. Quando os procedimentos estabelecidos não estão adequados ao cumprimento da missão, os elementos de apoio de pessoal têm que procurar soluções alternativas e inovadoras, sendo necessária uma rápida elaboração de novos procedimentos ou tomar medidas extraordinárias para se adaptar à situação.

d. Sustentabilidade

O Exército deve prover, por si só ou através de acordos, o apoio de pessoal necessário para as suas Forças em tempo de paz, crise ou conflito. Estes recursos podem ser garantidos de várias formas, como através de acordos bilaterais ou multinacionais, devendo estes ser suficientes para manter o apoio contínuo e permitir atingir o estado de prontidão desejado, a sustentação e a mobilidade, providenciando as necessárias capacidades militares. A sustentabilidade garante que as operações não sejam adiadas ou suspensas devido à escassez de apoio de pessoal.

e. Sobrevivência

O apoio de pessoal integra-se na proteção da força, prevendo a criação dos mecanismos necessários para proteger o seu pessoal, equipamentos, informações e infraestruturas, reduzindo as tarefas redundantes dentro da área de operações. A integração do apoio de pessoal nos planos de proteção da força é fundamental para a sua sobrevivência. A utilização criteriosa do apoio de pessoal diminui a sua exposição, dispersão e descentralização, contribuindo assim para a sua sobrevivência.

f. Simplicidade

O apoio de pessoal implica a formulação e coordenação de um conjunto de operações complexas e diferenciadas, envolvendo uma multiplicidade de entidades e níveis de responsabilidade que, por norma, não estão dependentes do Cmdt Tático e que apenas esporadicamente e em condições prescritas estão ao nível de responsabilidade do Cmdt Operacional (ou do Teatro de Operações (TO)). Para que se obtenha uma disseminação da informação eficaz, eficiente e objetiva a todos os que dela necessitam, também é necessário assegurar que os mecanismos utilizados para a efetuar (planeamento, gestão e implementação) sejam da maior simplicidade. Simplicidade significa evitar a complexidade desnecessária na condução (planeamento, preparação, execução e avaliação) das operações. As ordens, treinos, ensaios e procedimentos padronizados que são precisos e concisos, contribuem para a simplicidade.

g. Economia

A aplicação deste princípio é o reflexo do realismo da escassez de recursos, embora reconhecendo as necessidades inevitáveis e a incerteza das operações militares. É necessária a economia de meios que permita o apoio de pessoal mais eficiente para cumprir a missão. A constituição de forças modulares e a coordenação conjunta e

multinacional do apoio são alguns dos métodos utilizados para atingir estes objetivos. As estruturas e mecanismos de apoio mútuo, garantidos através de organizações multinacionais e através do apoio da Nação Hospedeira são importantes para que se garantam economias de escala, assim como o incremento e o melhoramento da qualidade do apoio. A gestão eficiente do sistema de requisições, de forma a eliminar o efeito de duplicação de requisições não satisfeitas ou cujo processo de satisfação é moroso, contribui para a economia, assim como a afetação de recursos humanos técnica e cientificamente habilitados, que permitam otimizar a exploração no TO do apoio de pessoal disponível. A fusão das tecnologias de informação mais recentes com pacotes de software moderno melhora a economia de recursos do apoio de pessoal.

h. Integração

A eficiência é alcançada (ou potenciada) pela integração de todos os elementos do apoio de pessoal (funções, tarefas, sistemas, processos e organização) com as operações, garantindo unidade de esforço e de ação no cumprimento da missão.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 3 – MANUTENÇÃO DO EFETIVO

301. Generalidades

O efetivo de qualquer Un constitui um dos fatores mais importantes para avaliar a sua capacidade para conduzir operações em todo o espectro. Assim, os elementos relativos aos efetivos presentes e previstos, além de serem fatores importantes para o trabalho de EM da Un, são indispensáveis ao seu Cmdt para que possa tomar decisões adequadas e oportunas.

O oficial de pessoal é o responsável pela apresentação de informações relativas ao efetivo e pela execução das ações de EM necessárias à sua manutenção. O cumprimento destas responsabilidades abrange duas funções específicas:

a. Função Efetivos:

- Superintendência no sistema de registos e relatórios, o qual especifica a situação do pessoal, permitindo a elaboração de estudos de situação e de planos e a tomada de decisões, além de garantir o eficiente controlo das atividades do pessoal;
- Manutenção da estimativa de perdas atualizada e das instruções necessárias para dispor de elementos que permitam, em qualquer altura, informar a situação presente e futura (estimada) em efetivos e propor medidas para resolver qualquer questão relativa à eventual falta de potencial humano.

b. Função Repletamento:

- Que tem como objetivo assegurar a apresentação oportuna, na Unidade/Estabelecimento/Órgão (UEO) pretendida, do pessoal devidamente qualificado e em conformidade com as necessidades.
- O repletamento pode ser:
 - (1) **Individual**, o que implica a determinação das necessidades atuais e futuras, o encaminhamento das requisições e a receção, processamento e distribuição dos repletamentos individuais (de acordo com as prioridades estabelecidas);
 - (2) **Por Unidades Constituídas**, utilizado especialmente em ambiente nuclear, biológico, químico e radiológico (NBQR), incluindo a requisição de unidades (em coordenação com o G3/S3) e o seu processamento administrativo;

- (3) **Por Sistemas de Armas**², implicando a substituição completa de um sistema de armas, o equipamento e a sua guarnição.

302. Efetivos

a. Sistemas de Registos e Relatórios

A finalidade do sistema de registos e relatórios é a reunião oportuna e ordenada, dos dados administrativos e estatísticos necessários para um contínuo conhecimento da situação em relação aos seus efetivos. Tal conhecimento é, evidentemente, indispensável a uma correta gestão e base de planeamento tático e administrativo-logístico.

Como princípio orientador a seguir, os relatórios escritos exigidos às unidades subordinadas devem reduzir-se ao mínimo compatível com as necessidades.

Relativamente à função "Efetivos" há a considerar dois tipos de relatórios:

- Mapa Diário da Força (MDF)/Mensagem de Efetivos (MEf);
- Relatório da Manhã (RM)/Relatório de Atualização (RA).

(1) Mapa Diário da Força

O MDF (Anexo A) é o mais eficiente meio de que o oficial de pessoal dispõe para obter e transmitir, com oportunidade, informações sobre os efetivos.

É utilizado:

- Para informar o Cmdt e o EM, a cada nível de Comando (Cmd), sobre o efetivo;
- Como base para o planeamento tático e administrativo-logístico;
- Como origem dos elementos a transmitir ao escalão superior.

(a) Conteúdo

O MDF contém informações relativas a efetivos orgânicos (ou autorizados), existentes, perdas e recompletamentos.

(b)Elaboração

A elaboração e oportuna transmissão deste documento é da responsabilidade do oficial de pessoal. É elaborado com base nas informações obtidas das unidades subordinadas (orgânicas, atribuídas ou de reforço) a partir do escalão companhia (Comp). É preparado diariamente, referido a uma determinada hora, escolhida de maneira a facilitar o trabalho administrativo das unidades operacionais. Sendo por

² Combinação de uma ou mais armas, normalmente associadas a uma plataforma de transporte, com todo o equipamento associado, materiais, serviços, pessoal, e meios de projeção (se aplicáveis), requeridos para a sua autossustentação.

norma estabelecida nas Normas de Execução Permanente (NEP), é muito usual referir-se às 18H00, já que esta altura do dia estava, antes da evolução tecnológica que permitiu às modernas forças combater em quaisquer condições de visibilidade, associada à pausa nas atividades de combate e ao final das tarefas administrativas diárias. Não existe, contudo, uma hora padrão, devendo por princípio esta ser determinada para que coincida com um momento de menor atividade operacional, o que facilita a elaboração do MDF com dados consolidados nas subunidades.

(c) Transmissão

O MDF duma dada Un é enviado ao escalão superior apenas no 1º dia da operação ou aquando da atribuição ou reforço de unidades. Nos dias seguintes, a alteração dos elementos constantes do MDF é feita através da MEf.

(d) Modelo

O modelo apresentado no Anexo A é um modelo completo, o qual poderá ser abreviado, eliminando as colunas K a U.

(2) Mensagem de Efetivos

A MEf visa transmitir ao Cmd superior imediato, de forma fácil e rápida, os elementos relativos aos efetivos da Un, servindo assim para atualizar o MDF.

(a) Conteúdo

A MEf começa pelo número de linha atribuído à Un e inclui todas as categorias de perdas e ganhos de pessoal no período de 24 horas considerado, correspondendo aos números contidos nas colunas (d), (e), (f), (g), (i) e (j) do MDF (Anexo A). Refere separadamente:

- O total da Un ou Un (-) no caso de ter sido cedida uma ou mais das suas subunidades;
- Cada uma das Unidades que receba de reforço.

(b) Elaboração

Tal como o MDF, a elaboração e oportuna transmissão deste documento é da responsabilidade do oficial de pessoal. Nos escalões inferiores a Batalhão (Bat), em que não existe oficial de pessoal mas onde existe a responsabilidade de elaborar a MEf, a mesma cabe ao respetivo Cmdt. Servindo para atualizar o MDF, a MEf é diária e referida à mesma hora deste.

(c) Transmissão

Como o seu próprio nome indica é transmitida sob a forma de mensagem.

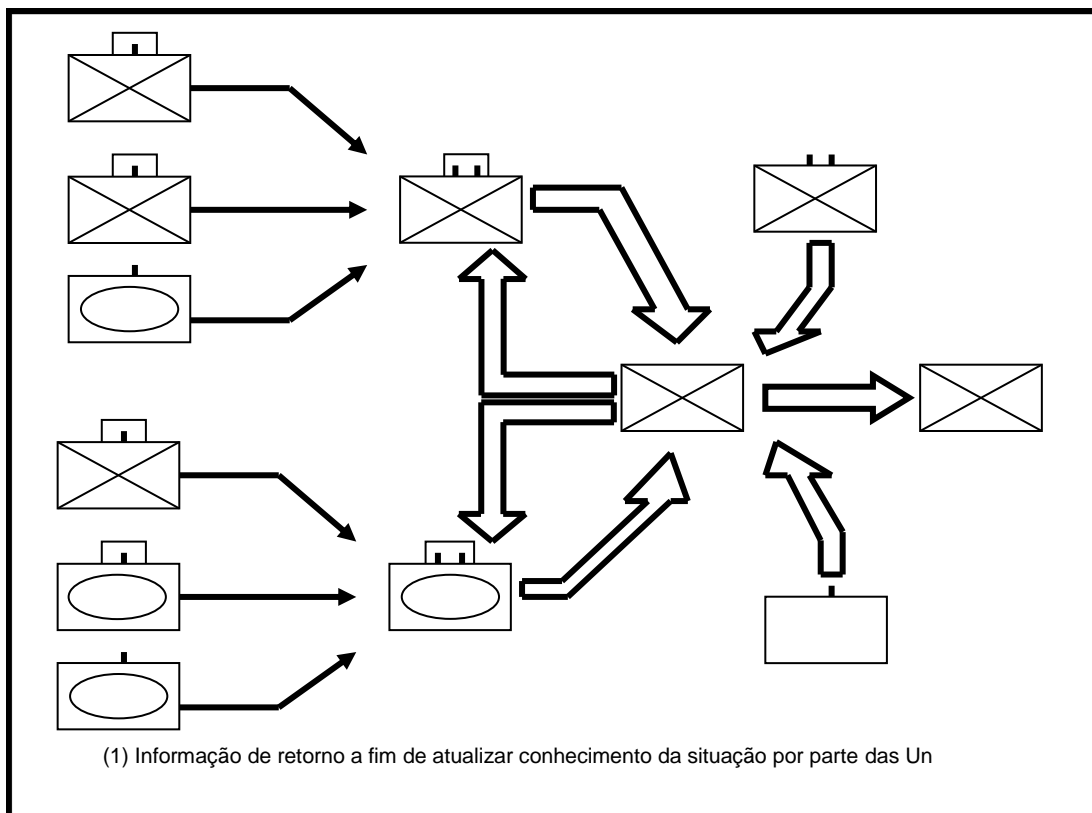


Figura 3-1 - Circuito da MEf

(3) Relatório da Manhã

O RM (Anexo B) é, em termos do apoio de pessoal, um documento fundamental, já que fornece a maioria dos dados de que a gestão de pessoal tem necessidade para poder gerir eficientemente os recursos humanos.

Se bem que contenha elementos exploráveis para múltiplas finalidades, constitui primordialmente:

- A fonte de informações de carácter administrativo do pessoal, indispensável ao funcionamento do Serviço de Pessoal (escrituração da documentação individual);
- A base para o desencadeamento do processo de re completamento.

(a) Conteúdo

Contém indicações relativas a todo o pessoal da Un, à sua situação (com referências nominais) e aos efetivos (globais, por postos e por situações) orgânicos (ou autorizados) e existentes. Trata-se de informação que não interessa unicamente, nem sequer principalmente, à função "Efetivos", mas também neste âmbito este relatório fornece informação do máximo interesse.

(b) Elaboração

É elaborado pelo oficial de pessoal, baseado nas informações obtidas dos RA das várias Unidades. É preparado sempre que haja alterações que afetem o pessoal, em regra diariamente, e diz respeito, no mínimo, a um período de 24 horas, sempre compreendido entre as 00H01 e as 24H00. É admissível a elaboração de um RM "consolidado" abrangendo vários dias.

O RM tem modelo fixo, previsto no Anexo C, que está preparado para tratamento informático, pelo que o seu preenchimento obedece a determinadas regras.

(c) Transmissão

Quando a Un não está a conduzir operações, este documento é entregue por cada Comp ao G1 da Brigada (Brig), através do respetivo Cmd de Bat, tratando-se uma Comp orgânica deste, ou diretamente, no caso de Comp independente. Quando em operações, os dados necessários para a elaboração do RA, são remetidos por cada Comp, diretamente para o G1 da Brig, normalmente sob a forma de mensagem.

A partir do G1 da Brig, o RM terá um dos seguintes tratamentos:

- **Sistema informatizado:** Os dados nele contidos são introduzidos em terminal de computador, o que vai dar origem, entre outras aplicações possíveis, ao tratamento centralizado dos documentos de matrícula. A interrupção do circuito de transmissão não impede que esses dados possam vir a ser introduzidos mediante recurso ao terminal de uma Un lateral ou superior ou após posterior restabelecimento da ligação. Desta forma, a informação deste âmbito necessária a cada escalão de Cmd fica oportunamente à sua disposição e é possível dispor de *Back-up* da mesma. O oficial de pessoal retira as necessidades em pessoal de cada um dos relatórios e, depois de consolidar os dados obtidos com os constantes do Relatório de Estado de Recompletamento (RER), fornecido pela Un de Recompletamento³, elabora a requisição de recompletamentos.

- **Sistema manual:** Este relatório só poderá ser exaustivamente explorado deste que tratado informaticamente. Ele pode, porém, cumprir as suas funções primordiais mesmo se tratado manualmente. Os dados contidos servirão de base à escrituração manual dos documentos de matrícula, que neste caso passarão a existir apenas na respetiva secção de apoio de pessoal. Daqui resulta que a existência de um ficheiro de alternativa para fazer face a qualquer destruição seja difícil de concretizar. A recolha de elementos para a elaboração da

³ Atualmente não estão previstas Unidades de Recompletamento no Sistema de Forças Nacional. No entanto estas terão de ser constituídas em caso de situação de Guerra.

requisição de repletamentos processa-se de forma idêntica à do sistema informatizado. Toda a restante informação necessária aos escalões superiores terá que ser tratada manualmente e enviada através de relatórios pela forma mais apropriada a cada caso e que pode ser uma das seguintes:

- Relatórios eventuais de carácter diverso, executados a pedido;
- Duplicados dos RM;
- RM, consolidados (respeitantes a um ou mais dias) por unidades de escalão superior a Comp.

(4) Relatório de Atualização

Visa transmitir ao G1 de forma fácil e rápida, os elementos de que este necessita para elaborar o RM. A sua finalidade é exatamente a mesma que a do RM. No entanto a justificação para as companhias deixarem de elaborar este relatório, encontra-se na necessidade de os dados que ele contém deverem ser transmitidos com a máxima oportunidade e portanto não por modelo (o que em campanha acarretaria algumas dificuldades) mas sim por mensagem.

(a) Conteúdo

Contém todos os elementos indispensáveis à elaboração do RM mas referindo, para além de elementos identificação da Un, do relatório e da situação do pessoal, apenas os dados que, no período considerado, sofreram alterações.

(b) Elaboração

É elaborado pelas companhias orgânicas dos Bat e companhias diretamente dependentes de comandos superiores a Bat, quando em situação de campanha e em substituição do RM. As companhias que, mesmo em campanha, tenham facilidade em transmitir com oportunidade o RM, não necessitam, como é evidente, de passar a fazer o RA. A sua periodicidade e hora de referência são as do RM.

(c) Transmissão

É transmitido sob a forma de mensagem e tem o mesmo encaminhamento que o RM.

b. Estimativa de Perdas

(1) Generalidades

As estimativas de perdas são elementos de trabalho imprescindíveis, elaborados a partir do escalão Brig, tendo como finalidade:

- Possibilitar a previsão do efeito que as eventuais perdas poderão ter no desenvolvimento dos planos táticos da Un;
- Permitir estudar as medidas a adotar relativamente a repletamentos.

As estimativas baseiam-se em tabelas que dão valores aproximados e falíveis, especialmente nos casos de emprego de armas de destruição massiva. Nas fases iniciais de um conflito armado a experiência disponível sobre perdas - em combate ou não - é a obtida em guerras passadas, certamente em condições diferentes, em maior ou menor grau, das que se vivem na atualidade. As informações de que os comandos dispõem, em todos os escalões, são as constantes dos manuais. Antes destes dados poderem ser usados como base para estimativas é indispensável comparar e analisar as condições do passado e as futuras, a fim de se introduzirem os ajustamentos que se considere corresponderem às expectativas.

À medida que um conflito se desenvolve, os mais elevados escalões de Cmd colhem e estudam os elementos sobre perdas resultantes da sua própria experiência, que refletem com mais segurança as condições com as quais se podem fazer comparações. Desde a Brig até ao mais alto escalão de Cmd os dados são reunidos, compilados, trabalhados e finalmente transformados em novas tabelas de perdas, as quais são usadas como base para futuras estimativas de perdas e consequentes previsões de necessidades de re completamento.

Durante o conflito devem ser difundidas análises dos dados sobre baixas e estatísticas de perdas, para uso dos comandos.

(2) Noções Gerais

(a) Perdas

Perda é uma redução do efetivo existente numa Un. As perdas são causadas principalmente por:

- Ação do In;
- Doenças;
- Acidentes;
- Razões administrativas.

A taxa de perdas nas armas e serviços (e especialidades) varia com o respetivo grau de exposição às causas acima enunciadas.

(b) Categorias de perdas

As perdas podem ser classificadas em:

1. Devidas ao Combate (PDC) ou Baixas:

- Mortos em combate ou em consequência de ferimentos em combate;
- Feridos em combate;
- Desaparecidos em combate;
- Capturados pelo In.

2. Não devidas ao combate (PNDC):

- Mortos por doenças ou outras causas não devidas ao combate;
- Desaparecidos;
- Evacuados por doenças ou ferimentos não devidos ao combate.

3. Administrativas (PA):

- Transferências;
- Ausências sem licenças;
- Deserções;
- Prisão;
- Rotação;
- Outras situações.

(c) Perdas globais

As perdas globais incluem, além dos mortos, desaparecidos e capturados, o pessoal evacuado para os hospitais e que é abatido nas relações de pessoal das suas unidades. Em todas as unidades do TO, cada homem que for evacuado para um hospital da Zona de Comunicações (ZCom) é retirado das relações de pessoal da sua Un e aumentado na do "pessoal com baixa" não sendo considerado no efetivo existente da respetiva Un.

(d) Perdas líquidas

Constituem perdas líquidas, o diferencial entre as perdas globais e o pessoal que retorna às suas funções no TO. São calculadas apenas a nível TO e são utilizadas como elemento base para determinar o pessoal a requisitar à Zona do Interior (ZI) a fim de manter o efetivo do TO.

(e) Perdas Administrativas

Contrariamente ao que sucede com as PDC e PNDC, não há tabelas para as Perdas Administrativas (PA), exceto para as provocadas por prisão, por não terem qualquer relação com a experiência adquirida, nem com a tipologia da operação.

(f) Perdas por doença

A taxa geral de perdas tem variações consoante a estação do ano e a região na qual a força está a atuar. Na generalidade, pode prever-se que num período prolongado as perdas por doença excedem as PDC numa proporção de 3 para 1. Em certas ocasiões pode ser de 6 para 1 ou mesmo superior. A maioria dos casos de doença não implica internamento hospitalar e, portanto, não influencia as estatísticas, embora reduza a operacionalidade das unidades⁴.

⁴ Por exemplo, aproximadamente 10 pessoas em cada 1.000 são assistidas diariamente em consultas estomatológicas.

(3) Fatores que influenciam as taxas de perdas

Há muitos fatores a ter em conta na determinação das taxas de perdas. Não há duas situações iguais. Os mais importantes são:

- Inimigo;
- Terreno;
- Condições meteorológicas;
- Tipo de operações e sua duração;
- Localização;
- Estado físico, moral e de instrução das tropas;
- Higiene e medicina preventiva.

(a) Inimigo

Armamento, equipamento, organização, capacidade para o combate, grau instrução e moral do In afetam as PDC.

(b) Terreno

Um defensor capaz, utilizando um terreno difícil, fará subir consideravelmente as taxas de PDC do atacante, enquanto manterá as suas nos valores mínimos. Mar, cursos de água, montanhas, terreno plano e aberto influem nas taxas de perdas.

(c) Condições meteorológicas

Má visibilidade e mau tempo reduzem a precisão do fogo inimigo, o que tende a diminuir as taxas de mortos e feridos; porém torna mais difícil o controlo efetivo das pequenas unidades, o que poderá aumentar o número de capturados e desaparecidos. As taxas de PNDC são em grande parte influenciadas pelas taxas das doenças, que são por seu turno a causa mais frequente de todas as perdas. Assim, estas taxas estão sujeitas às variações das estações e dependem do clima da região em que as forças operam.

(d) Tipo de operação

As taxas de PDC variam fortemente com a natureza da operação a realizar. Um desembarque anfíbio é, normalmente, muito mais oneroso em perdas do que um retardamento. Em situação de ataque o primeiro dia é o que se traduz num maior número de mortos, capturados e desaparecidos. Já uma perseguição tem taxas mais baixas. A defensiva é menos dispendiosa que o ataque, mas mais que uma perseguição, no que diz respeito ao número de mortos, havendo no entanto um aumento nas taxas de capturados e desaparecidos.

(e) Localização

As unidades em primeiro escalão têm mais PDC que as da retaguarda. Embora as PNDC ocorram, como é óbvio, onde houver forças, também as unidades

combatentes têm taxas mais elevadas, por ser mais frequente a fadiga mental e física provocada por longos períodos de combate.

(f) Estado físico, moral e instrução

As unidades com pessoal física e mentalmente apto têm menos baixas que as que não estão em boas condições. Forças bem conduzidas e preparadas e com moral elevado podem resistir durante longo tempo às atividades extenuantes do combate, ao sono, à fadiga e ao constante contacto com o inimigo, além de estarem mais atentas e tomarem precauções que reduzem as suas baixas.

(g) Higiene e medicina preventiva

A higiene e medicina preventiva⁵ diminuem os casos de doença e portanto as PNDC.

(4) Perdas não devidas a ataques NBQR

Na Brig as estimativas empregam-se para:

- Prever o efeito das perdas nos planos táticos;
- Servir de base à atribuição dos repletamentos disponíveis;
- Informar o escalão superior das necessidades previstas.

As estimativas devem responder a três questões:

- O efetivo previsto num momento determinado;
- As perdas previstas para uma situação específica;
- A distribuição dessas perdas pelas armas/serviços ou especialidades.

(5) Perdas devidas a ataques NBQR

O emprego de armas NBQR provocará um considerável aumento de PDC, a que se fará frente de duas maneiras distintas:

- Baixas de Unidades na zona de destruição:

O repletamento individual não é exequível; a compensação far-se-á através de repletamento por Un.

- Baixas de Unidades da periferia da zona de destruição:

Faz-se o aproveitamento do pessoal das Unidades que estavam na zona de destruição e recorre-se ao sistema normal de repletamento individual.

(a) Fatores com influência nas perdas

Não há experiência válida que permita compilar dados para a elaboração de tabelas. A estimativa de perdas será influenciada por diferentes fatores, sendo os mais importantes:

- Frequência com que o In emprega armas NBQR;

⁵ Vacinas, proteção contra mosquitos, etc.

- Tipo e potência das armas empregadas;
- Tipo dos objetivos escolhidos para os ataques;
- Eficiência do sistema inimigo de pesquisa de objetivos;
- Características dos meios de lançamento;
- Medidas de proteção adotadas pelas NT.

(b) Estimativa

Uma eficiente estimativa de perdas requer um esforço agressivo por parte de todos os serviços, em especial os de informações, para fornecerem dados específicos ou para permitirem elaborar hipóteses fundamentadas sobre os fatores referidos anteriormente. A validade das estimativas será proporcional ao grau de correção com que puderem ser avaliados esses fatores.

A possível magnitude das perdas NBQR e do seu efeito nas operações táticas determina que a estimativa deve ser feita separadamente da relativa às ações do tipo convencional. Compete ao oficial de defesa NBQR elaborar estas estimativas.

303. Recompletamentos

a. Finalidade

O processo de recompletamento de pessoal compreende a receção, recompletamento, regresso a funções, recuperação e retorno do militar e/ou de unidades constituídas, ou mesmo de sistemas de armas, aos TO. A finalidade do recompletamento é completar os efetivos das Unidades das forças em operações com pessoal devidamente instruído, em tempo oportuno, de modo a manter a eficiência para o combate.

Para se obter uma mais rápida resposta às necessidades operacionais, as operações de recompletamento são realizadas sob controlo centralizado e empregando sempre que possível processamento automático de dados em vez das operações manuais.

b. Responsabilidades do Oficial de Pessoal

O oficial de pessoal, em qualquer escalão, presta particular atenção ao eficaz funcionamento do sistema de recompletamento, dada a influência das perdas na eficiência para o combate, quer em consequência da diminuição dos efetivos em si, quer pelos seus reflexos no moral.

É responsável por:

- (1) Preparar e manter atualizados os estudos de situação de recompletamentos, incluindo o recompletamento por unidades;
- (2) Informar e aconselhar o Cmdt sobre o assunto;

(3) Elaborar normas relativas a:

- Requisições e relatórios;
- Obtenção;
- Receção;
- Distribuição quantitativa;
- Colocação.

(4) Coordenar com as outras Rep/Sec do EM, Cmd superior e unidades subordinadas;

(5) Propor ao Cmdt as prioridades na atribuição de reacompletamento às Unidades.

c. Componentes do Sistema de Reacompletamento

O sistema de reacompletamento desdobra-se em duas grandes componentes:

- Sistema de Reacompletamento da Zona do Interior (SRZI);

- Sistema de Reacompletamento das Forças Terrestres do TO (SRFTTO).

O SRZI é responsável pela obtenção, receção, classificação, distribuição e instrução dos reacompletamentos individuais e por unidades necessárias para manter os efetivos de todas as Unidades e Órgãos do Exército.

Finda a instrução, o pessoal:

- É destacado imediatamente para os TO ou constitui reservas de reacompletamento a utilizar consoante as necessidades;
- É destinado à criação de novas Unidades;
- Vai prestar serviço nas Unidades ou Órgãos da ZI.

O SRFTTO engloba todos os elementos das Forças Terrestres do TO (FTTO) responsáveis pelo processamento dos reacompletamentos dentro do TO.

d. Fontes de Reacompletamento

As fontes de reacompletamento são:

- A ZI, sendo esta a principal fonte;
- O próprio TO.

O pessoal vindo da ZI foi instruído nas especialidades e está em condições de atribuição praticamente imediata; é, de uma maneira geral, inexperiente.

Os reacompletamentos do próprio TO são constituídos por pessoal:

- Com alta dos hospitais, não evacuados para a ZI;
- Em excesso, devido a dissolução de unidades ou redução dos efetivos orgânicos de unidades;
- Tornado disponível pelo programa de rotações;

- Regressado ao serviço, devido a ter vindo das instalações disciplinares ou ter deixado de ser considerado capturado ou desaparecido.

O pessoal com alta dos hospitais e julgado em boas condições físicas e mentais é reenviado, normalmente, para as suas anteriores unidades e atividades, através dos canais de reacompletamento, mesmo que fique em excesso, temporariamente, em relação ao efetivo autorizado. Os que não puderem continuar a desempenhar as anteriores funções são reclassificados após a necessária readaptação e instrução e enviados, do mesmo modo, para as anteriores Unidades desde que a nova especialidade o permita. Se a nova especialidade o não permitir, ficam na área da retaguarda substituindo, sempre que possível, pessoal considerado com condições para o desempenho de funções de combate, o qual será reinstruído nessa especialidade.

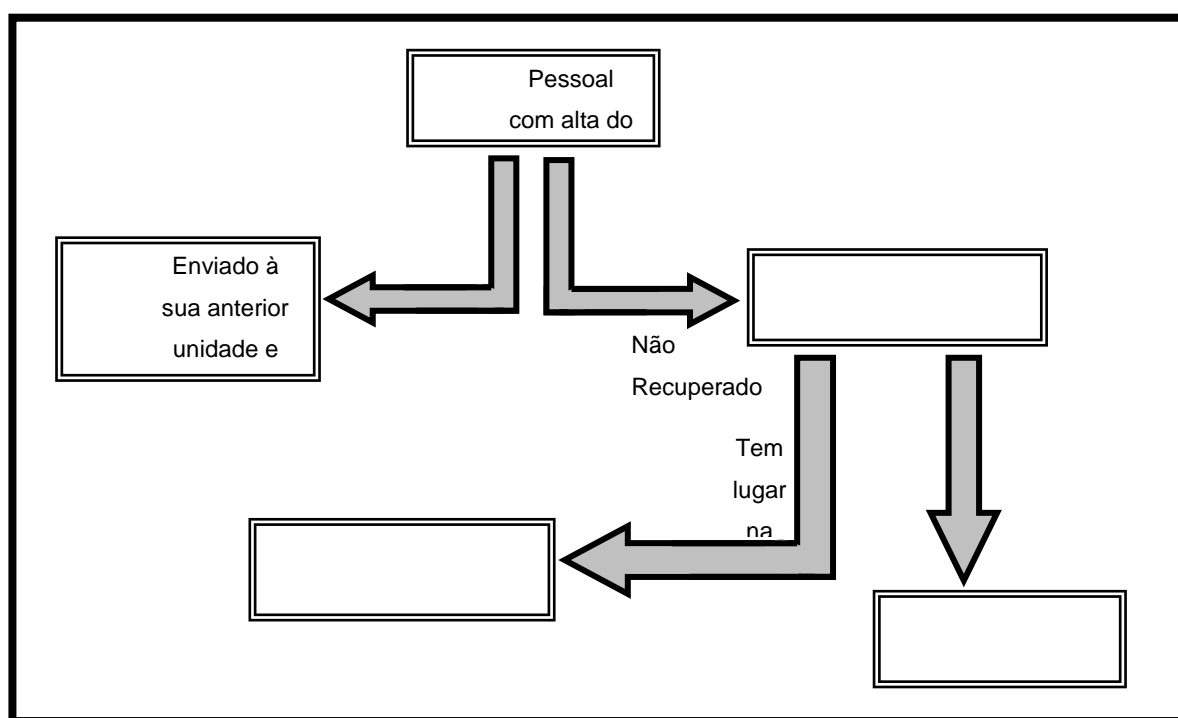


Figura 3-2 – Pessoal com alta do hospital

e. Requisições de Reacompletamento

Requisições de reacompletamento são os meios pelos quais as necessidades de reacompletamento das Unidades são dadas a conhecer. Constituem a base para a atribuição dos reacompletamentos.

As requisições normalmente dizem respeito a:

- Pessoal destinado a preencher as faltas no efetivo autorizado da Un;
- Pessoal destinado a substituir as perdas.

Exceccionalmente as requisições respeitam a:

- Pessoal destinado a substituir perdas futuras estimadas; é necessária a prévia autorização (ou determinação) do escalão superior; este procedimento aplica-se a operações em que se prevê um elevado número de perdas, como no caso de operações aeromóveis ou anfíbias;
- Pessoal destinado a fazer face a necessidades críticas (deve estar definido o que se entende por necessidade crítica).

As requisições apresentam-se, normalmente:

- Incluídas no RM ou no RA, nas unidades escalão Comp;
- Fazendo parte integrante do Relatório Diário do Estado de Recompletamento (RDER) de Unidades de escalão Brig e superior;
- Exceccionalmente, as requisições apresentam-se sob a forma de requisições propriamente ditas. Estas requisições indicam, separadamente, as necessidades por armas, serviços, especialidades e postos.

Podem incluir indicações sobre a forma de envio dos recompletamentos, tais como quantitativos a enviar em cada dia, tipos de recompletamentos a satisfazer em primeira prioridade, etc. A frequência de envio das requisições ao escalão administrativo imediatamente superior é estabelecida por este:

- Normalmente (com periodicidade diária, sob a forma de relatório);
- Exceccionalmente (em qualquer momento, sob a forma de requisições de emergência).

f. Relatório Diário do Estado de Recompletamento

O RDER é elaborado por todos os comandos que têm sob as suas ordens Unidades de recompletamento. Tem por finalidade informar as existências e necessidades de recompletamento (por armas, serviços, especialidades e postos).

(1) Refere:

- Número de recompletamentos (devidamente discriminados) existentes na(s) Unidade(s) de recompletamento no fim do período a que o relatório se refere;
- Número de recompletamentos atribuídos no período;
- Número de recompletamentos recebidos no período;
- Número de recompletamentos necessários mas não disponíveis; esta alínea constitui propriamente a requisição e pode conter igualmente indicações relativas à forma de envio dos recompletamentos;

- Número de recompletamentos em excesso em relação às necessidades previsíveis.

(2) Responsabilidade

A responsabilidade de elaboração é do oficial de pessoal, e baseia-se:

- Nos RM (ou RA) das Unidades subordinadas,

Nos RER das Unidades de recompletamento.

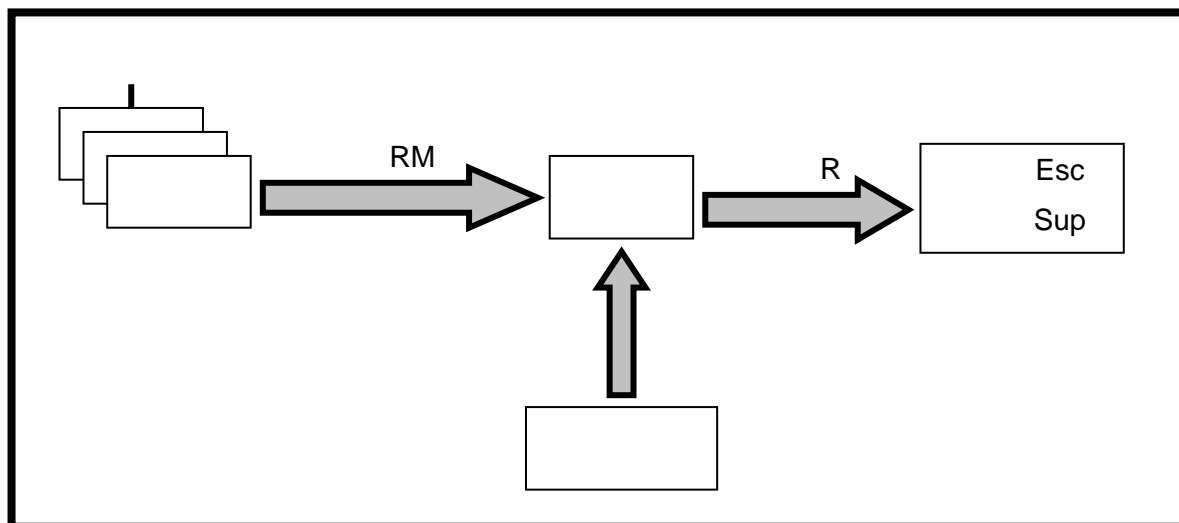


Figura 3-3 – Requisições de recompletamento

g. Funcionamento do Sistema de Recompletamento

(1) Requisição

As requisições são feitas pelas Comp diretamente à Brig, normalmente sob a forma de RA. O oficial de pessoal, consolidando todas as requisições que lhe são presentes, calcula as necessidades globais da Brig em termos de recompletamentos. As disponibilidades constam do relatório do estado de recompletamento, que lhe é enviado pela sua Secretaria de Recompletamento. Do balanço entre necessidades e disponibilidades resulta o cálculo do número de recompletamentos a requisitar ao escalão superior e a incluir no RDER a enviar pelo oficial de pessoal ao escalão superior.

(2) Atribuição

Face às disponibilidades e às necessidades expressas relativamente a todo o TO, o Comando de Pessoal (CmdPess) decide sobre a atribuição a efetuar. Dessa decisão, dá conhecimento diretamente às Brig relativamente aos recompletamentos que lhes são destinados. No escalão Brig e após um processo semelhante são definidas prioridades de atribuição aos Bat.

(3) Entrega

O transporte dos repletamentos até à Brig é da responsabilidade do escalão superior. O transporte dos repletamentos desde a Brig até aos trens de campanha dos Bat é da responsabilidade destes.

(4) Operações na Brig

Chegados à Brig, os repletamentos:

- Recebem informações úteis e procura-se integrá-las no ambiente da Un, tentando inculcar-lhes o espírito de corpo e a confiança na eficiência combativa da mesma;
- Preenchem várias formalidades administrativas, como:
 - Inspeção do equipamento e uniforme, correção das faltas e deficiências;
 - Inspeção da documentação individual e correção das deficiências;
 - Entrevista pessoal sempre que possível, para, em complemento da documentação individual, servir de base para a colocação.
- Recebem instrução limitada.

Em condições normais, as operações referidas acima não excedem as 48 horas. Após o seu final os repletamentos são entregues aos Bat, devendo atender-se a que:

- Não devem permanecer na Brig depois de concluídas as operações de processamento;
- De preferência devem ser entregues às Unidades quando estas se encontrem em reserva ou em situação de estabilidade.

A instrução dada na Brig depende da situação e das normas estabelecidas pelo oficial de operações. Deve ser conduzida por pessoal com experiência de combate, cuidadosamente escolhido e visa, nomeadamente:

- Informar sobre a situação particular (combate);
- Ministrando conhecimentos sobre as características do inimigo;
- Esclarecer sobre as operações em curso ou previstas;
- Melhorar a técnica individual de combate.

h. Operações de Repletamento de Sistemas de Armas

Relativamente aos sistemas de armas, adapta-se como preferencial um sistema de repletamento conjunto (material e guarnição), denominado Sistema de Repletamento de Sistema de Armas. Estas operações devem ser geridas a cada nível dos diferentes escalões de Cmd para assegurar a melhor utilização possível dos sistemas de armas principais.

A gestão destas operações deverá ser coordenada entre o órgão gestor do material e o do pessoal. A Brig proporciona o repletamento de sistemas de armas diretamente aos Bat atribuindo-os de acordo com as prioridades definidas pelo Cmd e de acordo com o Relatório de Situação dos Sistemas de Armas.

O Relatório de Situação dos Sistemas de Armas dá a conhecer à subunidade, as faltas em equipamento (por tipos) e em pessoal (por funções). Usando a folha de trabalho do relatório, é possível fazer combinações de equipamento e pessoal disponível tendo em vista formar Sistemas de Armas prontos a entrar em combate.

CAPÍTULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

401. Generalidades

A administração do pessoal é uma responsabilidade dos Cmdt em todos os escalões. Consiste em planejar, organizar, dirigir e supervisionar o emprego do pessoal, com a finalidade de obter o seu máximo rendimento. O oficial de pessoal tem a responsabilidade primária de EM pela supervisão de todos os assuntos e procedimentos relacionados com o pessoal como indivíduos, ainda que todo o EM auxilie o Cmdt na administração. Neste sentido, supervisiona diretamente as normas de administração de pessoal da sua Un e assegura a execução dos procedimentos adequados. Sempre que necessário propõe novas normas ou a alteração das existentes.

O cumprimento das suas responsabilidades, nesta atividade, abrange cinco funções específicas:

- Função Pessoal Militar que inclui a obtenção, classificação, reclassificação, colocação, transferência, rotação, promoção, graduação, afastamento e eliminação do serviço;
- Função Prisioneiros de Guerra abrangendo a reunião, guarda, processamento, evacuação, tratamento, utilização, disciplina, instrução e repatriamento dos PG e de CI ou detidos;
- Função Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado incluindo a administração, processamento, assistência sanitária e moral, e evacuação do pessoal das NT ou de forças aliadas recuperadas ao In;
- Função Pessoal Civil compreendendo a sua obtenção, administração e utilização;
- Função Segurança do Pessoal respeitando ao planeamento, elaboração e supervisão de todos os aspetos relativos à segurança contra acidentes.

402. Pessoal Militar

a. Finalidade

A administração do pessoal militar compreende o conjunto de atividades que visam garantir a mais eficiente utilização do potencial humano disponível.

b. Responsabilidades do Oficial de Pessoal

O oficial de pessoal é o responsável pela coordenação e supervisão e, em alguns casos, pela execução das tarefas de administração de pessoal correspondentes ao escalão de Cmd em que está integrado, além da elaboração de normas sobre o assunto ou de propostas de alteração de outras já existentes.

c. Âmbito

A administração do pessoal inclui a obtenção, classificação, reclassificação, colocação, transferência, rotação, promoção, graduação, afastamento e eliminação do serviço. A maioria destas operações encontram-se centralizadas no Estado-Maior do Exército (EME) e as normas que as regulam são independentes da situação. Sendo assim, apenas nos vamos referir às funções que especificamente à situação de campanha dizem respeito.

d. Rotação

A rotação consiste na troca de combatentes veteranos por pessoal novo, antes de aqueles atingirem o esgotamento físico e psicológico. Tem por finalidade a conservação do potencial humano. A sua incidência no moral é bastante importante. A rotação pode dar-se dentro do TO (caso mais vulgar) ou entre o TO e a ZI.

Os Cmdt dos TO fixam o critério de seleção para rotação dando prioridade ao pessoal com maior exposição em combate. A nível Bat, o Cmdt baseando-se nos critérios superiormente definidos fixa o método para a seleção individual, competindo aos Cmdt de Comp, auxiliados pelos seus Cmdt de pelotão, realizar essa escolha.

O oficial de pessoal é o responsável pelo estudo e definição de normas relativas à rotação e pela supervisão do cumprimento do programa de rotações. Coordena com os outros oficiais do EM de modo a manter-se informado sobre a influência do programa em tudo o que interfira com o cumprimento da missão.

É difícil estabelecer um critério de rotação com suficiente precisão que possa ser aplicável a todos os indivíduos. Apesar da grande experiência obtida na II Guerra Mundial não há um número suficiente de dados que permitam concretizar a exata relação entre os casos neuropsiquiátricos verificados entre as tropas combatentes e o número de dias cumulativos de combate em primeiro escalão. Contudo, os dados disponíveis mostram que:

- Depois de 120 dias de combate em primeiro escalão as perdas totais entre os veteranos começam a aumentar apreciavelmente; há indícios que a principal causa deste aumento reside na perturbação mental resultante da prolongada permanência em combate;
- Após 180 dias de combate em primeiro escalão as perdas entre os veteranos são sensivelmente iguais às que se verificam entre os repletamentos novos.

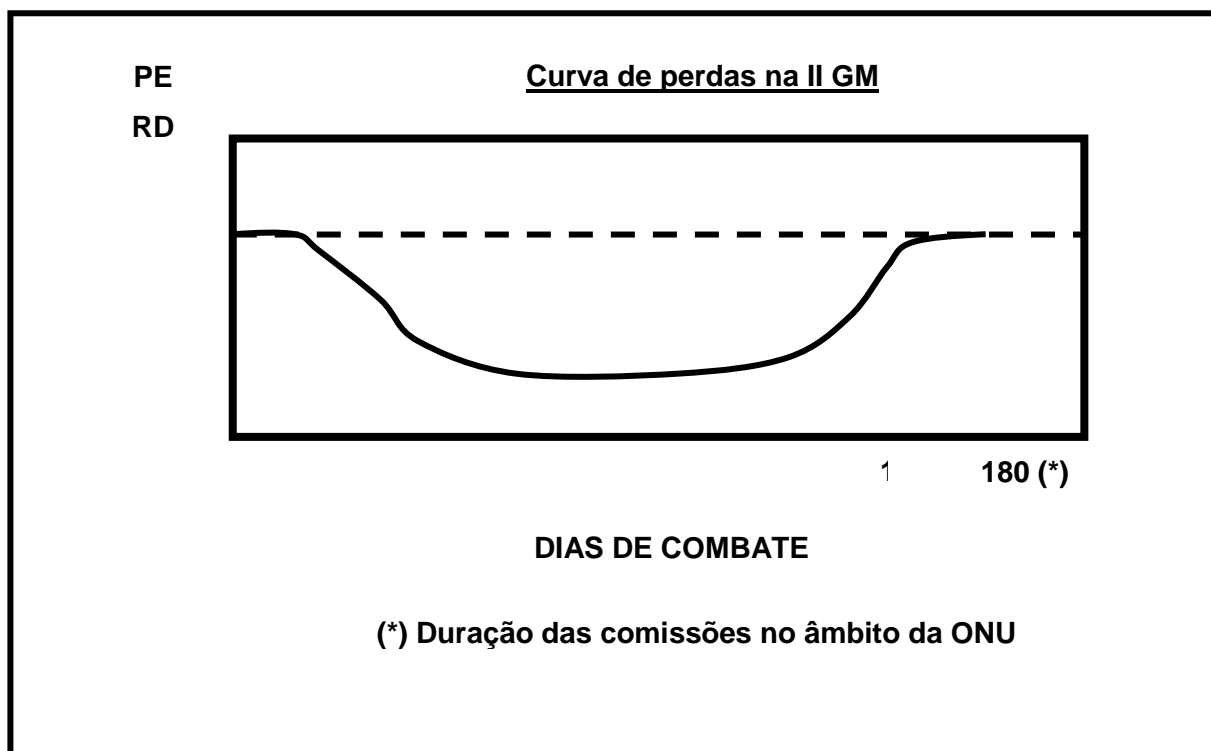


Figura 4-1 - Curva de perdas na II Guerra Mundial

Pode-se concluir que há economia no potencial humano se todos os veteranos em primeiro escalão fossem substituídos antes de atingirem os 180 dias de combate. No entanto, há certos aspetos que exigem maior esclarecimento e investigação:

- Não há garantia que os quantitativos indicados de 120 e 180 dias sejam os mais corretos, na generalidade dos casos, pois os dados básicos foram confinados a limitados ao número de Bat que atuavam numa zona específica;
- Os números referidos foram obtidos quando ainda não se utilizavam curtos períodos de recuperação dos elementos em primeiro escalão. A utilização das instalações de repouso e de recuperação e a adequada aplicação das normas relativa a pessoal devem aumentar aqueles números;
- Não há dados precisos quanto ao efeito que a retirada dos veteranos provocará na eficiência da sua Un, embora haja estudos que mostrem que há um período em que a eficiência dos veteranos atinge o máximo e que a sua retirada no final não afeta grandemente a eficiência da Un.

A vida de combate de um soldado de infantaria depende grandemente da forma como é empregue em combate⁶.

Como bases para elegibilidade do pessoal a rodar podem considerar-se:

- São consideradas funções de combate em primeiro escalão, as que exigem atuação numa área comparável à que é ocupada por um Bat de Infantaria em contacto com o In;
- As tropas com funções de combate em primeiro escalão (não em reserva) acumulam dias de combate em primeiro escalão enquanto estiverem empenhadas em ação;
- Os veteranos são retirados das suas funções de combate em primeiro escalão antes de atingirem o número de dias de combate em primeiro escalão além do qual as perdas igualam as que se verificam entre os novos repletamentos.

Os critérios para o estabelecimento do programa de rotação devem ser do conhecimento geral, para evitar equívocos e descontentamentos. No entanto para se manter a eficiência da Un e dado que os militares, quando sabem terem sido escolhidos para rotação se tornam excessivamente cautelosos e relutantes para entrar em combate, não se deve informar os interessados com antecedência. Cabe aqui ao oficial de pessoal identificar, face ao empenhamento da unidade, qual o melhor momento para informar os seus militares.

A seleção individual é uma prerrogativa do Cmd, que se deve basear essencialmente na avaliação das características dos militares, tendo em consideração a qualidade dos serviços prestados, a capacidade física residual, a severidade dos ferimentos recebidos e a intensidade dos combates em que tenham tomado parte.

A movimentação do pessoal abrangido pelo programa de rotação não implica a criação de novos sistemas ou procedimentos administrativos. O sistema de repletamento, pelos seus canais normais, inclui o militar que satisfaz uma rotação, da mesma maneira

⁶ O exército dos Estados Unidos da América (EUA) considera 200 dias como valor médio de vida do combatente. Os ingleses consideram 400, atribuindo essa diferença ao facto de o seu sistema de repouso permitir retirar da frente o soldado de infantaria, em cada período de 12 dias, para um descanso de 4, enquanto o americano era conservado na frente normalmente por períodos de 20 a 30 dias, por vezes 30 e 40 e mais raramente 80 dias. A situação na Ex-Jugoslávia revelou situações específicas consoante os contingentes envolvidos.

que substitui uma baixa ou outro tipo de perda. A principal consequência da rotação está numa maior necessidade de produção de repletamentos para funções de combate e menor necessidade para outras funções, dado que o veterano após a recuperação é normalmente reclassificado em especialidade não combatente.

Para se evitar que aos veteranos substituídos por rotação venham, acidentalmente, a ser atribuídos novas funções de combate, devem ser classificados como "veteranos combatentes" nos registos individuais (ficando expresso o número de dias de combate).

Os veteranos são:

- Evacuados em primeiro lugar para campos de repouso, para repouso, recuperação e observação;
- Seguidamente são separados em dois grupos:
 - Os que necessitam tratamento de doenças nervosas, sendo enviados para tratamento, nos hospitais da ZCom;
 - Os que não necessitam de tratamento e que seguem para o Depósito de regressados dos hospitais, para instrução (se necessário), reclassificação e reatribuição.

A reatribuição faz-se:

- Normalmente, a unidades das áreas avançadas da ZCom;
- Excecionalmente a outras unidades, após consulta ao Cmd das Forças Terrestres do Teatro de Operações (FTTO);
- A pedido do próprio militar, para funções de combate; neste caso entra na cadeia normal de repletamento.

e. Reclassificação

Reclassificação é o processo de revisão das qualificações do militar, visando a sua melhor utilização de acordo com as necessidades do serviço, que pode originar a atribuição de nova especialidade ou a passagem à Reserva de Disponibilidade para aqueles a quem não é possível, no Exército, destinar especialidade compatível. A reclassificação tem, em tempo de paz, carácter excecional. Pode verificar-se em qualquer altura do serviço militar. Podem originar a reclassificação:

- A alteração na capacidade física do militar, que exclua a possibilidade de continuar a desempenhar as funções da especialidade em que inicialmente foi instruído (pode mesmo determinar a inaptidão para o serviço militar e a consequente passagem à Reserva de Disponibilidade);
- A aquisição de uma nova especialidade (Reclassificação) não deve ser considerada especialidade complementar;

PDE 01-00 Pessoal

- O militar demonstrar não possuir, nem ter potencial para adquirir os conhecimentos ou aptidões necessários à execução das funções inerentes à especialidade;
- A obsolescência da especialidade.

Na sequência do referido anteriormente há duas situações com interesse significativo que, em campanha, podem originar necessidades de reclassificação:

- Pessoal objeto de operações de rotação;
- Pessoal com alta dos hospitais que deixou de ter capacidade física para o desempenho de funções da sua anterior especialidade.

Outras situações poderão determinar a reclassificação como, por exemplo, a necessidade de suprir a falta de determinados especialistas.

403. Prisioneiros de Guerra**a. Finalidade**

A administração dos PG e CI ou detidos compreende as seguintes atividades: Reunião, Guarda, Processamento, Evacuação, Tratamento, Utilização, Disciplina, Instrução e Repatriamento, com as quais se pretende:

- Cumprir as convenções internacionais;
- Indiretamente, pelo exemplo, obter tratamento semelhante para o pessoal das NT capturado pelo In;
- Enfraquecer a vontade do In de resistir à captura;
- Obter o maior número possível de informações, respeitando as normas impostas pelas leis internacionais;
- Impedir a sua fuga e libertação.

b. Procedimentos

Para atingir o pretendido, devem aplicar-se os seguintes procedimentos:

- Providenciar um tratamento humanitário;
- Proceder à rápida evacuação da zona de combate (ZComb);
- Dar a cada escalão oportunidade de interrogar os PG (mas sem quebra do princípio da rápida evacuação);
- Integrar as atividades de evacuação, controlo e administração dos PG e CI com as outras operações de apoio de combate.

c. Normas

Os conceitos e as normas de atuação aplicadas pelas Forças Armadas (FA) Portuguesas baseiam-se:

- Na Convenção de Genebra relativa ao tratamento dos PG, assinada em 12 de Agosto de 1949 e ratificada pelo Governo Português (sob reserva da doutrina do Artº 10º) em 26 de maio de 1960;
- Na Convenção de Genebra relativa à Proteção de Pessoas Civis em tempo de guerra de 22 de Agosto de 1949, ratificada em 26 de maio de 1960 pelo Governo Português;
- No Regulamento de Campanha - Serviço de Polícia Militar, aprovado e mandado por em execução, a título provisório, em 4 de Janeiro de 1956;
- No STANAG nº 2044 - 4ª edição, de 14 de Dezembro de 1977, ratificado por Portugal em 9 de Junho de 1978, para entrar em vigor a partir de Janeiro de 1979, quando as FA portuguesas estiverem sob controlo operacional da *Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN/NATO)* ou em operações com um ou mais membros da Aliança.

d. Conceitos

Prisioneiros de Guerra são pessoas que, pertencendo a uma das categorias seguintes, tenham caído em poder do In:

- Membros das FA de uma parte no conflito, assim como os membros das milícias e dos corpos de voluntários que façam parte dessas FA;
- Membros das outras milícias e outros corpos de voluntários, incluindo os de movimentos de resistência organizados, pertencentes a uma parte no conflito operando fora ou no interior do seu próprio território, mesmo se este território estiver ocupado, desde que satisfaçam as seguintes condições:
 - Ter à sua frente uma pessoa responsável pelos seus subordinados;
 - Ter um sinal distintivo fixo que se reconheça à distância;
 - Trazer as armas à vista;
 - Respeitar, nas suas operações, as leis e usos da guerra.
- Elementos das FA regulares que obedeçam a um Governo ou a uma autoridade não reconhecida pela potência detentora;
- Pessoas que acompanham as FA sem fazerem parte delas, tais como membros civis das tripulações dos aviões militares, correspondentes de guerra, fornecedores, membros das unidades de trabalho ou dos serviços encarregados do bem-estar das FA, desde que tenham recebido autorização das FA que acompanham, as quais lhes deverão fornecer um bilhete de identidade de modelo estabelecido no acordo da Convenção de Genebra;
- Membros das tripulações, incluindo os Cmdt, pilotos e praticantes da marinha mercante e as tripulações da aviação civil das partes no conflito que não beneficiam

de um tratamento mais favorável em virtude de outras disposições do direito internacional;

- A população de um território não ocupado que, à aproximação do In, pegue espontaneamente em armas, para combater as tropas invasoras, sem ter tido tempo para se organizar em força armada regular, desde que transporte as armas à vista e respeite as leis e costumes da guerra.

Beneficiam também do tratamento reservado aos PG pela Convenção de Genebra:

- As pessoas que pertençam ou tenham pertencido às FA do país ocupado se, em virtude disto, a potência ocupante, mesmo que as tenha inicialmente libertado enquanto as hostilidades prosseguiram fora do território por ela ocupado, julgar necessário proceder ao seu internamento, em especial depois de uma tentativa não coroada de êxito daquelas pessoas para se juntarem às FA a que pertenciam e que continuam a combater, ou quando não obedeçam a uma intimação que lhes tenha sido feita com o fim de internamento;
- As pessoas pertencentes a uma das categorias antes enumeradas que as potências neutras ou não beligerantes tenham recebido no seu território e que tenham de internar em virtude do direito internacional, sem prejuízo de qualquer tratamento mais favorável que estas potências julgarem preferível dar-lhes (o seu tratamento tem algumas exceções, previstas na Convenção).

É considerado como Pessoal Retido os membros do serviço de saúde e os capelães, enquanto em poder da potência detentora com o fim de darem assistência aos PG não sendo considerados como PG. No entanto beneficiam, pelo menos, de todas as vantagens e da proteção da Convenção de Genebra, assim como de todas as facilidades necessárias que lhes permitam levar os cuidados médicos e o auxílio religioso aos PG. São igualmente tratados como retidos os dirigentes da Cruz Vermelha nacionais e de organizações semelhantes. Se existirem dúvidas na inclusão, em qualquer das categorias referidas neste número, de pessoas que tenham cometido atos de beligerância, elas beneficiarão das vantagens e proteção da Convenção de Genebra, até que o seu estatuto seja fixo por um tribunal competente.

São CI ou Detidos pessoas protegidas (nos termos do artº 4º da Convenção de Genebra sobre proteção a pessoas civis a quem pelo cometimento de determinadas infrações (definidas no Artº 68º do mesmo documento) é aplicada a pena de internamento ou mesmo de detenção. O Internamento pode igualmente ser aplicado quando se preveja que essas pessoas possam vir a constituir ameaça para as tropas.

e. Responsabilidades**(1) Órgãos do Poder**

De acordo com a Convenção de Genebra, independentemente das responsabilidades individuais que possam existir, a potência detentora é responsável pelo tratamento que é aplicado aos PG/CI, desde o momento da detenção até ao da sua libertação e repatriamento.

(2) Teatro de Operações

As atividades relacionadas com os PG são desenvolvidas, habitualmente, por unidades da Polícia do Exército (PE).

(3) Comando e Estado-Maior

Os Cmdt das unidades de todos os escalões são os responsáveis pelo correto tratamento e proteção dos PG na sua dependência. O oficial de pessoal é o principal responsável pela:

- Superintendência das atividades relativas a PG/CI;
- Sua coordenação com os outros elementos do EM interessados.

Na Brig a superintendência e a coordenação de pormenor são exercidas através do Preboste, enquanto nos escalões em que não existe este oficial do EM especial são executadas diretamente pelo oficial de pessoal. É ao oficial de pessoal que compete propor diretivas, estabelecer regras e preparar planos para a utilização como mão-de-obra dos PG/CI (incluindo as prioridades para a sua distribuição), tendo na devida atenção o respeito pelas leis e convenções internacionais e regulamentos militares.

O Oficial de Informações é responsável por:

- Interrogatório dos PG/CI;
- Tomada das adequadas medidas de censura;
- Estimativas do número de PG que se prevê sejam capturados e de civis que sejam internados.

O Oficial de Operações é envolvido na coordenação acerca de:

- Designação das unidades que fornecem os guardas ou escoltas quando a captura de PG exceder as possibilidades da PE disponível;
- Organização e emprego das unidades de PE em atividades operacionais relativa a PG.

O Oficial de Logística é o responsável por:

- Definição de prioridades e determinar necessidades de PG a serem utilizados como mão-de-obra em atividades de apoio logístico;
- Auxiliar e intervir na coordenação respeitante a alimentação e fardamento;

PDE 01-00 Pessoal

- Acionar as atividades relativas a reunião e utilização do material e abastecimentos capturados ao In (coordenando também com o oficial de informações);
- Adquirir bens e outros materiais relacionados com a construção de instalações para PG/CI.

O Preboste:

É o responsável pelo cumprimento dos planos, diretivas e ordens respeitantes à reunião, guarda, processamento, evacuação, tratamento, utilização, disciplina, instrução e repatriação dos PG/CI. Relativamente ao oficial de pessoal:

- Submete à sua apreciação os planos que prepara, para efeitos de coordenação e integração com outras atividades da Un;
- Informa-o do número e tipo dos PG/CI utilizáveis como mão-de-obra;
- Mantém-no informado acerca da forma como se desenvolvem as atividades relativas a PG/CI;
- Apresenta-lhe para resolução os problemas ainda não solucionados.

O Oficial de Cooperação Civil-Militar (Civil-military co-operation – CIMIC)

- É o responsável pela coordenação das atividades respeitantes às relações entre o pessoal que opera os campos de PG e a população civil;
- Fornece conselho técnico e assistência na instrução a ministrar aos CI.

O Oficial de Engenharia:

É o responsável pelas atividades relativas à:

- Construção das instalações para PG/CI;
- Instalação de eletricidade nos campos de PG;
- Fumigação dos edifícios e desinfestação dos campos de PG, em coordenação com o oficial médico.

O Capelão:

É o responsável pela coordenação dos assuntos relativos à prestação de assistência religiosa.

O Oficial de Finanças:

É responsável pelos vencimentos e gratificações aos PG.

O Oficial de Informação Pública:

É o responsável pela informação dos meios de comunicação social e contactos do Cmd com o público, relativos a pessoal detido.

O Oficial de Operações Psicológicas:

É responsável por:

- Garantir o conselho técnico e auxílio nos programas de instrução dos PG;
- Colaborar nos interrogatórios, com vista à obtenção de informações com interesse para as operações psicológicas.

O Oficial de Justiça:

Presta conselho nos preceitos legais e regulamentares em todos os aspetos das atividades dos PG/CI, nomeadamente na interpretação da Convenção de Genebra, na aplicação da força para a dispersão de motins, nas punições disciplinares, etc.

O Oficial Médico:

É responsável por:

- Garantir o apoio sanitário, incluindo medicina preventiva, primeiros socorros, tratamento e hospitalização, inspeção de alimentos e higiene;
- Realizar a proposta e coordenação da utilização e distribuição de elementos do serviço de saúde retidos quando tal seja necessário para uma conveniente assistência sanitária.

O Oficial de Transportes:

Presta apoio nos assuntos relativos a transportes para a evacuação ou outras deslocações dos detidos.

O Inspetor-geral:

Intervém na receção de queixas sobre alegados crimes de guerra, quando tal seja feito por detidos ou relatados por militares das NT.

f. Estimativas

Compete ao oficial de informações elaborar a estimativa dos PG que se prevê que sejam capturados e dos civis a internar ou deter. Para proceder à estimativa atende-se a:

- Moral do In;
- Possibilidade de retirada do In;
- Possibilidade de envolvimento das unidades inimigas pelas NT;
- Natureza da operação (ofensiva, defensiva, retirada);
- Efetivos em presença.

Em situações estabilizadas, os PG são, em geral, em pequeno número e provenientes de golpes de mão, patrulhas, etc. Em períodos de operações ativas o afluxo de PG é bastante maior.

g. Procedimentos na zona de combate

(1) Princípios gerais e procedimentos

(a) Generalidades

Os procedimentos descritos nesta secção aplicam-se ao tratamento dos PG e outros detidos, na ZComb.

Os PG devem ser:

- Tratados com humanidade, mas com firmeza;

- Evacuados rapidamente da ZComb, não devendo ser utilizados como dissuasores dos ataques inimigos, nem demorados para participar em ações de guerra psicológica ou outras atividades;
- Convenientemente vigiados para evitar fugas, que poderiam pôr em causa a segurança das tropas amigas.

(b) Procedimentos

Após a captura e paralelamente à evacuação procede-se à revista, separação, apoio sanitário e interrogatório.

(c) Revista

Imediatamente após a captura os PG são desarmados e revistados para descoberta de armas ocultas e apreensão de documentos e equipamento, a não ser que o seu elevado número, a ação inimiga ou outras circunstâncias aconselhem procedimento diferente.

Os artigos encontrados na posse dos PG ser-lhe-ão devolvidos, arrestados, ou confiscados conforme o seu interesse e as prestações que devem constar de NEP.

Podem ficar na posse dos PG: insígnias de posto e de nacionalidade, condecorações, artigos de vestuário e para alimentação, capacete, máscaras antigás, cartões de identidade e todos os artigos de uso pessoal exceto os que devem ser retirados por motivos de segurança.

São arrestados: material de transmissões, máquinas fotográficas, lanternas, binóculos, emblemas de unidades, artigos que possam contribuir para a transmissão de sinais ou informações para a sua evasão. Os documentos de valor militar que sejam propriedade pessoal dos PG são arrestados mediante ordem de um oficial, mencionando-se em registo especial as características do documento e do seu proprietário.

O dinheiro é-lhe retirado, mas também somente por ordem de um oficial que passará o respetivo recebido e tomará as medidas necessárias para creditar na conta de cada prisioneiro, a quantia dele recebida.

Todos os haveres pessoais recebidos ou retirados serão discriminados num impresso, embalados e enviados com o proprietário para o campo de prisioneiros onde venha a ser internado. Aos PG será entregue um recibo de todos os haveres pessoais que lhes tenham sido retirados.

São confiscados: todos os artigos de material de guerra ou equipamento (exceto os anteriormente indicados) e todos os documentos militares. Os artigos são devidamente referenciados e remetidos pelos canais de informações até à Brig,

onde o oficial de informações decide se devem ser armazenados ou examinados por pessoal do Serviço de Informações.

(d) Separação

A separação implica uma identificação que permita classificar o PG numa dada categoria.

Devem efetuar-se separações de:

- Homens e mulheres;
- Oficiais, sargentos e praças;
- Desertores;
- Militares e civis;
- Prisioneiros de nações ou ideologias diferentes.

A separação é mantida durante toda a evacuação.

(e) Apoio Sanitário

Em cada Local de Reunião (LRn) deve haver possibilidade de ministrar primeiros socorros aos prisioneiros.

Os feridos que não possam caminhar utilizam a cadeia de evacuação sanitária, recebendo tratamento idêntico ao das NT.

(f) Interrogatório

O interrogatório funciona paralelamente à evacuação. É da responsabilidade dos oficiais de informações que podem ser apoiados por equipas especializadas de interrogadores. Igualmente, compete aos oficiais de informações o transporte de determinados prisioneiros para efeitos de interrogatório.

(2) Evacuação

(a) Generalidades

A evacuação compete normalmente:

- As tropas captoras, até ao Local de Reunião de Prisioneiros de Guerra (LRnPG) das Brig;
- A PE/Div entre os LRnPG/Brig e os LRnPG/Div ou Depósito de PG/Div;
- A PE/FTTO entre a Divisão e o Campo de PG.

Os doentes e feridos impedidos de caminhar são evacuados pela cadeia sanitária, embora fisicamente separados das NT (primeiramente devem ter sido identificados).

(b) Princípios

- Rápida evacuação para a retaguarda;
- Não interferência com os movimentos táticos das NT;
- Máxima utilização de todos os tipos de transportes vazios para a retaguarda;

- Evacuação dos doentes e feridos através da cadeia sanitária;
- Quando as circunstâncias o permitam, evacuação de qualquer ponto da ZComb diretamente para o Depósito de PG (DepPG);
- Maior apoio possível, em tempo oportuno, dos escalões superiores;
- Autorização para os prisioneiros manterem até à chegada ao campo de PG da ZCom, os haveres pessoais e outros bens que estavam na sua posse, quando da captura, exceto quanto a armamento, equipamento ou documentação de valor para as informações.

(c) Canais de evacuação e responsabilidades

A evacuação na ZComb é feita o mais rapidamente possível, devido aos seguintes fatores:

- Evitar perdas pelo fogo In;
- Fluidez dos movimentos na frente;
- Dispersão das unidades;
- Maior proficiência na recolha da informação.

O canal de evacuação normal será do LRnPGBrig para o LRnPGDiv ou para o DepDiv e finalmente para o campo de PG da ZCom (ou ZI).

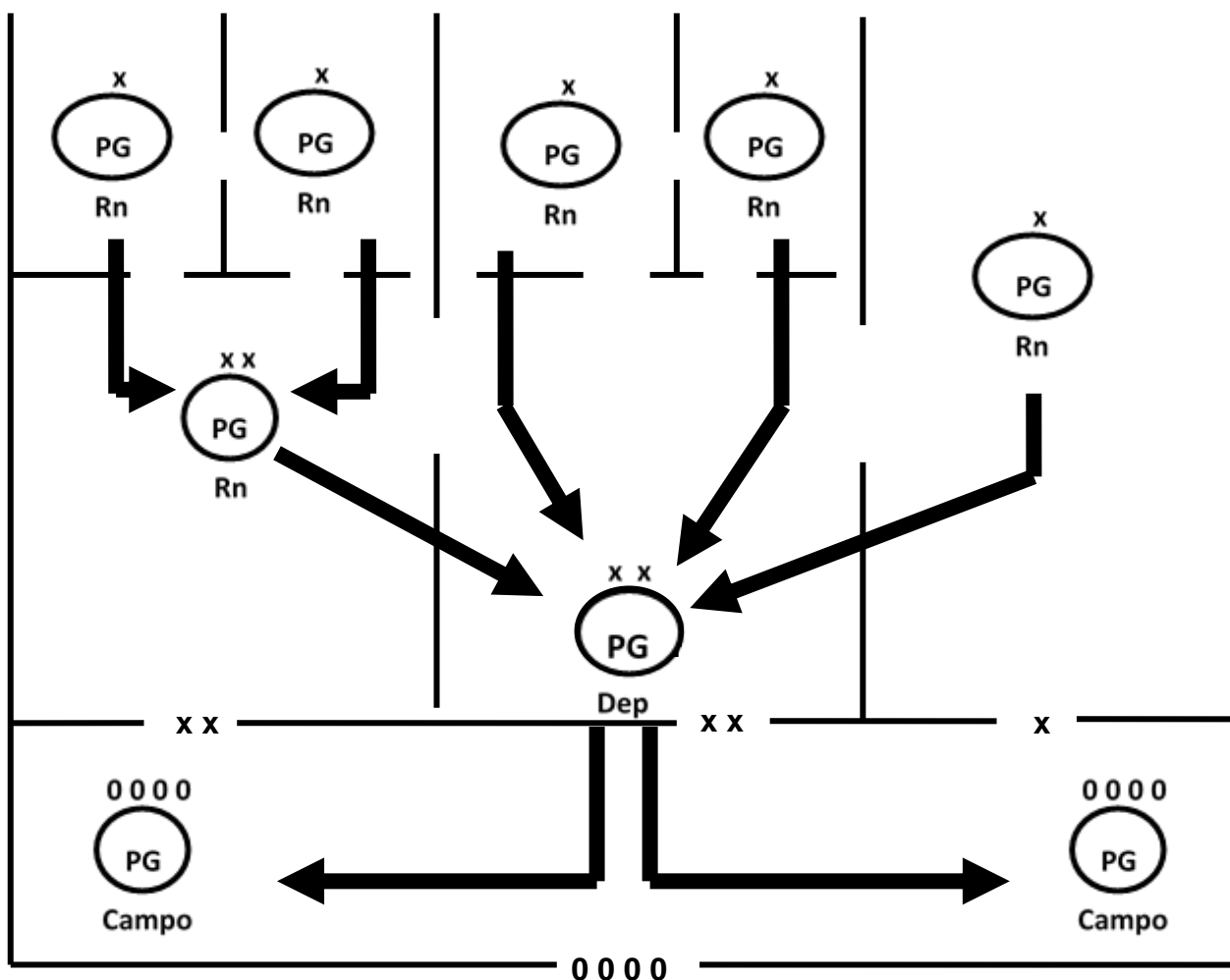


Figura 4-2 – Canais de evacuação de PG

A evacuação pode ser feita por qualquer meio de transporte disponível no TO. O fornecimento de transporte e alimentação, durante a evacuação, e a coordenação de todos os assuntos com esta relacionados, são da responsabilidade do Cmd (de Brig e superior) donde se processa a evacuação. A escolta e o transporte até ao LRnPG/Brig, se o movimento for através de meios auto, dentro da Brig é da responsabilidade das forças captoras. A sua evacuação, para fora da Brig, é da responsabilidade dos escalões superiores.

(3) Tropas Captoras

As tropas captoras:

- Desarmam e revistam o mais rapidamente possível os PG, retirando-lhes o armamento e documentos que aparentem ter interesse para as informações, procurando evitar a ocultação de armas e destruição de documentos;
- Passam recibo de todos os documentos ou haveres pessoais que recolham;

- Não devem apreender dinheiro ou documentos pessoais, exceto por ordem de um oficial e atendendo a razões de segurança.

Os prisioneiros são separados tão prontamente quanto possível e normalmente escoltados para o LRnPGBrig pelas tropas captoras. Podem ser recolhidos pela PE em qualquer ponto do canal de evacuação.

Nos Bat podem improvisar-se LRnPG, onde estes permanecerão o mínimo de tempo (para eventual interrogatório sumário e reunião para evacuação).

(4) Brigada

Monta-se um LRnPGBrig na sua Área de Apoio de Serviços (AApSvc). Este LRnPGBrig:

- Não exige grandes trabalhos de organização, podendo reduzir-se a uma área fechada ou cercada com arame farpado, que assegure a máxima segurança com o mínimo de guardas;
- Deve ser de fácil remoção, para fazer face às flutuações da situação tática;
- Deve ter o tamanho e o número de guardas adequados ao número de prisioneiros estimado, não devendo estes permanecer neste local mais de 24h;
- Quando possível deve ficar na proximidade dos itinerários, para facilitar a utilização na evacuação das viaturas de retorno para a retaguarda.

O LRnPGBrig é acionado pelo pelotão de PE que apoia a Brig. Se isto exceder as suas possibilidades, o Cmdt pelotão deve informar a necessidade de reforço de meios. Uma equipa especializada em interrogatórios pode localizar-se perto do LRnPGBrig para interrogar os prisioneiros com fins táticos. Como prática normal, os PG são evacuados para o escalão superior por pessoal e meios desse escalão.

No LRnPGBrig efetua-se a reunião e guarda dos PG, capturados pelas tropas da Brig, incluindo a receção de documentos e outros objetos entregues pelas escoltas.

De acordo com as possibilidades, procede-se a:

- Tratamento de primeiros socorros: os doentes e feridos cujo estado de saúde o exija são transferidos para a cadeia sanitária, para os respetivos cuidados médicos e evacuados;
- Nova revista, para deteção de armamento oculto ou documentação de valor para as informações;
- Separação;
- Fornecimento de abrigos, água e, se necessário, comida;
- Coordenação dos transportes (com o oficial de transportes da Brig).

(5) Divisão

O LRnPGDiv é estabelecido à retaguarda das Brig ou nas suas imediações. O local exato é selecionado face:

- À acessibilidade ao itinerário de evacuação;
- Às condições de segurança;
- Às facilidades a conceder aos prisioneiros (abrigo, água, etc).

O LRnPGDiv é operado por 1 pelotão do EsqPEDiv, o qual também procede à evacuação dos PG dos LRnPGBrig. A sua construção é semelhante à dos LRnBrig, devendo ser maior e ter alguma proteção contra as intempéries e abrigos contra bombardeamentos; mantém-se o princípio da fácil remoção para fazer face às mudanças da situação tática.

Normalmente, os PG não permanecem no LRn por mais de 24 horas.

Neste escalão é usual contar-se com a colaboração de uma equipa especializada de interrogadores, para interrogatórios adicionais de natureza tática e ainda de contrainformação. As escoltas e os meios necessários à evacuação são fornecidas pelo escalão superior.

De acordo com as possibilidades, no LRnPGDiv efetua-se:

- A guarda dos PG evacuados das brigadas, incluindo a receção de documentos e outros objetos entregues pelas escoltas;
- Alimentação;
- Tratamento (primeiros socorros e apoio médico, se necessário);
- Separação;
- Coordenação dos transportes para a evacuação (com o oficial de transportes da Div).

(6) Comando das Forças Terrestres do Teatro de Operações

É da responsabilidade da PE do nível Teatro:

- O fornecimento das escoltas para a evacuação dos PG das Div pelos canais normais e, se necessário, pelo sanitário;
- O funcionamento do DepPG do nível TO.

O DepPG é uma construção temporária, edifício ou área fechada para onde os PG são encaminhados para interrogatório e detenção temporária durante a evacuação. A primeira condição para seleção do local onde deve ser instalado o DepPG é ser adjacente ao canal de evacuação, o qual é fortemente condicionado pela localização do Itinerário Principal de Reabastecimento (IPR), pelas linhas de caminho-de-ferro ou terminais aéreos, dependendo do modo de transporte que constitui o meio primário de evacuação. Outras condições serão a proximidade de órgãos de reabastecimento e a proteção contra atividades inimigas.

Por razões de economia de pessoal é desejável montar o mínimo de DepPG, de preferência só um. É aqui que se faz a seleção dos PG para um interrogatório

pormenorizado, podendo efetuar-se nova revista e separação. A evacuação para os Campos de PG da ZCom (ou ZInt) deve processar-se com a menor demora possível. Para capturas ou rendições em massa as instalações e possibilidades das unidades de PE são inadequadas. Neste sentido, deve estar prevista a construção ou utilização de instalações para internamento temporário de grande número de PG, assim como deve estar pré-estabelecido quais as unidades de PG ou outras que serão atribuídas à PE do CTTO em tais circunstâncias.

h. Procedimentos na zona de comunicações

(1) Evacuação

A unidade da PE, do CFTTO, tem a responsabilidade de evacuação dos PG das Unidades apoiados. Esta responsabilidade inclui:

- Fornecimento de escoltas;
- Estacionamento e acionamento de órgãos durante o deslocamento para paragens noturnas;
- Montagem e acionamento de campos de PG.

(2) Campos de PG

São instalações de carácter semipermanente destinadas ao internamento prolongado e administração integral dos PG, para onde estes são enviados após a conclusão do interrogatório.

i. Utilização de PG

Os PG constituem uma significativa força de trabalho. O respeito pelas convenções internacionais aliado ao aumento de alcance das armas táticas, às frequentes mudanças das unidades e órgãos de apoio e ainda às implicações de apoio logístico, negam virtualmente a utilização dos PG nos TO e limitam-na bastante na área avançada da ZCom particularmente em zona de guerrilha. A sua maior utilização é na área de retaguarda da ZCom ou na ZI. São essencialmente empregues nos campos de PG (administração, manutenção e conservação). Além destes trabalhos, os PG só podem ser obrigados à execução de trabalhos pertencentes às seguintes categorias:

- Agricultura;
- Indústrias produtivas, extrativas e de manufatura, com exceção das indústrias metalúrgicas, mecânicas e químicas, trabalhos públicos e de edificação de carácter militar ou para fins militares;
- Transportes e manutenção sem carácter ou fim militar;
- Atividades comerciais ou artísticas;
- Serviços domésticos; Serviços públicos sem carácter ou fim militar.

Nenhum PG pode ser utilizado em trabalhos relacionados com as operações militares ou em atividades que sejam prejudiciais para a saúde, perigosas ou humilhantes.

Os sargentos não podem ser encarregados senão de trabalhos de vigilância. Se os oficiais ou equiparados pedem um trabalho que lhes convenha, procurar-se-á arranjar-lho sempre que possível. Não poderão, em caso algum, ser obrigados a trabalhar.

j. PG Mortos durante o movimento

Os PG, mortos durante o movimento para o LRnPG, devem ser transferidos para o LRn de Mortos onde serão processados de acordo com o estipulado na Convenção de Genebra.

404. Pessoal Prisioneiro do Inimigo Recuperado

O pessoal das NT recuperado após ter estado prisioneiro do In deve merecer cuidados especiais. Competirá ao oficial de pessoal desencadear as medidas iniciais necessárias para:

- Fornecimento de alimentação, fardamento e transporte (em coordenação com o oficial de logística);
- Assistência médica;
- Interrogatório (em coordenação com o oficial de informações);
- Comunicação imediata ao escalão superior;
- Comunicação aos familiares.

Os militares nestas condições devem ser evacuados rapidamente da ZComb e instruídos para não falarem com ninguém acerca da sua experiência em território In antes de terem sido interrogados pelo pessoal do Serviço de Informações.

O processamento deste pessoal pode ser entregue às unidades do sistema de repletamento. O estado em que normalmente é recuperado implica que no contacto com ele haja muita compreensão humana, espírito de ajuda e bom senso. Além das condições usuais deve providenciar-se para que tenham alojamento confortável, boa alimentação e outras comodidades.

405. Pessoal Civil

a. Finalidades

A nível de EM, a função de administração do pessoal civil inclui o estabelecimento de normas para:

- Obtenção;
- Condições de utilização;

PDE 01-00 Pessoal

- Relações de trabalho;
- Promoções;
- Recompensas;
- Despedimento.

b. Âmbito

Quer em tempo de paz, quer em tempo de guerra utilizam-se civis em atividades relacionadas com as FA. Em várias circunstâncias dão-lhes uma continuidade que não se obteria de outra forma. Vamos abordar exclusivamente o caso do pessoal civil utilizado nos TO.

c. Responsabilidade do Oficial de Pessoal

O oficial de pessoal assegura o cumprimento das normas gerais relativas ao pessoal civil. Nos comandos mais elevados, que empreguem ou possam empregar pessoal civil, as suas funções são as seguintes:

- Análise de informações disponíveis sobre a quantidade e categoria da mão-de-obra necessária para fazer face a situações previsíveis, sobre a mão-de-obra disponível e as condições de trabalho potencial em áreas específicas;
- Preparação de diretivas e NEP para aplicar as normas dos escalões superiores, que determinem procedimentos simplificados para a obtenção, utilização e administração de pessoal civil;
- Elaboração de disposições relativas à organização, condições de emprego e utilização de unidades móveis de mão-de-obra civil em áreas onde a mão-de-obra disponível não seja suficiente, em quantidade e qualidade;
- Elaboração e execução de planos para reatribuição de emergência ou evacuação de pessoal em áreas de hostilidades;
- Determinação dos procedimentos a seguir para o estabelecimento da organização e quadros de pessoal militar e civil treinado, com a finalidade de obter, organizar, administrar e supervisionar a mão-de-obra civil em áreas onde tal seja indispensável.

Em particular na Brig, compete ao oficial de pessoal:

- Recolher dados dos oficiais de operações e logística sobre as necessidades de mão-de-obra e apresentá-las ao oficial de assuntos civis;
- Receber do oficial de assuntos civis relatórios sobre as possibilidades de se conseguir a mão-de-obra pretendida;
- Recomendar, em coordenação com o oficial CIMIC e de acordo com a diretiva estabelecida pelos altos escalões, os vencimentos, horários de trabalho e distribuição

individual do pessoal para as unidades de combate, de apoio de combate e de apoio de serviços;

- Transmitir aos oficiais de operações e logística os quantitativos atribuídos.

d. Responsabilidades de outros oficiais

Oficial de CIMIC:

- Recolher dados sobre a mão-de-obra disponível;
- Determinar as possibilidades de obtenção de pessoal (com base nas necessidades fornecidas pelo oficial de pessoal), estabelecer canais para a sua procura e informar o oficial de pessoal acerca de salários e condições de emprego;
- Elaborar acordos com as autoridades civis quanto à obtenção de mão-de-obra, salários, condições de emprego e apoio a conceder.

Oficial de Operações:

- Receber as requisições de mão-de-obra das unidades de combate e apoio de combate;
- Determinar as prioridades de atribuição e a distribuição do pessoal àquelas Unidades.
- Oficial de Logística:
- Receber as requisições de mão-de-obra das unidades de apoio de serviços;
- Determinar as prioridades de atribuição e a distribuição do pessoal àquelas unidades.

Oficial de Informações:

- Estabelecer as medidas de segurança a serem tomadas em relação à mão-de-obra civil;
- Controlar a efetiva execução das medidas de segurança por parte das unidades.

Oficial de Justiça

Apreciar os contratos de trabalho para se assegurar da sua legalidade.

e. A mão-de-obra civil nos TO

(1) Utilização

A utilização de civis constitui o método mais eficaz de suplementar o potencial humano militar disponível. Faz-se de uma das três formas seguintes:

- Mão-de-obra estática: São os trabalhadores civis utilizados próximo da área da sua residência e que regressam a casa depois do dia de trabalho. As responsabilidades das forças militares são reduzidas, normalmente resumem-se ao fornecimento de alimentação, vestuário e abrigo;

- Mão-de-obra móvel: São os trabalhadores civis utilizados longe dos seus lares. Implica o fornecimento de apoio logístico na forma de alimentação, fardamento, abrigo, tratamento médico e transporte;
- Mão-de-obra contratada: Esta categoria abrange os trabalhadores que prestam serviços ou executam tarefas mediante contratos ajustados com eles, ou os trabalhadores prestando serviço em firmas com as quais foi estabelecido contrato para a execução de determinada tarefa.

(2) Tarefas

Podem ser executados por civis a maioria dos trabalhos da ZCom e muitos da ZComb.

São exemplos de alguns deles:

- Trabalhos de secretaria;
- Assuntos administrativos;
- Construção civil;
- Construção e manutenção de pontes, estradas e vias férreas;
- Manipulação dos abastecimentos em depósitos;
- Condução auto;
- Manutenção e reparações auto;
- Trabalhos florestais;
- Estiva e outros trabalhos portuários;
- Serviços hospitalares;
- Superintendência e controlo de pessoal deslocado.

(3) Condições de Emprego

Nos países aliados e neutrais o pessoal a utilizar deve ser voluntário, embora se admita, em determinados locais e com carácter de exceção, o trabalho obrigatório. Além das condições de emprego em vigor no Exército, devem respeitar-se as leis, práticas e salários locais. Pode ser estabelecido um acordo formal entre os países interessados que regule a procura e utilização do pessoal civil.

Nos países inimigos os trabalhadores podem ser requisitados de acordo com as necessidades, não devendo, porém os seus nacionais serem compelidos a contribuir direta ou indiretamente para as operações contra as suas próprias forças; podem também ser empregues voluntariamente em qualquer trabalho permitido pelas leis internacionais.

A remuneração deve ser adequada ao trabalho que executam.

A Convenção de Genebra relativa à proteção das pessoas civis em tempo de guerra contempla o assunto nos seus artigos 51º e 52º.

(4) Planeamento

Os planos de emprego de mão-de-obra civil, a incluir nos planeamentos operacionais, têm o desenvolvimento correspondente ao respetivo escalão de Cmd.

Deles podem constar:

- Organização (satisfação das necessidades);
- Definição de responsabilidades;
- Condições de emprego;
- Apoio logístico, incluindo alimentação, vestuário, equipamento e ferramentas.

406. Segurança do Pessoal

a. Finalidade

A administração, para ser eficiente, tem que tirar o máximo rendimento dos meios ao seu dispor. Tal objetivo só pode ser alcançado se se reduzirem ao mínimo as perdas de efetivos e de valores, originadas por acidentes de toda a espécie.

b. Responsabilidades

Constitui responsabilidade de todo o comando a adoção de medidas tendentes a evitar acidentes de que possam resultar ferimentos no pessoal e avarias no equipamento e outros materiais sob a sua jurisdição. Essas medidas materializam-se no estabelecimento de um programa de providências a tomar, adequado às operações e às atividades sob a sua jurisdição.

O Oficial de Pessoal é responsável por:

- Supervisionar o programa de prevenção de acidentes relacionados com o trabalho a desenvolver pelos militares da Un e recomendar as normas gerais a que deve obedecer;
- Manter informações sobre o tipo, frequência e causa de acidentes;
- Propor as medidas corretivas adequadas.

c. Coordenação

O oficial de pessoal, face às suas responsabilidades, tem que coordenar com outros oficiais, nomeadamente com:

- O Oficial de Operações, quanto à integração de medidas ou práticas de segurança nas atividades operacionais e de exercícios;
- O Oficial de Logística, quanto a assuntos de segurança relacionados com o apoio de serviços;
- O Preboste, relativamente à fiscalização da circulação;
- O Oficial Médico, quanto à frequência detetada de acidentes em determinadas unidades ou indivíduos e à medicina ocupacional;

PDE 01-00 Pessoal

- O Oficial de Engenharia relativamente à segurança das construções, à prevenção e à proteção contra incêndios.

CAPÍTULO 5 – DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO MORAL

501. Generalidades

a. O Moral

O moral é um estado mental e emocional do indivíduo, que em todos os momentos e circunstâncias da vida militar e, especialmente em situação de campanha, tem uma importância fundamental, como agregador de sinergias que influenciam a capacidade de combate/potencial de combate. Quando o moral é “bom” revela-se através de um esforço positivo comum, por um impulso superior ao que se espera, pelo ardor, entusiasmo e, muitas vezes, pela antevisão dos desejos do Cmdt. Quando o moral é “mau” caracteriza-se pela insatisfação, indiferença, falta de disciplina e indolência. Este estado de moral resulta diretamente da ação de comando/chefia/direção. É a expressão da obediência, da confiança, do respeito e cooperação leal do subordinado. É afetado pela forma como o comando/chefia/direção cumpre as suas obrigações e responsabilidades.

O combate é nos dias de hoje conduzido a maior parte das vezes pela ação isolada, mas coordenada, de pequenos grupos de militares. Os comandos superiores são, muitas vezes, privados da possibilidade de, durante o combate, influenciarem diretamente as ações da maioria do seu pessoal. É assim fundamental incutir a todos os elementos da Un, considerados individualmente, um estado moral e uma lealdade coletiva que assegure a existência de um número suficientemente significativo de militares capazes de realizar ações que contribuem decisivamente para a vitória. O moral e a lealdade devem ser cultivados antes do combate, o que é bastante mais difícil de obter, que a vontade de combater conseguida pelo exemplo de alguns durante o desenrolar da ação. Para isso, o Cmdt/chefe/diretor tem que dedicar particular atenção a todos os assuntos que afetem o moral e o espírito de corpo, para o que se exige, a máxima participação de todos os elementos do EM.

b. Responsabilidades

O Oficial de Pessoal tem a responsabilidade de EM pela:

- Avaliação do estado moral da Un;
- Coordenação de todos os assuntos que afetem o moral dos elementos da Un considerados individualmente;
- Supervisão de algumas atividades que influenciam diretamente o moral.

É o principal conselheiro do Cmdt em todos os assuntos relativos ao moral.

Todos os restantes oficiais têm responsabilidades relativamente ao moral das suas Un. Devem sempre atuar ou propor medidas que visem a sua manutenção ou melhoria.

c. Avaliação do moral

Os elementos que permitem avaliar o estado do moral (e também o disciplinar) das unidades são colhidos através de:

- Visitas (do Chefe do Estado-Maior (CEM) e dos comantes subordinados);
- Relatórios (de EM, administrativos).

Nas visitas há a considerar diversos aspetos que permitem definir o moral da Un, nomeadamente:

- Eficiência em combate;
- Atitudes nas relações superior/subordinados;
- Cumprimentos das ordens e instruções;
- Aprumo e correção;
- Higiene pessoal;
- Cuidados com o armamento e equipamento;
- Condições de alimentação e alojamento;
- Cuidados com a segurança física.

Os aspetos dos relatórios que permitem tirar conclusões quanto ao estado do moral (e também disciplinar) são, entre outros:

- A quantidade de ausentes sem licença e desertores;
- A quantidade de penas de prisão e outras punições;
- A quantidade de transviados;
- A quantidade de pedidos de transferência;
- A quantidade de doentes simulados;
- A percentagem de doenças venéreas;
- A quantidade de militares que se automotilam;
- A quantidade de acidentes;
- A existência de pilhagens e roubos;
- A existência de atividades de mercado negro;
- Consumo desnecessário de munições e rações.

d. Colaboração

No exercício das suas funções, o oficial de pessoal é auxiliado por diversos oficiais do EM Especial, como sejam:

- Oficial de Justiça;
- Capelão;
- Oficial Médico;
- Oficial de Logística;

- Oficial de Finanças.

e. Funções específicas

O cumprimento das responsabilidades do oficial de pessoal no aspecto do moral abrange quatro funções específicas:

- Moral e Serviços de Pessoal que inclui um conjunto de atividades cujo objetivo imediato é cuidar das necessidades do pessoal e do seu bem-estar como indivíduos;
- Condecorações e Recompensas que inclui a elaboração e difusão de planos e normas visando o rápido andamento dos respectivos processos;
- Relatório de Baixas que visa o estabelecimento dos planos e normas relacionados com o sistema de comunicação das perdas e dos procedimentos a adotar nos diferentes escalões;
- Assuntos Mortuários que compreende a pesquisa, reunião, identificação, evacuação, manuseamento dos espólios e enterramento de mortos militares, das forças amigas e inimigas, e de certas categorias de civis, e ainda, o estabelecimento, o registo e a conservação dos locais de inumação.

502. Moral e Serviços de Pessoal

a. Finalidade

Os serviços de pessoal, que englobam os meios e atividades que podem auxiliar o Cmdt, a desenvolver e manter em bom nível o moral das tropas, têm como objetivo imediato cuidar das necessidades do pessoal e do seu bem-estar e como objetivo final preservar o potencial humano, criando os estímulos conducentes à obtenção do máximo rendimento e eficiência da Un.

b. Atividades e responsabilidades

- Licenças, instalações de repouso e recreio: O oficial de pessoal tem a responsabilidade de EM pela proposta de atribuição de cotas de pessoal para áreas de licença, instalações de repouso e recreio e centros de retiro religioso e pela supervisão de EM dessas instalações;
- Apoio às atividades de assistência religiosa: O oficial de pessoal auxilia o capelão, proporcionando-lhe as melhores condições possíveis para o desempenho da sua missão. Ao capelão compete contribuir com o seu conselho e assistência nas atividades que se relacionem com o moral do pessoal;
- Assistência em períodos eleitorais: O oficial de pessoal deve providenciar para que ao pessoal sejam criadas as condições que lhes permitam exercer as suas obrigações cívicas relacionadas com os atos eleitorais;

- Serviço postal militar (SPM): O oficial de pessoal tem responsabilidade de elaboração de planos para o funcionamento do SPM, na sua coordenação e supervisão. Deverá garantir a receção e expedição, do correio oficial e individual, e garantir a sua distribuição interna;
- Serviço de finanças: Nos escalões em que não há controlador financeiro é o oficial de pessoal o responsável de EM relativamente a este serviço que tem atividades específicas que afetam o bem-estar e o moral do pessoal; vencimentos, transferência de pensões, guarda de depósitos individuais, câmbios, etc. e eventualmente pelo estabelecimento de programas de poupanças;
- Atividades recreativas e de bem-estar: O oficial de pessoal supervisiona e apoia o estabelecimento de determinadas atividades, nomeadamente no que respeita a bibliotecas, atividades desportivas, espetáculos, etc;
- Cantinas: Embora não sendo da responsabilidade primária do oficial de pessoal, o funcionamento das cantinas tem implicações no moral e bem-estar, pelo que deve haver coordenação com o oficial de logística, nomeadamente quanto ao estabelecimento de órgãos e artigos que neles devem ser vendidos.

503. Licenças, instalações de repouso e recreio

Na sua proposta de atribuição de cotas (ou de percentagens) às Unidades subordinadas o oficial de pessoal não deve seguir normas rígidas mas, de preferência, ponderar diversos fatores e coordenar com os oficiais de EM que exercem supervisão sobre as unidades a serem consideradas.

Em geral, o princípio a seguir será o de dar prioridade às tropas que tiverem maior necessidade de repouso e descanso (normalmente forças em primeiro escalão) e atender às percentagens de efetivos das diferentes unidades em relação ao efetivo total. Deve ficar-se com alguns lugares de reserva para fazer face a situações de emergência.

O Cmdt pode decidir que algumas vagas suplementares sejam distribuídas a certas unidades como recompensa ou como incentivo.

É da responsabilidade do oficial de pessoal assegurar-se que os serviços essenciais estão garantidos naquelas áreas de repouso e licença.

Coordena com os oficiais de EM apropriados de forma que os serviços considerados necessários ao seu bom estacionamento estejam igualmente assegurados (Unidades postais, câmbios, cantinas, etc).

a. Situações

- A licença é um período de tempo livre, descontado na licença regulamentar. É concedida de acordo com normas prescritas pelo Cmd superior. Os Cmdt dos escalões inferiores podem variar os prazos e as condições em que as licenças são concedidas, de forma a influenciarem favoravelmente o moral da Un. O número de homens ausentes é estabelecido em função da situação tática e dos planos de instrução;
- Dispensas são períodos de tempo livre, limitados ao máximo de 3 dias, que não são descontados na licença regulamentar;
- São ainda concedidos às tropas períodos de descanso e repouso, para sua reabilitação mental e física, os quais são considerados como tempo de serviço.

b. Instalações

(1) Acampamentos de repouso

Finalidade:

Fornecer possibilidades de repouso e recuperação a militares fatigados pelo combate, antes de atingirem o esgotamento crítico.

Localização:

Normalmente na retaguarda das Unidades de escalão Brig.

Responsabilidade de organização e funcionamento:

Cmdt das Unidades de escalão superior a Brig.

A responsabilidade executiva é do oficial de pessoal.

(2) Zonas de repouso

Finalidade:

Proporcionar possibilidades de repouso e recuperação a Un de escalão Bat ou superior.

Localização:

Normalmente na ZComb; em certas circunstâncias podem estabelecer-se na ZCom.

Devem estar em posição central e próximo de boas vias de comunicação.

Responsabilidade de organização e funcionamento:

Cmdt das Unidades de escalão superior a Brig, quando a localização é na ZComb;

Cmdt das FTTO, delegada no CmdPess, quando a sua localização é na ZCom.

Funcionamento:

Para fazer funcionar convenientemente uma zona de repouso é necessário fornecer uma equipa dirigente completa e especializada. Utiliza-se, sempre que possível, pessoal civil local além do pessoal militar para serviços específicos (postal, finanças, etc). As construções podem ser de carácter permanente e/ou abarracamentos. Poderão existir campos de instrução no interior da zona, para a perfeita integração dos novos recompletamentos e reinstrução das Unidades.

(3) Centros de recreio**Finalidade:**

São instalações hoteleiras ou equivalentes, mantidos com a finalidade específica de proporcionar repouso e descanso aos militares de licença, ou com dispensa ou gozando períodos de descanso, a quem é fornecida alimentação, alojamento e possibilidades de recreio.

Localização:

Na ZCom, em cidades ou zonas de diversão. São condições de preferência a facilidade de acessos e os atrativos que possam oferecer aos ocupantes do centro.

Responsabilidade de organização e funcionamento:

Cmdt das FTTO, que normalmente encarrega o CmdPess da montagem e superintendência de todos os centros de recreio do TO.

(4) Zonas para gozo de licença**Finalidade:**

Atrair e acomodar um número elevado de militares de licença e dispensa, oferecendo-lhes numerosas facilidades para repouso e recreio.

Localização:

Na ZCom, em cidades ou grupos de povoações, ou em estâncias, ou em estâncias de recreio. Devem ser facilmente acessíveis e atraentes para o pessoal.

Responsabilidade de organização e funcionamento:

Cmdt das FTTO, que normalmente delega no Cmdt do Pessoal.

504. Condecorações e Recompensas**a. Finalidade**

As condecorações assumem um papel relevante em campanha; neste sentido, o que se pretende com esta função é abordar alguns aspetos da intervenção do oficial de pessoal e na difusão de planos e normas.

b. Condecorações

As condecorações são recompensas de ordem moral que se atribuem por atuações e serviços considerados dignos de tais galardões. Podem ser individuais e coletivas.

c. Louvores

A atribuição de louvores está prevista no Regulamento de Disciplina Militar (RDM). O louvor destina-se a recompensar atos ou comportamentos que revelem notável valor, competência profissional, zelo ou civismo. Pode ser coletivo ou individual.

d. Outras recompensas

Para salientar atos ou comportamentos meritórios podem ainda utilizar-se referências elogiosas, licenças de mérito, distintivos, etc.

e. Responsabilidade do Oficial de Pessoal

O oficial de pessoal deve assegurar que:

- Sejam difundidas, em tempo oportuno, normas sobre condecorações, louvores e outras recompensas;
- As instruções que as Unidades subordinadas transmitem estejam de acordo com aquelas normas;
- As propostas para condecorações e outras recompensas sejam apresentadas prontamente e de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- Essas propostas sejam processadas e acionadas conveniente, eficiente e rapidamente;
- Que as recompensas recebam a conveniente divulgação nas suas Unidades e que o oficial de informação pública obtenha os elementos necessários para efeito de informação pública;
- Sejam adotadas as medidas necessárias para que haja um justo equilíbrio na distribuição de condecorações e recompensas no conjunto da Un.

f. Controle

O oficial de pessoal deve avaliar frequentemente a eficiência das normas estabelecidas.

Os meios normalmente empregues compreendem:

- Visitas de EM;
- Compilação e análises de estatísticas baseadas em dias de combate e resultados obtidos;
- Comparação com o que se verifica nas Unidades adjacentes com organização e missões similares;
- Supervisão das listas de recompensas;
- Verificação do respetivo processamento no comando;
- Registo cuidadoso das propostas apresentadas;
- Reuniões com os oficiais de pessoal das Unidades subordinadas;
- Reuniões com os capelães das Unidades;
- Análise da opinião geral das tropas do TO.

505. Relatório de Baixas

a. Generalidades

O relatório de baixas⁷ é uma das tarefas administrativas mais exigentes em exatidão e oportunidade, entre as que se realizam no Exército. Adquire essa importância em virtude dos seus efeitos no moral, quer do pessoal militar, quer da população civil, bem como noutros sectores da administração do Exército. Quando se verifica uma perda, o Exército deve notificar imediatamente o parente mais próximo ou o anteriormente declarado pelo militar, comunicando-lhe o facto com o maior rigor possível; por esta razão, deve haver um sistema perfeitamente montado com vista à obtenção, verificação e transmissão de informações sobre perdas. A designação de “relatório de baixas” não é totalmente correta, visto que é utilizado para relatar não só as baixas (PDC), mas também as PNDC. Haverá a distinguir os relatórios de baixas, propriamente ditos, e os relatórios individuais de baixa.

b. Responsabilidades

O oficial de pessoal elabora planos para definir o sistema de transmissão de perdas na Un e difunde instruções prévias que esclareçam os procedimentos a adotar em todos os níveis da cadeia de Cmd.

c. Execução

Os relatórios de baixas são elaborados nas Unidades de escalão Brig e superiores; permitem notificar os parentes próximos, fornecem elementos necessários à compilação de tabelas de perdas, ao cálculo das necessidades estimadas de re completamento e ao pagamento de pensões ou indemnizações.

Em combate são enviados pelo menos uma vez por dia ao escalão seguinte do canal de relato de perdas. Em cada escalão interessado no seu encaminhamento, os relatórios são conferidos com todos os dados que for possível obter das várias origens disponíveis de elementos sobre perdas, tais como os postos de socorros, unidades de assuntos mortuários, relatórios da PE sobre transviados, etc. Após a conferência são enviados ao escalão seguinte.

O relatório individual de baixa tem origem nos pelotões (ou mesmo secções) e companhias. Os Cmdt de pelotão, secção ou quaisquer outras unidades que tenham sido responsabilizadas pela reunião e relato dos elementos relativos a perdas recebem impressos de “relatórios individuais de baixa”, os quais, após a verificação de qualquer incidente de que resultem perdas, são preenchidos o mais rapidamente possível e enviados para os comandos das companhias. Após a sua conferência nas companhias estes relatórios são enviados através dos Bat para o oficial de pessoal (Serviços de Pessoal) onde são processados e, a partir deles, elaborado o relatório de baixas.

⁷ Em Anexo C e D.

Nos casos de morte em que os restos mortais não possam ser recolhidos, ou sempre que um indivíduo é dado como desaparecido ou capturado, deve elaborar-se uma “declaração” de testemunhas, a qual é junta ao relatório individual de baixa respetivo, ou enviada posteriormente com a maior brevidade possível.

506. Assuntos Mortuários

a. Finalidade

A função Assuntos Mortuários compreende a pesquisa, reunião, identificação, evacuação, manuseamento de espólios e enterramento de mortos militares, das forças amigas e In, e de certas categorias de civis, e ainda o estabelecimento, o registo, e a conservação dos locais de enterramento.

Esta função regula-se por leis e acordos internacionais e visa:

- A manutenção de um estado sanitário adequado;
- A manutenção do moral do pessoal militar e da população civil relacionado com os mortos, por laços de família ou amizade.

b. Responsabilidades

(1) Planeamento

Competem ao oficial de pessoal da respetiva Un.

(2) De execução

(a) Unidades de escalão superior a Brig

O Pelotão de Funerais e Registo de Sepulturas (PeFunRegSepult), garante a execução das atividades de reunião, identificação e evacuação de mortos e o envio para a retaguarda dos espólios pessoais.

(b) Brigada

Na Brig estas atividades englobam-se nas funções do Batalhão de Apoio de Serviços (BApSvc), quando reforçado com uma Secção de Funerais e Registo de Sepulturas (SecFunRegSepult), a integrar na Companhia de Reabastecimento e Transportes (CReabTranspt). Normalmente esta secção é englobada no Pelotão de Serviços de Campanha (PeISvcCamp).

c. Coordenação de EM

O oficial de pessoal da Brig para assegurar o cumprimento das responsabilidades efetua coordenação com outros oficiais do EM da Un, em particular com:

- O Oficial de Logística, quanto a transporte, encaminhamento de espólio e localização do LRn de Mortos (LRnM);
- Capelão, quanto à assistência religiosa;

- O Oficial de Informações, quanto ao destino de artigos de mortos In com interesse sob o ponto de vista de informações.

Efetuará ainda coordenação com o oficial médico e oficiais de pessoal das Unidades subordinadas e superior.

d. Procedimentos

(1) De ordem geral

- Rapidez na reunião e evacuação dos mortos;
- Identificação efetuada com rigor e o mais cedo possível;
- Adequado manuseamento dos espólios pessoais;
- Enterramento dos restos mortais sempre que possível em cemitério;
- Evitar funerais de emergência e isolados;
- Sepulturas devidamente marcadas e registadas;
- Elaboração exata e completa dos registos e relatórios administrativos.

(2) Entre beligerantes

As leis e usos da Guerra estabelecem certas regras a serem observadas pelos beligerantes. Embora respeitem, fundamentalmente, aos escalões superior a Brig, enunciam-se seguidamente:

- Informar mutuamente e o mais cedo possível, os nomes e demais elementos que sirvam para a identificação dos mortos recolhidos;
- Passar e enviar, mutuamente, certidões de óbito;
- Recolher e enviar, mutuamente, os artigos de uso pessoal encontrados nos mortos, nomeadamente uma das partes da placa de identificação (permanecendo a outra parte ligada ao corpo);
- Certificar-se de que foi feito o exame médico cuidadoso, a todos os corpos antes do enterramento ou cremação, para estabelecer a identidade;
- Certificar-se de que os mortos tiveram um funeral condigno, que os cadáveres foram respeitados e que é possível encontrá-los de novo. Esta última finalidade impõe que seja organizado, no início das hostilidades, um serviço de registo de sepulturas que viabilize qualquer exumação e dê garantias de correta identidade dos corpos, sejam quais forem as alterações que se processem na localização dos cadáveres;
- Trocar, ao terminarem as hostilidades, as listas dos mortos enterrados por cada um dos beligerantes nos seus cemitérios ou em qualquer outro local.

e. Responsabilidades

As Un de Funerais e Registo de Sepulturas são responsáveis pela:

- Montagem e funcionamento do serviço;

- Manutenção de registo de dados aquando da reunião e enterramento de mortos;
- Conservação e estabelecimento dos cemitérios militares e, se necessário, de depósitos de espólios;
- Informação prestada respeitante a funerais e registo de sepulturas;
- Realização das atividades de pesquisa, reunião, identificação e evacuação dos mortos e de envio para a retaguarda dos espólios pessoais;
- Realização de funerais em situações excecionais e devidamente autorizados.

A Un com responsabilidade operacional destaca uma secção para o BApSvc da Brig.

Esta secção monta e aciona um LRnM, na retaguarda da Brig, se possível a curta distância do IPR, perto Un de Transporte e ao abrigo das vistas das tropas.

É nos LRnM que se faz:

- A receção e identificação dos mortos;
- O inventário dos espólios pessoais;
- A preparação dos corpos para evacuação para a retaguarda.

O equipamento e armamento individual do pessoal da Brig deve ser recolhido no LRnM, para ser entregue no Local de Reunião de Material (LRnMat) da Brig. Deve ser garantido que todos os objetos incluindo fardamento, equipamento e artigos pessoais não são retirados e que as respetivas identificações e descrição das condições em que ocorreu a morte são firmemente presas aos corpos.

f. Pesquisa e reunião

Normalmente a pesquisa no campo de batalha é feita pelas Comp, mas cada Bat deve, se a situação o exigir, nomear pessoal para a pesquisa e para o transporte para o LRnM da Brig.

g. Identificação

É um processo contínuo, desde que os corpos são recolhidos até ao estabelecimento da identidade de cada morto. No local de recolha é iniciado o relatório de identificação, que é revisto e completado, se possível, no LRnM. A identificação inclui o nome, número, posto, Un, local, causa e data da morte. Estes elementos são escritos numa ficha que se prende ao corpo. Quando a identificação é incompleta ou desconhecida, todo o equipamento encontrado com o morto, incluindo a arma e outros artigos com o número de série, devem ser evacuados com o corpo, para facilitar a posterior identificação.

h. Evacuação

Processa-se a partir dos LRnM para o órgão correspondente do escalão superior. Deve ser feita o mais rapidamente possível.

i. Espólios

Só devem ser removidos pelo pessoal dos assuntos mortuários, devendo acompanhar o corpo para além do escalão Brig. Os espólios encontrados nas instalações (aquartelamentos, bivaques, hospitais, etc) são da responsabilidade do respetivo Cmdt.

j. Funerais

Os enterros são feitos em cemitérios, devidamente organizados, cujo número deve ser reduzido ao mínimo. Os mortos aliados e inimigos devem ser enterrados em cemitérios diferentes ou em secções dos cemitérios separadas destinados aos nacionais.

Normalmente, não existem cemitérios no escalão Brig e inferiores. Quando num dado local se enterra um número de cadáveres inferior a 12, designam-se estes tipos de enterramentos por funerais isolados (os outros são “funerais em cemitérios”), os quais devem ser evitados. Logo que as circunstâncias o permitam os corpos devem ser exumados e trasladados para cemitérios. As NEP das Unidades estipulam as condições em que se fazem funerais isolados (profundidade do enterramento, identificação, destino das placas de identificação, serviço religioso, relatórios, impressos a preencher e destino dos espólios). No decorrer das operações, poderão ocorrer circunstâncias específicas, nomeadamente devido a ataques NBQR, em que não seja possível seguir os procedimentos estipulados para a realização de funerais, tanto no que diz respeito a pessoal militar e não militar, pertencentes ou não à força, obrigando à realização de funerais de emergência. Estes funerais de emergência podem ser realizados com campas individuais, em grupo ou em vala comum. Considera-se como funeral de grupo um enterro numa campa comum com restos mortais de dois ou mais indivíduos não identificados e em vala comum quando, perante um cenário de baixas em massa, se prepara uma vala comum com restos mortais lado a lado, evitando-se assim a abertura de campas individuais. Por motivos de investigação relativa a crimes de guerra ou para que possa haver um funeral final, os restos mortais devem poder ser recuperados, o que implica que para tal os procedimentos para estes funerais de emergência devem ser estritamente seguidos, estando previstos no Anexo H.

k. Relatórios

O relatório de identificação é completado no cemitério. Além do nome, número, posto, Un, local, causa e data da morte, deve conter o nome e localização do cemitério e o número da sepultura.

NÃO CLASSIFICADO

Desenvolvimento e Manutenção do Moral

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 6 – MANUTENÇÃO DA DISCIPLINA, LEI E ORDEM

601. Generalidades

A função Manutenção da Disciplina, Lei e Ordem abrange todas as atividades a desenvolver neste campo, incluindo a recolha dos dados estatísticos indispensáveis para se apurar o estado disciplinar das Unidades e poder propor medidas preventivas e corretivas adequadas, a observação do comportamento e apresentação das tropas e ainda o controlo e procedimento dos transviados. Os objetivos principais, que o oficial de pessoal pretende alcançar, são:

- Contribuir para a eficiência de combate, pela preservação do respeito pela autoridade decorrente da hierarquia, pelo cumprimento dos regulamentos militares e pela eliminação das condições propícias a quebras de disciplina;
- Garantir o respeito pelo Direito Humanitário Internacional e dos Conflitos Armados;
- Reduzir ao mínimo as PA por motivos de ordem criminal ou disciplinar (julgamentos, detenções, prisões, etc).

602. Responsabilidades

a. Comandante

É da responsabilidade global do Cmdt o desenvolvimento de todas as atividades cuja finalidade seja a manutenção da disciplina, lei e ordem. Os EM desempenham um papel importante e permanente, que lhes advém das funções que lhes cabem na estrutura de Cmd. Assim, todos os planos, normas e ordens devem ser cuidadosamente analisados para verificar os seus efeitos no moral e, conseqüentemente, no estado disciplinar das tropas. Deve evitar-se as contraordens (criadoras do ambiente de desordem), embora se corrija sempre qualquer ordem que se reconheça ter sido mal dada.

b. Oficial de Pessoal

É responsável por manter o Cmdt informado sobre os assuntos que afetam ou possam vir a afetar o estado disciplinar da Un e por o aconselhar em conformidade.

No seu âmbito, interessam-lhe os efeitos da justiça militar e os problemas gerais da disciplina, lei e ordem (a administração da justiça é da responsabilidade direta do oficial de justiça devendo, no entanto, manter-se informado dos problemas existentes neste

domínio). Deve manter estreita ligação com os outros oficiais do EM, nomeadamente com o Preboste e com o Oficial de Justiça. Tem responsabilidade de EM, nomeadamente:

- Na supervisão de planos, normas e procedimentos que assegurem uma aplicação justa, equitativa e uniforme da lei e ordem;
- Na difusão e aplicação de normas que estabeleçam medidas preventivas;
- Aplicação de normas sobre pessoal (colocações, transferências, rotações, etc);
- Processamento de condecorações e outras recompensas;
- Planeamento de licenças e períodos de repouso;
- Atividades recreativas e de serviço postal;
- Na realização de inspeções para ter em sua posse elementos que contribuem para uma melhor apreciação do estado disciplinar das tropas, para a determinação das causas de tal estado, bem como dos efeitos do exercício do comando;
- Acionamento do processamento administrativo decorrente de punições disciplinares;
- Estudo de casos individuais, com a finalidade de se descobrirem e eliminarem as causas do delito;
- Inspeções frequentes aos locais de detenção.

c. Preboste

O Preboste aconselha o Cmdt e o EM em matérias relacionadas com a manutenção da lei e da ordem e é responsável pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras determinações na área da Un.

d. Oficial de Justiça

É o responsável direto pela administração da justiça militar. Embora dependa diretamente do Cmdt para este efeito, mantém o oficial de pessoal informado acerca dos problemas existentes.

603. Ligação com outras atividades

a. Justiça Militar

A Justiça Militar é o campo de atividade através do qual a lei penal militar é aplicada aos indivíduos a ela sujeitos e acusados de crimes previstos e puníveis pelo Código de Justiça Militar (CJM), sendo ministrada de acordo com este Código e com as decisões dos Tribunais. É administrada por:

- Autoridades judiciárias e Tribunais;

- Cmdt de Grandes Unidades (GU) e Pequenas Unidades (PU), de acordo com as competências previstas legalmente e de acordo com a organização territorial.

Quando motivos ponderosos de justiça militar o imponham ou quando Unidades ou forças operarem fora do Território Nacional (TN), poderão ser criados junto dos comandos, tribunais, designados por tribunais de guerra.

São funções específicas dos serviços de justiça no aspeto executivo:

- Providenciar para que sejam investigados os crimes e delitos, de acordo com as leis em vigor;
- Enviar aos tribunais os processos que devam ser julgados;
- A manutenção de arquivos de diretivas superiores;
- Aconselhar e auxiliar o Cmdt da GU no exercício das funções Administração da Justiça Militar na sua área;
- A verificação dos diversos relatórios (de PE, de prisão, etc) para constatar se foram tomadas as medidas adequadas;
- Manter registos dos processos pendentes.

b. Disciplina

No que respeita ao exercício da Disciplina Militar, as diferentes competências são referidas no RDM, envolvendo não só a aplicação de penas disciplinares como a atribuição de recompensas. O Preboste e as Unidades de PE têm funções neste campo. O Preboste tem ainda competência para exercer a jurisdição correcional, relativamente a todos os indivíduos que legalmente acompanhem as tropas em operações, no que respeita a:

- Infrações de disciplina e contravenções de polícia;
- Infrações das leis e regulamentos da polícia e das contravenções de qualquer natureza que, no foro comum, estejam sujeitas a julgamento em processo correcional;
- Ações e reclamações por perdas e danos resultantes de infrações sujeitas à sua competência, até determinado valor.

c. Assistência religiosa

A assistência religiosa apoia intrinsecamente a manutenção da moral e consequentemente facilita a manutenção da disciplina. Os militares beneficiam do contacto especializado com o aspeto metafísico das suas ações, *i.e.* a aplicação da violência na guerra, e do impacto destas na sua própria mortalidade, assim como uma linha de apoio moral de relação palpável à identidade histórica e nacional em que se

integram enquanto cidadãos. Esses especialistas, embora devidamente enquadrados na estrutura militar e nesta possam assumir postos mais elevados do que os dos seus ouvintes, são facilmente percecionados como um porto de abrigo emocional independente e de confiança, *i.e.* neles podem os restantes militares “desabafar” sem considerarem postos e responsabilidades assim como a estes podem fazer chegar o espírito da missão e as instruções hierarquicamente superiores de uma perspetiva menos formal e mais familiar.

d. Evacuação, Hospitalização e Finanças

Estas atividades influem indiretamente, na medida em que contribuem para o bem-estar das tropas e, conseqüentemente, para a elevação (ou diminuição) do seu moral, o qual afeta o estado disciplinar das unidades.

604. Medidas a tomar

A conservação da disciplina obtém-se através de um conjunto de medidas preventivas – que impeçam o aparecimento ou o desenvolvimento de condições propícias à existência de mal-estar entre o pessoal – e medidas corretivas, quando aquelas não resultarem.

a. Medidas preventivas

Estão indissoluvelmente ligadas aos princípios da arte de comandar devendo a sua aplicação constituir uma das preocupações fundamentais do oficial de pessoal. Estas medidas levam os militares a desenvolver hábitos e atitudes de obediência e respeito pela autoridade e a eliminar causas reais ou potenciais de violação ou resistência à lei, compreendem:

- Aplicação em todos os escalões dos verdadeiros princípios de comando;
- Instrução cuidadosa e completa dos militares sobre os seus deveres e direitos, sobre a necessidade da lei e da ordem e sobre as disposições do CJM, RDM e Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM) bem como sobre Direito Humanitário Internacional e dos Conflitos Armados;
- Organização de cerimónias e programas para desenvolver a educação militar, o apurmo, a correção e o espírito de corpo;
- Conveniente emprego da PE;
- Cooperação entre as autoridades militares e civis locais (coordenação com o oficial CIMIC e preboste);
- Ajustamento das medidas disciplinares às condições locais;

- Adoção de medidas preventivas que possam atingir a finalidade pretendida, sem exagero de rigor;
- Utilização, por parte dos comandos, de sugestões, conselhos e críticas adequadas;
- Estabelecimento de normas razoáveis quanto à concessão de licenças;
- Interdição da frequência de estabelecimentos civis e zonas habituais de distúrbios;
- Repreensão ou conselhos discretos nas primeiras prevaricações de menor importância;
- Estudo das causas que originam as infrações e sua eliminação;
- Evitar, sempre que possível, as punições que deem ao prevaricador a oportunidade de se furtar à instrução ou ao combate;
- Manutenção em dia dos dados relativos ao estado do moral e da disciplina, ao pessoal detido, aos processos em atraso e natureza dos delitos, para detetar tendências indesejáveis na disciplina ou na administração da disciplina;
- Assegurar que o pessoal tenha oportunidade de apresentar as suas queixas ou reclamações e que são tomadas medidas corretivas, quando haja pertinência;
- Incentivar a assistência regular aos serviços religiosos e a prática das obrigações religiosas de cada indivíduo;
- Possibilidades de reabilitação durante e após o cumprimento das penas.

b. Medidas corretivas

As medidas corretivas a serem aplicadas em cada caso particular devem ser as mínimas necessárias para garantir a justiça e disciplina. Estas medidas dizem respeito aos transgressores e podem ser:

- Ações não disciplinares;
- Punições disciplinares;
- Julgamento em tribunal.

605. Transviados

É óbvio o relevo que se deve dar, nas zonas de combate, a que o efetivo das unidades esteja tão completo quanto possível, o que implica o controlo das ausências. Nessas zonas, especialmente quando o inimigo utiliza meios NBQR, alguns elementos das nossas forças podem separar-se da sua Un devido a terem sido feridos, à fadiga do combate, por doença ou simplesmente por se perderem. A PE auxilia o Cmdt na manutenção do efetivo através da localização, assistência e encaminhamento destes transviados para o adequado controlo militar. O pessoal que está em boas condições é devolvido à sua Un tão rapidamente quanto

possível, enquanto aquele que necessita de cuidados médicos é evacuado para um órgão sanitário.

a. Conceito

Transviados são os militares que em operações se afastam das suas unidades, sem a necessária autorização. Categorias de transviados:

- Categoria A: Todo o pessoal que se perdeu e que procura juntar-se à sua Un;
- Categoria B: Todo o pessoal separado da sua Un e que aparente não pode ser responsabilizado pelos seus atos por se encontrar perturbado emocionalmente ou em estado de choque;
- Categoria C: Todo o pessoal afastado da sua Un sem razão aparente;
- Categoria D: Pessoal ferido.

b. Responsabilidades

(1) Comandante

O Cmdt é responsável pelo controlo do seu pessoal e pelas medidas preventivas tendentes a minimizar o número de transviados, em que se incluem:

- Esclarecimento do pessoal acerca da missão;
- Treino dos Cmdt dos escalões mais baixos na percepção do aparecimento de sintomas de fadiga de combate;
- São também responsáveis pela passagem de transviados através da área de responsabilidade da Un, para o que devem tomar as adequadas medidas de segurança interna, tais como:
 - Postos de sentinela;
 - Patrulha;
 - Uso de senha e contrassenha.

(2) Oficial de Pessoal

Tem a responsabilidade de EM no controlo dos transviados. Deve:

- Preparar a estimativa de transviados; ela tem como base a situação, o efetivo, o estado moral e disciplinar, as características da área de operações e os dados obtidos da experiência;
- Publicar relações diárias de transviados, a partir dos relatórios das Unidades; são distribuídas ao Preboste e outros elementos interessados.

(3) Preboste

- Elabora o Plano de Controlo de Transviados e propõe as alterações que posteriormente julgue necessárias;

- É o responsável pelo estabelecimento de postos e instalações de controlo de transviados e pela detenção e encaminhamento destes;
- Mantém o Cmdt informado acerca da situação, através do Relatório Diário de Controlo de Transviados que envia ao oficial de pessoal; este relatório pode também ser usado para se verificar se todo o pessoal processado pela PE está novamente a ser controlado pela sua Un (por apresentação ou por esclarecimento da situação – hospital, prisão, etc).

(4) Polícia do Exército

É função da PE, a descoberta, detenção e o pronto regresso do transviado ao controlo da sua Un. É ainda responsável pelo cumprimento das determinações do Plano de Controlo de Transviados.

c. Medidas de Controlo

As medidas de controlo de transviados são normalmente tomadas em conjugação com outras atividades da PE, tais como a fiscalização da circulação, o controlo de refugiados ou deslocados, etc. Contudo, em situações de exceção podem ser montados postos, patrulhas e locais de reunião exclusivamente para os transviados, quando se prevê que o seu número seja elevado (situação NBQR, ou após grandes destruições, ou pesadas baixas).

- (1) Os Postos de Controlo de Transviados que, como se disse, podem ter outras missões, devem ser montados junto dos itinerários mais importantes da rede rodoviária e de outras linhas de infiltração. Normalmente, os postos da Div situam-se nas proximidades dos limites à retaguarda das Brig em primeiro escalão, estando a sua localização exata subordinada ao terreno. Os postos devem manter contacto lateral permanente por meio de patrulhas para garantir a detenção do maior número possível de transviados. Os postos de fiscalização da circulação situados sobre a Linha de Transviados (LTransv) ou à sua retaguarda podem igualmente receber a missão adicional de controlo de transviados.
- (2) A LTransv é uma linha de controlo da PE montada a nível Div. Pode ser guarnecida (quando se prevê apreciável número de transviados) ou não. Une os postos fixos e as patrulhas de controlo de transviados, estendendo-se através da zona de ação, entre os limites laterais. Deve ser facilmente identificável no terreno, acompanhando geralmente vias de comunicação transversais. Deve ser consolidada com as LTransv das unidades laterais.
- (3) O Local de Reunião de Transviados (LRnTransv) é um local, acionado pela PE, onde os transviados são juntos e processados para regressarem às suas unidades ou com outras finalidades. Está normalmente situado num posto ou aquartelamento de PE,

perto do IPR e, se possível, de órgãos de apoio sanitário. Só é instalado quando se prevê que haja grande número de transviados.

É ao Preboste que compete planear e coordenar o estabelecimento do LRnTransv assim como dos Postos de Controlo e LTransv.

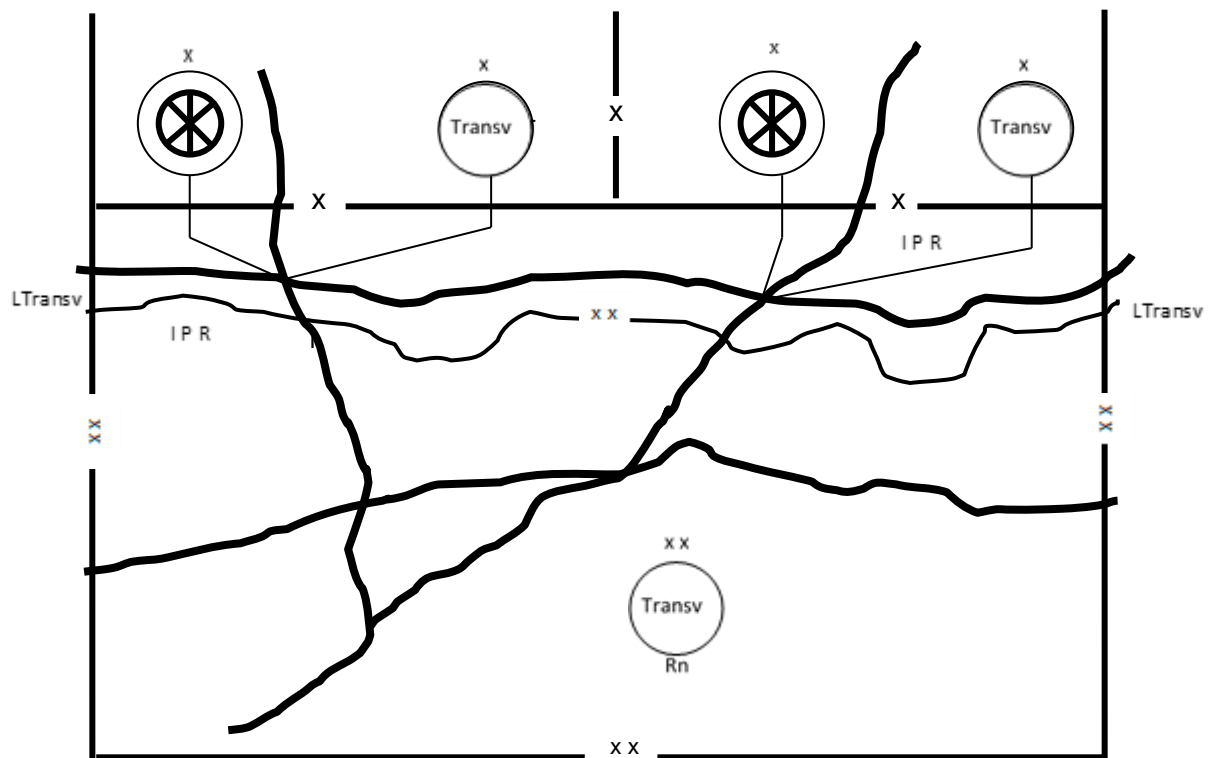


Figura 6-1 - Medidas de Controlo de Transviados

d. Evacuação

Com a evacuação pretende-se fazer regressar os transviados às suas Unidades o mais rapidamente possível. Após a detenção pelos postos ou patrulhas e a separação em categorias, dá-se-lhes o seguinte destino:

- Categoria A (perdidos): Devem ser imediatamente encaminhados para as suas unidades, sem escolta;
- Categoria B (baixa neuropsiquiátrica ou estado de choque): Devem receber tratamento adequado ao seu estado e ser evacuados por intermédio da cadeia sanitária;
- Categoria C (transviados deliberados): Escoltados para as suas unidades, ou para o LRnTransv ou outro local, conforme as NEP ou o Plano de Controlo de Transviados;
- Categoria D (feridos): Deve providenciar-se para lhes prestar imediatamente os primeiros socorros ou tratamento médico; são encaminhados ou transportados para o mais próximo órgão sanitário capaz de proceder à sua evacuação;
- Todo o transviado que pareça ter interesse do ponto de vista da segurança militar: Enviado aos serviços de informação para interrogatório complementar.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 7 – ADMINISTRAÇÃO INTERNA

701. Generalidades

A função Administração Interna abrange o conjunto de atividades relativas aos Postos de Comando (PC), no que respeita à sua instalação, arranjo interno e organização, por forma a assegurar o seu funcionamento com a máxima eficiência.

Em operações ou durante a execução de exercícios, os QG e os EM das grandes unidades, escalão Div e Brig, articulam-se em vários Postos de Comando e Grupo de Comando (GrCmd), por forma a proporcionar aos Cmdt uma estrutura flexível de Comando e Controlo (C2), dotadas de um robusto sistema de comunicações e sistemas de informação, que os auxiliem na condução do Processo Operacional, na gestão e condução das atividades de informação, influência e ciber/eletromagnéticas.

Esta articulação do Comando e EM em vários Postos de Comando e GrCmd, organizados de acordo com as suas finalidades táticas e áreas de afinidade, permite apoiar o Cmdt da Grande Unidade (GU) no planeamento, preparação e avaliação das atividades desenvolvidas pelas subunidades de manobra e de apoio, bem como exercer uma contínua coordenação, sincronização e partilha de informação entre as secções e células constituintes destas estruturas.

702. Articulação dos Postos de Comando

Os PC são normalmente articulados em escalões, cujo número, organização interna e localização dependem da situação tática, do escalão da força e da vontade do Cmdt. É corrente, hoje em dia, em especial nas GU, o desdobramento dos PC em dois escalões:

a. Posto de Comando Principal

- O Posto de Comando Principal (PCPrinc), mais recuado, fora do alcance da artilharia inimiga, compreendendo o pessoal e equipamento necessários para coordenar o apoio às operações em curso e para planear as operações futuras;

- É o principal órgão de C2 do Cmdt e é constituído pela maioria dos elementos do EM, nomeadamente os destinados ao planeamento de operações futuras, ao planeamento e supervisão do apoio logístico e ao planeamento e controlo das operações na área da retaguarda;
- A montagem, sustentação e segurança do PC é assegurado pela Companhia de Comando e Serviços. A instalação, manutenção e operação dos meios de comunicações e sistemas de informação, compete à companhia de transmissões, sob supervisão do oficial de transmissões;
- O PC Principal inclui representantes de todas as secções do EM. É maior em dimensão e em pessoal, mas menos móvel que o PC Tático;
- É controlado pelo CEM;
- Quando atua só com um Posto de Comando, (Principal e Tático reunidos), este integra o Centro de Operações Tático (COT), que constitui o seu principal componente. Este elemento é constituído por elementos da Secção de Operações, da Secção de Informações e das células de coordenação dos Fogos e Efeitos e da Defesa Aérea e Gestão do Espaço Aéreo;
- Como tarefas e responsabilidades do PC Principal:
 - Controlar e sincronizar as operações correntes através do COT, quando a Brig opera com um só PC;
 - Monitorizar e emitir pareceres sobre a condução das operações correntes (inclui as unidades do escalão superior e adjacentes) e o seu impacto no planeamento de operações futuras;
 - Planeamento de operações a longo e médio prazo, onde inclui ramificações e sequelas;
 - Acompanhar e emitir pareceres de uma forma geral sobre a condução das operações;
 - Receber, analisar e preparar relatórios de situação e enviá-los para os escalões subordinados e superiores de acordo com o definido;
 - Proporcionar ao Cmdt um local físico para exercer o comando e o controlo das operações, emitir ordens, brífungues e conduzir treinos.

b. Posto de Comando Tático

- O Posto de Comando Tático (PCTact), bem avançado, compreende o mínimo de pessoal e equipamento necessário para auxiliar o Cmdt na condução das operações táticas em curso;
- É constituído por um conjunto específico de elementos do Comando e do EM, destacados para controlar e sincronizar uma determinada operação por um período de tempo limitado. Integra elementos das secções e das várias células do EM com implicações diretas no controlo imediato destas ações, normalmente centralizado na secção de operações, informações, coordenação de fogos e efeitos, apoio à manobra e defesa e gestão do espaço aéreo;
- O PCTact integra o COT, que se constitui no principal elemento deste órgão de C2;
- O Cmdt utiliza o PC tático como uma extensão do PC Principal para o apoiar no C2 e sincronização de uma tarefa específica tal como, uma passagem de linha ou o apoio a uma operação aeromóvel. O PC tático também pode ser utilizado para controlar e coordenar operações da Brig junto a outras unidades, tais como durante uma rendição em posição ou ainda, durante a execução de uma operação logística de Receção, Estacionamento e Movimento (REM);
- O PC tático é completamente móvel e inclui apenas o pessoal e equipamento estritamente necessário para o cumprimento das tarefas atrás descritas. Estas tarefas incluem o controlo e monitorização das operações correntes, podendo efetuar algumas atividades de planeamento, desde que estas sejam decorrentes das operações em curso. O planeamento a médio e longo prazo, coordenações, bem como análises e estudos mais detalhados são efetuados no PC principal;
- É controlado pelo 2º Cmdt ou pelo Oficial de Operações;
- Como tarefas e responsabilidades do PC Tático:
 - Monitorizar, controlar e sincronizar operações correntes;
 - Contribuir com Inputs para atualizar em permanência a Common Operational Picture (COP);
 - Manter o Cmdt permanentemente informado sobre o progresso das operações, das unidades do escalão superior e adjacentes;
 - Efetuar planeamento de curto prazo;
 - Efetuar brífingues de atualização de situação sempre que solicitado;

- Receber das subunidades da Brig os relatórios de situação e enviá-los para o PC Principal. De forma inversa, efetuar a disseminação de relatórios e de informação veiculada do PC Principal para as subunidades.

c. Grupo de Comando

- Sempre que a situação tática o exigir ou o Cmdt o desejar, pode ser constituído um GrCmd compreendendo, além do Cmdt, um núcleo reduzido de pessoal por ele selecionado, para o auxiliar no desempenho da sua ação de comando das operações em curso;
- O GrCmd é uma estrutura de apoio ao Cmdt, por forma a auxiliá-lo no exercício do C2 durante a execução de uma operação;
- O GrCmd é constituído pelo Cmdt e por um grupo escolhido de membros do EM, que o apoiam no controlo das operações fora do PC. Este grupo não tem portanto uma constituição fixa, dependendo esta da situação e da intenção do Cmdt, podendo variar de operação para operação, tendo em consideração a duração e a natureza desta (operacional, logística...);
- O GrCmd não está acionado em permanência, sendo organizado quando o Cmdt se desloca a qualquer ponto da Área de Operações para conduzir uma operação, destacando-se do PC Principal ou do PC Tático;
- Este grupo permite ao Cmdt deslocar-se para um local crítico durante o decorrer de uma operação a fim de esclarecer pessoalmente o desenrolar da situação, tomar decisões e influenciar a condução de uma operação;
- O pessoal constituinte do GrCmd normalmente inclui representantes das Secções ou células do EM que podem afetar imediatamente a condução das operações.

d. Posto de Comando Avançado

Os Cmdt podem estabelecer um Posto de Comando Avançado (PCAv) para apoiá-los no controlo durante a fase de projeção de uma operação. O PCAv é o elemento avançado de um PC designado para apoiar e controlar as operações até que os restantes elementos desse PC sejam projetados e estejam operacionais. Normalmente é constituído por pessoal e equipamento pertencente ao PCTact com apoio adicional de analistas de informações e/ou de qualquer outros elementos de EM decorrentes da missão. Desempenha as tarefas dos PCPrinc e PCTact até que estes estejam completamente operacionais. O 2º Cmdt, o CEM ou o Oficial de Operações assumem o comando do PCAv.

703. Responsabilidades**a. Oficiais do EM**

Todos os oficiais do EM são responsáveis pelo arranjo e funcionamento interno da respetiva célula, incluindo a distribuição de tarefas pelo pessoal e grupos de trabalho, a distribuição de material e equipamento e a divisão das instalações.

b. Oficial de Pessoal

O oficial de pessoal, além dos aspetos próprios da sua célula, tem a responsabilidade de apoiar e aconselhar o Cmdt na supervisão das atividades administrativas internas do PCPrinc que este, em regra, exerce através do CEM. O oficial de pessoal é responsável por:

- Organizar e administrar a sua secção;
- Propor alterações na administração tendentes a aumentar a eficiência e o rendimento do PC (PCPrinc);
- Aconselhar os outros oficiais do EM, a pedido destes;
- Coordenar e supervisionar, relativamente ao PCPrinc a localização exata, instalação, distribuição interna, organização e funcionamento.

c. Preboste

Tem responsabilidade de planeamento e supervisão sobre as atividades de PE quanto à segurança do PC e dos deslocamentos.

d. Chefe do Aquartelamento

O chefe do aquartelamento é o principal auxiliar do oficial de pessoal na função específica Administração Interna. É o executivo e responsável no que respeita a localização, segurança imediata (coordenação com o preboste), arranjo interno, deslocamentos, distribuição de locais e abrigos, etc. do PC.

704. Posto de Comando Principal**a. Localização**

A localização geral do PCPrinc é normalmente proposta pelo oficial de operações. A localização exata é da responsabilidade de coordenação do oficial de pessoal, que tem contactos, nomeadamente, com o oficial de logística, oficial de transmissões, Preboste e Chefe do Aquartelamento. Uma

metodologia possível poderá ser: decisão do CEM, proposta do oficial de logística e coordenação com oficial de pessoal, oficial de transmissões, Preboste e Cmdt da CCS. Na escolha do local para a instalação deve atender-se a:

- Facilidade de acessos aos PC das unidades superiores, laterais e subordinadas;
- Condições favoráveis à utilização dos sistemas de transmissões;
- Facilidades para a cobertura, dissimulação e dispersão dos diferentes órgãos instalados em diferentes áreas (área do COT; área de apoio; área de Comunicações; área de parque; etc.);
- Condições favoráveis à defesa imediata;
- Evitar as proximidades de prováveis objetivos dos meios de fogos do In.

b. Arranjo Interno

O arranjo interno do PC visa proporcionar as melhores condições de trabalho compatíveis com as necessidades de segurança e mobilidade. Os órgãos de EM (coordenador ou especial) cujas atividades estão mais intimamente relacionadas entre si devem ser instalados próximo uns dos outros. São os casos da 2ª e 3ª e da 1ª e 4ª Secções. As Secções que se presume venham a ter mais visitantes devem ficar junto às entradas da área do PC. Por outro lado, as que mais manuseiam material classificado devem usufruir da proteção que lhes conferirá uma localização afastada das entradas.

c. Segurança

A segurança é garantida pelo PelPE ou por um Pelotão de Segurança destacado para o efeito. Se for necessário mais pessoal, este é fornecido pela Companhia de Comando e Serviços e pelas próprias secções de EM ou mesmo à custa de outras subunidades. As responsabilidades relativas à segurança são:

- O Preboste é responsável pela elaboração do Plano de Segurança (compreendendo segurança próxima e imediata);
- O Chefe do Aquartelamento é responsável pela segurança imediata.

CAPÍTULO 8 – ESTRUTURAS E MODALIDADES DE APOIO DE PESSOAL

801. Generalidades

O emprego de Forças militares deverá ser equacionado, pelo menos, sobre três perspetivas de enquadramento, cada uma delas com características próprias, relativamente às estruturas existentes, responsabilidades, procedimentos e modalidades de apoio. Uma perspetiva de responsabilidade estritamente nacional, integradas em forças multinacionais no âmbito de uma organização internacional ou integrada numa força aliada, que no caso presente utilizaremos como referência a estrutura do Exército dos EUA.

No entanto, Portugal manterá a responsabilidade última pelo apoio de pessoal às suas Forças, seja qual for o cenário de emprego. Podendo o apoio ser levado a cabo por um conjunto alargado de entidades desde as unidades orgânicas até, no limite, por empresas contratadas para esse fim.

O planeamento identifica estas fontes de apoio possíveis, adequando-as às necessidades estimadas, de forma a assegurar a coordenação da sua utilização. As características do campo de batalha moderno onde decorrem as operações, nomeadamente a sua densidade, distribuição, condições económicas e sociais da população, o terreno, a vegetação, as condições meteorológicas, a urbanização e qualidade das infraestruturas disponíveis, associadas ao aumento das capacidades tecnológicas, fator multiplicador do potencial e capacidade de manobra das forças, são fatores que influenciam o volume, a composição e organização da força, assim como as necessidades do apoio de pessoal.

802. Apoio nacional

A organização do apoio de pessoal tem vindo a sofrer transformações significativas na sua estrutura e na prestação de apoio, o que tem permitido aumentar a capacidade de apoio ao nível dos oficiais de pessoal dos Batalhões e das Brigadas. Esta transformação garante uma maior continuidade do apoio aos militares independentemente de estes se encontrarem em território nacional ou

destacados num TO possibilitando um apoio mais próximo, que se tornou possível através da descentralização do apoio libertando os escalões superiores das atividades de rotina concentrando o seu esforço nas atividades de planeamento e análise. Os oficiais de pessoal assumem-se assim como os primeiros interlocutores no planeamento e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do apoio de pessoal.

Face à imprevisibilidade das necessidades de apoio de pessoal num determinado TO e para garantir que os recursos são empregues de uma forma flexível, evitando assim, desperdícios de capacidades adotou-se um modelo de apoio de constituição modular⁸, tendo em vista responder assim aos presentes desafios que são colocados à componente operacional do Exército. Apesar das Brigadas já não terem na sua orgânica unidades de execução de apoio de pessoal estas serão, sempre que necessário, reforçadas por Forças de Apoio Geral que são responsáveis pela sua execução. Assim estas serão reforçadas, dentro desta perspetiva modular, com as capacidades necessárias para apoiar a força nas várias funções específicas requeridas para o apoio à missão. Por exemplo, ao nível do apoio de pessoal, o Exército tem a capacidade de reforçar cada uma das suas Brigadas com uma SecFunRegSepult cedido pela Companhia de Reabastecimento e Serviços (CReabSvc).

No sentido de Portugal poder assegurar, sozinho ou através de acordos, o fornecimento do apoio de pessoal necessário para atuação de forças nacionais de escalão Brig ou Bat, dentro ou fora do Território Nacional (TN), em situação de paz, crise ou conflito e em todo o espectro das operações militares, pode ser ainda criado um Elemento de Apoio Nacional (*National Support Element* – NSE) ou um Destacamento de Apoio (DestAp). Isto, de acordo com as exigências da situação,

⁸ Utilização da metodologia da modularidade para organizar unidades. Modularidade é a metodologia de articular uma força de maneira a poder-se definir as formas de atribuição de elementos que, por sua vez, são intermutáveis, expansíveis e ajustáveis, para satisfazer as necessidades, em constante mudança. Módulo é o conjunto de equipamentos e pessoal para os operar, que cumpram determinada tarefa e com uma capacidade pré-definida. A organização modular significa pois a possibilidade de, sem qualquer perturbação, poder combinar, a partir de uma estrutura padrão, forças à medida da situação e alterá-la, a qualquer momento, conforme requerido.

especialmente decorrente do tipo de enquadramento em que as forças terão que atuar, quer seja integrada numa força conjunta ou combinada, quer seja isoladamente. Este NSE/DestAp deve ter capacidade, de acordo com as necessidades requeridas e com a intensidade das operações, de estabelecer uma ligação entre o TN e o TO e entre a Força Nacional e a Un de Apoio de Serviços que presta apoio onde esta atua. Este Elemento tem por missão planejar, coordenar, integrar, priorizar e sincronizar as operações dos elementos de apoio de pessoal de forma a garantir unidade de esforço e de propósitos que maximizem o aprontamento e as capacidades operacionais das forças no TO. Esta missão pode ainda incluir a prestação de orientação técnica e assistência aos oficiais de pessoal das unidades nacionais no TO constituindo-se como o mais alto representante/conselheiro do Exército para o apoio de pessoal no TO. Assim, assume elevada importância a coordenação próxima com todas as estruturas de apoio de pessoal no TO, de forma a assegurar que os procedimentos de apoio do Exército não entram em conflito com as políticas, os procedimentos e os requisitos para elaboração de relatórios, das forças dos outros Ramos nacionais, dos outros países ou das outras forças conjuntas.

As capacidades de apoio do NSE/DestAp, sendo de constituição modular, resultam do reforço com vários tipos de unidades de apoio de serviços, selecionadas de acordo com as necessidades das missões em curso, e que podem incluir unidades de transporte, transferência de carga, assuntos mortuários, serviços, finanças e de apoio de pessoal, adquirindo assim uma organização logística multifuncional. O estabelecimento de uma relação estreita de apoio entre o oficial de pessoal da Força/Contingente e o NSE/DestAp e entre este e o CmdPess no TN é fundamental para um apoio contínuo e adequado.

803. Apoio nas organizações Internacionais

a. Organização do Tratado do Atlântico Norte

Tradicionalmente têm sido as nações contribuintes as responsáveis pelo apoio de serviços das forças que destacam para as operações no quadro da NATO. No entanto, com o objetivo de minimizar a pegada logística

operacional e reduzir os custos de sustentação das forças, a NATO tem vindo a incentivar “soluções multinacionais” para prestação de apoio de serviços. Assim, as modalidades multinacionais de apoio de serviços têm sido identificadas como uma solução, as quais, dependendo da situação específica, podem aumentar a eficiência e contribuir para a melhoria da flexibilidade da força, a conservação de recursos locais bem como o uso de competências nacionais específicas. O uso extensivo de um apoio de serviços multinacional além de aumentar a eficiência e eficácia da força pode ainda contribuir para o aumento da credibilidade da força NATO.

Embora, no início das operações, as estruturas de apoio de serviços nacionais sejam projetadas, as soluções multinacionais devem ser consideradas logo desde o início do processo de planeamento. As opções multinacionais não devem ser um fim em si mesmo. Durante os processos de planeamento e geração de forças, a necessidade e os benefícios de um apoio multinacional deve ser ponderado. Apesar de existirem algumas atividades que não podem ser desenvolvidas numa perspetiva multinacional, nomeadamente no âmbito na manutenção do efetivo, nas restantes atividades de apoio a responsabilidade de execução pode ser partilhada.

Existem algumas modalidades de apoio logístico na doutrina conjunta da NATO⁹ que também podem garantir a execução de algumas atividades no âmbito do apoio de pessoal. Sendo as principais:

(1) *Logistic Lead Nation (LLN)*

Quando uma nação, devido à dimensão e natureza da sua contribuição de forças, assume a responsabilidade pelo fornecimento e/ou coordenação de uma parte do apoio, para toda ou parte de uma força multinacional.

(2) *Logistic Role Specialist Nation (LRSN)*

Quando uma nação é responsável (especializada) por garantir o abastecimento de determinada classe ou serviços, para toda ou parte de uma força multinacional, à custa de recursos próprios.

(3) *Multinational Integrated Logistic/Medical Unit (MILU/MIMU)*

São unidades de constituição modular, levantadas por duas ou mais nações, mantidas sob o controlo operacional do Cmdt da força para

⁹ AJP- 4.9 - Allied Joint Doctrine for modes of Multinational Logistic Support.

garantir o seu apoio logístico. As MILU poderão garantir o apoio logístico comum (CUI – Common User Item¹⁰). Os restantes apoios são considerados Non Common User Item (NCUI) e são de responsabilidade nacional (rações de combate, classe II e V, manutenção, correios, serviços mortuários, etc.). No caso do apoio sanitário, pode ser constituída uma Unidade de Apoio Médico Integrado Multinacional (MIMU – *Multinational Integrated Medical Unit*), para apoio em Role 2 e/ou 3, garantindo as nações o restante apoio.

Os diversos acordos e contratos de apoio multinacional podem ter diferentes objetivos e graus de responsabilidade. Os acordos/contratos incluem, mas não estão limitados a:

(1) *Acquisition Cross-servicing Agréments*

As nações negociam, numa base bilateral, com as nações aliadas ou parceiros de coligação, permitindo que estas troquem apoios nomeadamente alimentação, combustível, transporte, munições e determinados equipamentos.

(2) *Mutual Support Agreements (MSA)*

As nações desenvolvem acordos multilaterais ou bilaterais com outras nações que tenham forças no terreno, para garantir o seu apoio de serviços. Normalmente são estabelecidos entre as nações com pequenos contingentes e as nações com maior capacidade de apoio para a satisfação de determinadas necessidades, evitando-se desta forma a redundância desnecessária em meios de apoio.

(3) *Contracting Support to Multinational Operations*

Uma força projetada pode ter a necessidade de estabelecer acordos contratuais com prestadores de serviços locais (ou não-locais) sendo que esta contratação externa tem assumido uma importância cada vez maior no apoio às operações. Estes acordos são, normalmente, negociados individualmente. Estas empresas têm vindo a desenvolver um conjunto

¹⁰ Reabastecimentos e serviços comuns a todos ou a grande parte dos contingentes, como: Classe I (frescos e água), Classe III (apenas combustíveis), Classe IV; transporte

de atividades cada vez mais extenso à medida que as nações têm vindo a reduzir os seus efetivos. É uma ferramenta importante que pode ser considerada como reforço a determinadas capacidades. Podem incidir sobre as áreas da construção e manutenção de campos e bases, combate a incêndios, serviço de alimentação (*catering*), banhos e lavandarias, abastecimento de água, combustíveis, transporte de equipamento pesado, transporte de pessoal (*shuttle*), correio, limpeza de neves, na contratação de mão-de-obra diversa, no desenvolvimento de atividades recreativas e de bem-estar, etc.

(4) *Host Nation Support* (HNS)

Apoio militar e/ou civil prestado pelo governo de um país, através dos seus próprios recursos, a forças estrangeiras, a operar ou em trânsito, no seu território, em tempo de paz, crise ou guerra baseada em acordos estabelecidos entre as nações. Este apoio pode ser gratuito ou prestado a título de reembolso e pode variar desde a disponibilidade política para o estacionamento e livre circulação de forças até à disponibilização de instalações, equipamentos e abastecimentos. Possibilita a redução do tempo e custos na projeção e emprego de forças e permite que as mesmas possam operar mais longe das suas fontes nacionais de abastecimento. Para tal, existem algumas áreas de acordo possível, como serviços e mão-de-obra. Esta modalidade é distinta da contratação local pela força, mas pode abranger situações em que a nação hospedeira funcione como um agente facilitador para a obtenção de apoio de pessoal a partir de fontes comerciais. No planeamento de uma operação ou exercício o HNS poderá não ser assumido como garantido mas deverá ser sempre um fator importante a analisar, salvaguardando as capacidades negociáveis ou possíveis de acordo.

(5) *Memorandum of Understanding* (MOU)

É um tipo de instrumento internacional onde são definidas disposições operacionais de acordos de quadro internacionais. Também pode ser utilizado para regulação de questões referentes a matérias técnicas ou de detalhe. Podem ser realizados entre Estados ou entre Organizações Internacionais.

(6) *Memorandum of Agreements* (MOA)

É um documento escrito entre duas partes com o objetivo de trabalharem juntos num determinado projeto com um determinado objetivo também previamente acordado.

b. Organização das Nações Unidas

Os procedimentos de apoio de pessoal numa operação no âmbito da Organização das Nações Unidas (ONU) estão dependentes dos acordos firmados ao nível político para o seu lançamento. Ambientes mais ou menos permissivos e a ausência, na ONU, de uma estrutura militar permanente, resultam num sistema onde as despesas são reembolsadas de acordo com o efetivo, equipamentos e serviços que empregam na missão.

No levantamento de uma operação da ONU, o Departamento de Operações de Manutenção de Paz (DPKO – *Department of Peacekeeping Operations*), através do seu Gabinete de Apoio às Missões, determina as necessidades de apoio de pessoal para apoio à força a ser empregue. Antes que as nações projetem as Forças para o teatro, é estabelecido e assinado um MOU que estabelece as responsabilidades, o tipo e nível de apoio entre as nações contribuintes e a ONU. O MOU detalha o valor mensal que cada nação contribuinte irá receber pela participação na missão e o tempo de autossustentação para o qual as Unidades deverão estar preparadas. Podem ainda ser estabelecidos acordos de apoio entre a ONU e um Governo (LOA – *Letters of Assistance*) para determinados bens, serviços e outros apoios não previstos num MOU, não comercialmente disponíveis no TO ou com características específicas. Poderão ser ainda estabelecidos acordos de apoio entre duas ou mais nações (MOA), estabelecendo os apoios a prestar por uma nação à força de outra.

Neste tipo de missões, as Unidades nacionais projetadas deverão possuir uma maior capacidade de sobrevivência e maior autonomia. Deverão possuir capacidade para garantir o SPM e o serviço religioso.

c. União Europeia

A doutrina de apoio de serviços da União Europeia (UE/EU – *European Union*) para as suas forças (BG – *Battlegroups*) segue o rumo preconizado pela NATO, em virtude de grande parte dos países da UE já integrarem a OTAN, sendo a doutrina utilizada idêntica o que se torna particularmente vantajoso.

804. Apoio numa força aliada

Caso uma força nacional seja integrada numa estrutura, tendo como base uma unidade escalão Divisão dos EUA, considerar-se-á a sua doutrina, atividades e funções. As Divisões nos EUA têm uma constituição modular tendo como base um número variável de unidades escalão Brig, estas com constituição fixa no que à manobra diz respeito. As unidades de apoio de serviços que apoiam a Divisão (Brigadas de Sustentação - BrigSust) são atribuídas a um Comando de Sustentação de Teatro e garantem o apoio numa perspetiva de apoio de área. Estas são normalmente atribuídas à Divisão numa relação de apoio e a sua atuação reflete as prioridades definidas pela Ordem de Operações (OOp) da Divisão. O Comando de Sustentação de Teatro responsável pelo planeamento, integração e execução do apoio de serviços no TO articula em pormenor estas relações de apoio e, no que diz respeito ao apoio de pessoal, esta coordenação é garantida através do Human Resources Sustainment Center (HRSC). Em situações específicas, por exemplo no decurso de uma perseguição, estas podem ser atribuídas numa relação de comando diferente. As BrigSust são de constituição modular, flexíveis e concebidas de acordo com a missão a cumprir. Esta modularidade facilita a sua projeção de uma forma escalonada. Organicamente estas BrigSust dispõe, para além do seu Comando, de uma unidade subordinada o *Special Troops Battalion*¹¹(STB), ao qual vão sendo atribuídas unidades¹² (de escalão variável – Bat, Comp, Pel ou Equipas) adequadas ao cumprimento da missão decorrentes da análise das variáveis de missão, garantindo o apoio até sete brigadas de manobra. Estas BrigSust, podem no entanto, operar em áreas que não coincidem com os limites de uma Divisão, podendo ainda prestar apoio a mais do que uma Divisão, sendo este apoio determinado pela matriz física da força, os requisitos de apoio e por todas as restantes variáveis de missão. Como não têm uma organização fixa, têm a possibilidades de assumir várias configurações padrão destinadas a missões de nível operacional, de abertura de teatro, de apoio às unidades táticas ou de apoio

¹¹ Única unidade orgânica que garante C2 entre todas as unidades e pessoal atribuídas para o cumprimento da missão.

¹² Estas unidades atribuídas podem ser “puras” ou multifuncionais entre 3 a 7 unidades escalão Bat.

de área. Independentemente das suas possíveis configurações, todas têm como responsabilidade planejar, sincronizar, monitorizar e controlar as operações de apoio de serviços dentro da área atribuída. No entanto, dependendo do seu nível de empenhamento, operacional ou tático, as suas atribuições são diferentes.

O apoio de pessoal às Divisões é garantido através da BrigSust à qual são atribuídas unidades¹³ que garantem a execução dessas tarefas. A unidade típica, que garante a execução das tarefas de apoio de pessoal ao nível da BrigSust, é a *Human Resources Companie*. Estas são atribuídas em função do resultado da análise das variáveis de missão, do ambiente operacional e do próprio conceito de operação do Cmdt da BrigSust. Estas Companhias podem ser constituídas por pelotões de apoio de pessoal (*Human Resources Platoons*) e por pelotões postal (*Postal Platoons*). O Pel de apoio de pessoal é multifuncional com capacidade para garantir o apoio no âmbito da manutenção do efetivo e dos relatórios de baixas a todos os indivíduos e unidades dentro da área de responsabilidade da BrigSust. O Pel Postal garante o apoio postal modular permitindo a gestão e distribuindo do correio, incluindo o financeiro, a todos os elementos dentro da área de responsabilidade de uma BrigSust. Como racional de apoio devemos considerar que cada um destes Pelotões tem capacidade para apoiar um efetivo até 6000 militares.

Relativamente aos assuntos mortuários este é resolvido essencialmente à custa de duas unidades modulares que são atribuídas ao Comando de Sustentação de Teatro ou, na ausência deste, à unidade de maior escalão presente no TO. São elas a *Collection Company* e a *Mortuary Affairs Company*. A *Collection Company* garante o apoio a uma força até 179000 militares ou até 20 Brig e consegue materializar até 20 LRnM (4 por Pelotão). Cada secção opera um LRnM que garante o processamento diário de 20 mortos e normalmente é atribuída a cada Brig. A *Mortuary Affairs Company* garante o apoio a uma força até 165000 militares e consegue materializar até dois locais de evacuação de mortos de teatro, com capacidade para evacuar 250 mortos por dia cada e dois locais de evacuação de espólios. Consegue ainda materializar até 5 LRnM com capacidade máxima de processar 100 mortos por dia.

¹³ O número e a tipologia de unidades de apoio de pessoal atribuídas depende do tipo de organizações que esta Brigada tiver de apoiar.

PDE 01-00 Pessoal

À semelhança das responsabilidades dos oficiais de pessoal nas unidades nacionais também nos EUA estes têm a responsabilidade de planejar, coordenar e fornecer apoio de pessoal o todo o pessoal orgânico ou de reforço das suas unidades. Com o atual desenvolvimento dos sistemas de informação, garantido as ligações entre os vários escalões presente num TO, é possível que sejam asseguradas, ao nível Brig, todos os serviços essenciais de pessoal.

CAPÍTULO 9 – O APOIO DE PESSOAL NO PROCESSO TÁTICO DE DECISÃO MILITAR

901. Generalidades

Um planeamento eficaz requer que os responsáveis por esta atividade detenham um conhecimento profundo das capacidades das unidades e órgãos de apoio de pessoal. Este conhecimento permite antecipar necessidades e informar atempadamente o Cmdt. Os responsáveis pelo apoio de pessoal têm de compreender o emprego da doutrina, em qualquer ambiente operacional, e serem tecnicamente habilitados para a utilização dos atuais sistemas de apoio, nos seus processos, nas suas políticas, e nos procedimentos necessários para apoiar qualquer que seja o tipo de operação.

O planeamento do apoio de pessoal é realizado pelos oficiais de EM a todos os níveis de comando, iniciando-se no escalão Bat. É um processo contínuo que apoia a capacidade de Comando na condução das operações. O planeamento colaborativo entre os vários níveis de planeamento e entre os vários elementos de EM é essencial para maximizar o apoio ao longo da operação.

902. O Oficial de Pessoal no Processo Tático de Decisão Militar

Qualquer oficial de um EM com responsabilidades de planeamento no âmbito do apoio de pessoal tem a obrigação de estar absolutamente familiarizado com o Processo Tático de Decisão Militar (PTDM). Conforme ilustrado na Figura 8-1 o PTDM consiste em sete fases.

Cada fase do PTDM apoia-se em vários produtos resultantes das fases que a antecederam (*Inputs*), um método para a sua condução e um resultado final que leva a um aumento do conhecimento da situação e facilita a continuação do planeamento. O detalhe atingido em cada fase está dependente do tempo e dos recursos disponíveis, da experiência dos planeadores e da situação.

Como regra o PTDM é a principal ferramenta de planeamento que facilita a recolha e o processamento das informações chave no âmbito do apoio de

pessoal e pode ser adaptado pelos planeadores de acordo com a sua organização e propósito. O planeamento é um processo contínuo que avalia as operações correntes e futuras do ponto de vista do apoio de pessoal.

Na condução do PTDM, os G-1/S-1, devem ter em consideração o impacto que a informação, que está ser desenvolvida, tem no apoio de pessoal em cada fase de uma operação militar. Enquanto o apoio de pessoal é garantido em todos os temas de campanha, os planeadores, têm que salvaguardar as várias tarefas para cada tipologia de operação militar, como por exemplo, para as operações ofensivas, operações defensivas e operações de estabilização.

Por exemplo, enquanto que durante as operações ofensivas e defensivas, as unidades estarão mais focadas em tarefas diretamente associadas com as funções específicas Efetivos e Relatórios de Baixas, sendo as restantes tarefas desenvolvidas sempre que a situação o permita, nas operações de estabilização o foco da sua atenção poderá estar mais centrada nas funções específicas Pessoal Civil e Moral e Serviços de Pessoal.

Para serem eficazes, no processo de planeamento, é importante que as secções/repartições de pessoal estejam localizadas onde acompanhem as operações correntes e possam influenciar a operação através da atribuição de meios adicionais de apoio. Geralmente, no escalão Div ou superior, os elementos de apoio de pessoal estão localizados na célula de apoio de serviços no PC Principal. Outro requisito importante para o sucesso do planeamento é a capacidade para acompanhar de perto a Imagem Operacional Comum (*Common Operational Picture*). Por exemplo, a monitorização das baixas deverá originar procedimentos automáticos como a elaboração dos relatórios de baixas, atividades no âmbito da moral e serviços de pessoal, assuntos mortuários e possíveis repletamentos. Mantendo a compreensão situacional os G-1/S-1 garantem um melhor apoio às unidades subordinadas no cumprimento das suas missões.

A Figura 9-1 apresenta as fases do PTDM. Os parágrafos seguintes descrevem como é que cada uma das fases do PTDM se relaciona com o planeamento do apoio de pessoal.

O Apoio de Pessoal no Processo Tático de Decisão Militar

Principais Inputs	Fases	Principais Outputs
PlOp/OOp do escalão superior Cartas da AOp	Fase 1 Receção da Missão	Diretiva Inicial de Planeamento Fita do Tempo Inicial
	Ordem Preparatória n.º 1	
NEP da unidade, bem como do escalão superior Manuais adequados Estudos de situação disponíveis e actualizados	Fase 2 Análise da Missão	Missão Restabelecida Intenção do Comandante Diretiva de Planeamento IPB e estimativas CCIR e EEFI
	Ordem Preparatória n.º 2	
Missão restabelecida Intenção do Comandante, Diretiva de Planeamento, CCIR e EEFI IPB e estimativas	Fase 3 Formulação das m/a	Esboços e Enunciados das m/a Conceito Operações Conceito de Apoio
Estimativas Diretiva de Planeamento Esboços e Enunciados das m/a	Fase 4 Análise das m/a	M/a refinadas Pontos de Decisão, sequelas e ramificações Matriz de decisão Resultados do Jogo da Guerra
Estimativas M/a refinadas Critérios de avaliação Resultados do Jogo da Guerra	Fase 5 Comparação das m/a	Avaliação das m/a M/a recomendada Estimativas
Estimativas Avaliação das m/a M/a recomendada	Fase 6 Aprovação das m/a	M/a seleccionada pelo Cmdt Intenção do Comandante refinada CCIR e EEFI
	Ordem Preparatória n.º 3	
M/a seleccionada pelo Cmdt Intenção do Comandante refinada CCIR e EEFI	Fase 7 Elaboração de Planos e Ordens	Plano ou Ordem de Operações aprovada

Figura 9-1 - Processo Tático de Decisão Militar

a. Fase 1 – Receção da Missão

A fase 1 é materializada pela receção de planos, ordens e orientação dos comandos superiores ou através da visualização de uma nova missão antecipada pelo Cmdt. Esta fase deve incluir a intenção inicial do Cmdt e uma decisão para conduzir um novo planeamento definindo uma fita de tempo inicial. Esta fase termina com a difusão da Ordem Preparatória n.º 1 às unidades subordinadas.

Os responsáveis pelo planeamento do apoio de pessoal deverão garantir que o processo de gestão do risco é incluído em cada fase do PDM. O risco é avaliado em função da probabilidade de um evento ocorrer e da severidade que este possa afetar o potencial de combate ou a capacidade de cumprir a missão. A gestão do risco é um processo que apoia os decisores na tomada

de decisão através de uma sistematização na identificação, na avaliação e no controlo do risco resultante de fatores operacionais¹⁴.

Analisar a missão e intenção do escalão superior de modo a enquadrar a nossa missão na manobra global (que tarefas são necessárias executar para se cumprir a missão), ou seja, identificar o contributo da nossa Un. Devem ser ainda identificados eventuais apoios, prioridades e unidades de apoio de pessoal existentes, suas localizações e capacidades.

b. Fase 2 – Análise da Missão

Como parte da análise de missão, a missão é claramente apresentada e o Cmdt apresenta a intenção do Cmdt, a diretiva de planeamento e são identificadas as necessidades de informação crítica do Cmdt (CCIR – *Commander's Critical Information Requirements*) e os elementos essenciais de informação sobre as forças amigas (EEFI – *Essential Elements of Friendly Information*).

Analisar a missão e intenção do escalão superior:

- Como é que o esforço do apoio de pessoal reflete a intenção do Cmdt?
Não deve ficar vinculada a uma determinada modalidade de ação;
- Unidades e capacidades, limitações e emprego. Isto inclui a capacidade de aceder aos sistemas de voz e dados no âmbito do planeamento do apoio de pessoal e C2;
- Organização da Un para garantir as atividades de apoio de pessoal; como serão feitas as atribuições de meios humanos às unidades subordinadas;
- Analisar o potencial da força para determinar as atuais capacidades e projetar requisitos futuros;
- Analisar a capacidade de manutenção do potencial da Un, incluindo as atividades de monitoramento, recolhendo e analisando os dados que afetam a prontidão do militar;
- Determinar o apoio e os serviços de pessoal disponíveis para apoio da força;
- Preparar as estimativas necessárias às atividades de re completamento, baseadas nas estimativas de perdas e garantindo a informação dos militares com especialidades críticas;

¹⁴ Consultar a PDE 5-00 Processo Operacional e Planeamento Tático para mais informação sobre o processo de gestão do risco.

O Apoio de Pessoal no Processo Tático de Decisão Militar

- Realizar as estimativas de perdas (quando o tempo permite, as estimativas de perdas devem ser realizadas para cada fase das modalidades de ação considerando sempre o estado da força no final da operação/missão);
- Identificar as relações de comando e de apoio, incluindo todas as unidades de apoio de pessoal e organizações de apoio (G-1 e S-1), e como essas relações afetam a manutenção do apoio de pessoal;
- Identificação da localização e do emprego dos meios de apoio e sincronização das unidades orgânicas de apoio;
- Garantir a atualização permanente da estimativa de perdas comparando-a com os dados da execução;
- Garantir a atualização permanente do conhecimento da missão da Un e das unidades apoiadas;
- Identificar as tarefas explícitas e implícitas;
- Identificar constrangimentos e como estes podem afetar o cumprimento da missão de apoio de pessoal;
- Identificar factos e pressupostos. Nomeadamente no que diz respeito à duração da missão, do funcionamento do sistema de reabastecimento ou da situação NBQR;
- Identificar os CCIR recomendados e os estados dos EEFI. Nomeadamente no que diz respeito à situação dos efetivos da força, ao potencial disponível ou ao estado do moral;
- Elaborar o Plano Inicial de IVR/ISR. Nomeadamente, dentro do Plano Inicial de Reconhecimento, com a preocupação da identificação de possíveis localizações para a implementação da AApSvc, dos PC e dos órgãos e unidades de apoio de pessoal;
- Garantir a receção/conhecimento das várias Ordens Preparatórias.

c. Fase 3 – Desenvolvimento das Modalidades de Ação

Esta fase implica:

- Desenvolvimento de um conceito de apoio genérico;
- Se necessário, rever a diretiva de planeamento;
- Determinar as necessidades de meios de apoio de pessoal necessários para apoiar cada uma das modalidades de ação desenvolvidas;
- Rever cada uma das modalidades de ação com o objetivo de garantir que estas cumprem a intenção do Cmdt;

- Determinar e refinar as estimativas de perdas para cada uma das modalidades de ação desenvolvidas;
- Garantir que as capacidades, pontos fortes e pontos fracos no âmbito do apoio de pessoal são devidamente considerados;
- Garantir que as modalidades de ação consideram as operações de apoio de pessoal atuais e futuras.

d. Fase 4 – Análise das Modalidades de Ação

É nesta fase que as Modalidades de Ação são refinadas, através da utilização da ferramenta Jogo da Guerra, que as estimativas são atualizadas e onde são realizadas alterações às diretivas de planeamento. As ações específicas incluem:

- Refinar a localização e o estado de todas as unidades de apoio de pessoal pertencente às forças amigas;
- Identificar acontecimentos críticos resultantes do Jogo da Guerra;
- Determinar como avaliar os acontecimentos no âmbito do apoio de pessoal;
- Avaliar os resultados do Jogo de Guerra (sob o ponto de vista do apoio de pessoal).

e. Fase 5 – Comparação das Modalidades de Ação

Este passo compara as modalidades de ação avaliadas na fase 4, com os resultados do jogo da guerra para determinar a modalidade de ação que deve ser recomendada. As ações específicas incluem:

- Refinar as modalidades de ação face aos resultados do jogo da guerra;
- Identificar pontos fortes e pontos fracos, em paralelo mas sem os comparar, de cada modalidade de ação. Normalmente realizado através de uma matriz;
- Cada célula de EM deve propor, além dos já definidos pelo CEM, critérios de avaliação específicos para cada uma das áreas;
- Identificar áreas críticas no apoio de pessoal que possam ter impacto no desenvolvimento de cada uma das modalidades de ação;
- Identificar deficiências no potencial de apoio de pessoal no que diz respeito ao número de unidades de apoio, equipas ou esquadras;
- Recomendar a melhor modalidade de ação do ponto de vista do apoio de pessoal.

f. Fase 6 – Aprovação das Modalidades de Ação

Durante esta fase, o Cmdt escolhe e/ou modifica a modalidade de ação. As ações específicas incluem:

- Selecionar a melhor modalidade de ação alterando-a se necessário.
- Refinar a Intenção do Cmdt, as CCIRs e EEFI;
- Emitir a Ordem Preparatória.

g. Fase 7 – Elaboração de Planos e Ordens

Preparar, autenticar e distribuir PIOp/OOp e respetivo Anexo e Transparente de Apoio de Serviços.

903. Contributos do Apoio de Pessoal na Ordem de Operações

A PDE 5-00 fornece o formato para a elaboração dos PIOp/OOp. Este formato sofreu alterações para integrar o conceito de funções de combate. As células de planeamento de apoio de pessoal são normalmente responsáveis por dar contributos para o corpo do PIOp/OOp, para o Anexo A – Composição e Articulação das Forças e responde às partes da sua responsabilidade do Anexo F – Apoio de Serviços, especialmente no Apêndice 2 – Apoio de Pessoal.

As secções/repartições de apoio de pessoal, quando desenvolvem a sua parte do PIO/OOp, necessitam de garantir as capacidades, unidades e funções relativas ao apoio de pessoal presentes nos vários parágrafos dos planos e das ordens. Outra das questões para a qual também devem dar o seu contributo é a de recomendarem, para as unidades específicas de apoio de pessoal, as apropriadas relações de comando ou de apoio. As unidades, localizações e áreas de apoio funcionais, garantidas pelas unidades de apoio, devem ser consideradas no Anexo A – Composição e Articulação das Forças. Inclui, mas não está limitado a:

- SecFunRegSep/PelSvcCamp/CreabTransp/BAPSvc.

904. Anexo de Apoio de Serviços

O Anexo de Apoio de Serviços (AnxApSvc) utiliza-se quando a informação, a constar no corpo da OOp, é muito extensa. O seu articulado e composição é o considerado no Anexo F. O AnxApSvc normalmente é acompanhado por um apoio gráfico – Transparente de Apoio de Serviços – no qual constam ou podem

constar as seguintes unidades e órgãos relacionados com a área do apoio de pessoal:

- Local de Reunião de Mortos (LRnM);
- Local de Reunião de Prisioneiros de Guerra (LRnPG);
- Local de Reunião de Civis Internados (LRnCI);
- Local de Reunião de Transviados (LRnTransv);
- Linha de Transviados (LTransv);
- Posto de Controlo de Transviados (PContTransv);
- Posto de Comando Principal (PCPrinc);
- Posto de Comando Tático (PCTat).

905. Regras de alocação de unidades de apoio de pessoal

Este princípio de alocação de meios permite aos responsáveis, pelo planeamento do apoio de pessoal, determinar o número de meios necessários de acordo com a Un a apoiar. Este racional estará sempre dependente das variáveis de missão e da geografia em que os meios serão empenhados, mas servirá como referência para o planeamento. Podemos ter como referência:

- SecFunRegSep – Uma por UEBrig.

906. Estudo de Situação de Pessoal

O EM é responsável por desenvolver estudos de situação dentro das várias áreas de responsabilidade integrando toda a informação disponível na doutrina, na experiência profissional e competência técnica dos seus elementos. Estes estudos, considerados como documentos de trabalho, são realizados paralelamente às fases do PDM e servem de base a toda a intervenção do S1/G1 no processo de planeamento.

Devem considerar:

- Avaliação da situação;
- Análise das modalidades de ação que o Cmdt considera para cumprir a missão;
- Avaliação dos fatores de decisão em cada área de atividade;

O Apoio de Pessoal no Processo Tático de Decisão Militar

- Inclui conclusões e proposta da melhor modalidade de ação;
- Avalia as operações correntes e as futuras;
- Compila os fatores críticos levantados pela Sec/Rep e do seu impacto nas várias modalidades de ação.

Até receberem a missão, os elementos do EM atualizam constantemente a situação nas respetivas áreas de responsabilidade. Uma nova missão, proveniente de uma ordem do escalão superior ou da dedução de uma nova missão a partir da avaliação da operação em curso, implica novas orientações. Qualquer estudo terá a profundidade e o detalhe que o tempo disponível para planeamento permitir.

Página intencionalmente em branco

ANEXO A – MAPA DIÁRIO DA FORÇA

MAPA DIÁRIO DA FORÇA

Referido a..... / /

Unidade:

(data - hora)

UNIDADES				EFFECTIVO		ÚLTIMAS 24 HORAS						CUMULATIVO DESDE / /						PRISIONEIRO DE GUERRA				Observações					
				Autoriz	Existente	Perdas				Aumentos		Perdas				Aumentos		DE GUERRA									
						Em combate			NDC /Adm	Total Cumul	Recomp	Regress	Em combate			NDC /Adm	Total Cumul.	Recompl	Regress	Últimas 24 horas						Total Cumul.	
						Mortos	Feridos	Desap					Mortos	Feridos	Desap					Captur	Evacuad						Não evac
a				b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	P	q	r	s	t	u	v			

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO B – RELATÓRIO DA MANHÃ

1. Data GDH	2. Código da Unidade	3. Código Ident do relatório	4. Unidade	5. Unid superior	6. Nº de relat	7. Cód sit de pess
8. Subcomando	9. Comando	10. Localização permanente	11. Localização atual	12. Fl de f l s		13. Diversos

SECÇÃO DE EFETIVOS

Categorias	MOVIMENTO				SITUAÇÃO																
	Ef ant	Aum	Perdas	Ef act	Prontos	Dilig	Licença	Indisp	Det / pres	Aus s / lic	Desert	Capt									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u
I. Oficiais																					
II. Sargentos																					
III. Praças																					
14. Distribuição por postos	OFICIAIS									SARGENTOS						PRAÇAS					
	Gen a	Brig b	Cor C	TCor d	Maj e	Cap f	Ten g	Alf h	AspOf i	Mor j	Ch k	Ajd l	1ºSar m	2ºSar n	Fur o	2ºFur p	CabAdj q	CabSec r	1ºCab s	2ºCab t	Sold u
I. Efec orgânico /																					
autorizado																					
I I. Efec existente																					

ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO						ELEMENTOS DO PROCESSO					U	
a. Nome		b. Categoria	c. Posto	d. Num Id militar	e. Especial	f. Alteração	g. Sit	h. Autorização			l. Data efeito	P D
								&	Ordem	Esc		
16. SEC DE AUTENT	NOME E FUNÇÃO			POSTO ARMA / SERVIÇO		ASSINATURA		17. EM ANEXO				

ANEXO C – RELATÓRIO DE BAIXAS

RELATÓRIO DE BAIXAS				Nº do relatório		Fl..... De..... fls		
Unidade que elabora o relatório		Localização geral				Data - hora		
NOME	Posto	NIM	A/S/Esp	Estado de Pagamento	BAIXA			Obs
					Data	Tipo	Local	
Nome e função				Posto e arma ou serviço		Assinatura		

Página intencionalmente em branco

ANEXO D – RELATÓRIO INDIVIDUAL DE BAIXA

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE BAIXA				Número	Unidade
Nome		Posto		NIM	Arma/svc/esp
Localidade		Data - hora do incidente			
Tipo de baixa (assinalar)				A preencher	Morto
					Ferimentos em combate
Morto	Em combate	Desapa recido	Em combate	pele	Ferimentos não em combate
	Não em combate		Não / combate		
Ferido	Em combate	Capturado		Médico	Doença
	Não em combate				
Doente				Ferido	Em combate
Corpo recolhido ?		Corpo identificado			Não em combate
Não	Sim	Observações		A preencher	Só para baixas não em combate
				pele	Em serviço
				Médico / cmd	Não em serviço
					Desconhece-se

TESTEMUNHAS QUE PRESENCIARAM O INCIDENTE OU IDENTIFICARAM O CORPO (Nome, posto, número e unidade)			
OBSERVAÇÕES (Circunstâncias adicionais como, se aplicável, religião professada, extensão das buscas efetuadas , doença causadora da morte - só pelo médico , etc.)			
AUTENTICAÇÃO	Unidade	Posto	NIM
	Data	Assinatura	

ANEXO E - MODELO DE ESTUDO DE SITUAÇÃO DE PESSOAL¹⁵**1. MISSÃO**

Redação da missão do apoio de serviços face ao PLOp/OOp. Deverá obedecer ao estudo que foi realizado em termos das tarefas explícitas, implícitas e essenciais, para o apoio de serviços.

2. SITUAÇÃO E FATORES**a. Enquadramento**

- (1) Quadro doutrinário de referência
- (2) Conceito de apoio à força
- (3) Atual situação tática / fita do tempo
- (4) Tipo de operação / tarefas
- (5) Duração da operação
- (6) Ação ulterior
- (7) Características da área de operações (terreno + clima e cond. meteorológicas)
- (8) Inimigo
- (9) Situação logística
- (10) Atual situação NBQR

b. Avaliação do estado da unidade

- (1) Efetivos em presença
- (2) Reforços/cedências
- (3) Recomentamentos (qualidades e deficiências notados nos recommentamentos que estão a ser recebidos)
- (4) Faltas mais significativas
- (5) Situações críticas
- (6) Fatores influenciadores da estimativa de perdas
- (7) Estimativa de perdas
- (8) Transviados (fatores salientes – doentes simulados e taxas)
- (9) PG (número dos que se encontram em poder da unidade, taxa prevista de captura e suas características peculiares)

c. Condicionamentos, fatos e pressupostos

- (1) De tempo
- (2) De espaço
- (3) De meios

d. Análise de risco**e. Necessidades de informação crítica para o Cmdt****f. Conclusões e propostas a efetuar****3. ANÁLISE (por cada m/a)**

¹⁵ Este Estudo de Situação de Pessoal é um documento de trabalho podendo a sua articulação ser distinta de acordo com as necessidades de análise de cada EM.

- a. Influência no apoio serviços de pessoal
 - b. Conceito de apoio
 - c. Prioridades de apoio
 - d. Determinação de necessidades
 - e. Vantagens e inconvenientes
 - f. Identificação de dificuldades a resolver ao seu nível
 - g. Identificação de problemas a colocar ao Cmdt/ propostas de resolução
4. **COMPARAÇÃO** (Matriz de Decisão)
- a. Definir critérios de comparação
 - b. Atribuir fatores de ponderação
 - c. Definir indicadores
 - d. Hierarquizar as m/a
5. **CONCLUSÕES**
- a. Resultados do estudo de situação de pessoal
 - b. Vantagens e inconvenientes das m/a
 - c. M/a recomendada
 - d. Problemas a colocar ao Cmdt/ propostas de resolução

ANEXO F – ANEXO DE APOIO DE SERVIÇOS

(Classificação de Segurança)

A classificação de segurança é estabelecida pelo OfOp de acordo com o SEGMIL 1.

A marca da classificação de segurança deverá ser colocada, ao centro do topo e da base de todas as páginas, devendo esta assumir a mesma que o respetivo PLOp/OOp. Para efeitos de instrução de salvaguarda e defesa de documentos classificados, durante a realização de exercícios ou manobras, deverão ser dadas classificações de segurança fictícias, correspondentes às que receberiam num caso real, fazendo-se preceder e seguir da palavra INSTRUÇÃO a classificação atribuída.

No caso de não se pretender fazer acionar o procedimento relativo à salvaguarda e defesa de matérias classificadas, em vez da classificação de segurança deverá ser feita a seguinte marca: (Classificação de segurança)

(Referência a Ordens Verbais)

No caso de já terem sido dadas ordens verbais para a operação a que o Anexo se refere, deve indicar-se, imediatamente por baixo da classificação de segurança, entre parêntesis, se houve ou não alteração a essas ordens verbais bem como a data em que estas foram emitidas (Confirmação /Alteração OV de GDH).

Exemplar Nº ____ de ____ Exemplares

Todos os exemplares cujo total corresponde à distribuição mencionada no final são numerados seguidamente;

Deve ser indicado, a seguir ao número do exemplar o número total de exemplares.

Unidade

A indicação da unidade que difunde o Anexo, sendo feita pela respetiva abreviatura regulamentar ou por uma designação de código.

Local do PC

A localização do PC da unidade que difunde o Anexo, sendo indicada pelo seu nome na carta seguido das respetivas coordenadas entre parêntesis.

Pode também ser indicada por uma designação de código.

Grupo Data Hora

A data/hora aqui mencionada indica o momento em que o Anexo é assinado e em que entra em execução, caso não conste qualquer indicação em contrário nas “Instruções de Coordenação”.

Indica também o momento em que os reforços e cedências passam a ser efetivos, salvo se, no Subparágrafo “Reforços e Cedências” ou ainda nas “Instruções de Coordenação”, houver indicação em contrário.

Nº Referência

Combinação de letras e algarismos para permitir fazer referência ao Anexo em claro;
As NEP da unidade normalmente descrevem como colocar esta referência.

Anexo F (APOIO DE SERVIÇOS) ao (à) PLOp/OOp (Nome de Código / Nº ____)

Referências:

Listar todos os documentos necessários para a compreensão do Anexo.

Identificação de cartas de acordo com o prescrito no STANAG 2014 Ed09

- Nº de Série (país ou área geográfica, se necessário)
- Número da Folha (nome se necessário)
- Edição
- Identificação do Sistema de Referência de Coordenadas (se diferente do sistema NATO *Military Grid Reference System* (MGRS))
- Escala

Plantas;

Esboços;

Fotografias aéreas;

Não fazer referência às NEP.

Fuso: (Eventual)

Quando distribuído conjuntamente com o PLOp/OOp, não se consideram os dados de cabeçalho, só se identifica o Anexo (Elimina-se: **Referência a Ordens Verbais, Exemplar n.º _ de _ Exemplares, Unidade, Local do PC, Grupo Data Hora, Nº Referência, Referências e Fuso**).

1. SITUAÇÃO

Inclui a informação que pode afetar as operações de apoio de serviços que o parágrafo 1. do PLOp/OOp não refere ou que necessita de ser aprofundado.

a. Área de Interesse

Descreve a área de interesse e como esta se relaciona com o apoio de serviços.

Referência ao Anexo B (Informações) se necessário.

b. Área de Operações

Referência ao Apêndice 2 (Transparente de Operações) ao Anexo C (Operações) se necessário.

(1) Terreno

Descreve os aspetos do terreno que podem influenciar as operações de apoio de serviços. Referência ao Anexo B (Informações) se necessário.

(2) Condições Meteorológicas

Descreve as condições meteorológicas que podem ter influência nas operações de apoio de serviços. Referência ao Anexo B (Informações) se necessário.

c. Forças Inimigas

Identificação das unidades de manobra inimigas e de outras capacidades que podem influenciar as operações de apoio de serviço das nossas forças, nomeadamente a aviação, a artilharia e outras ameaças relacionadas com a Segurança da Área da Retaguarda. Referência ao Anexo B (Informações) se necessário.

d. Forças Amigas

Identificar o conceito de apoio do escalão superior. Identificar as unidades de apoio de serviços, a sua localização, e os seus conceitos e capacidades de apoio das unidades que enquadram a nossa unidade que possam influenciar a nossa manobra ou que sejam necessárias medidas de coordenação ou apoio adicional.

e. Outras Organizações a operar na Área de Operações

Identificação e descrição de organizações que estejam a operar na Área de Operações do nosso escalão, cuja ação seja suscetível de poder influenciar o apoio de serviços ou que obriguem à implementação de requisitos específicos de apoio. Referência ao Anexo V (Coordenação com outras organizações) se necessário.

f. Considerações Cíveis

Identificação dos aspetos da situação da população civil local, que possa afetar o apoio de serviços. Nomeadamente se esta tem, ou não, uma postura hostil

para com a força. Referência ao Anexo B (Informações) e ao Anexo K (Assuntos Cíveis) se necessário.

g. Reforços e Cedências

Indicação de todas as Unidades e/ou Órgãos recebida(o)s e/ou cedida(o)s, incluindo o Grupo Data Hora a que se torna este se efetivo. Referência ao Anexo A (Composição e Articulação das Forças) se necessário.

h. Hipóteses / Pressupostos

Listar as hipóteses/pressupostos considerados para desenvolver o planeamento do apoio de serviços.

2. MISSÃO

Redação da missão do apoio de serviços face ao PLOp/OOp. Deverá obedecer ao estudo que foi realizado em termos das tarefas explícitas, implícitas e essenciais, para o apoio de serviços.

Exemplo:

“Os órgãos de apoio de serviços estabelecem a AAPSvc ALFA, na região de (...), pronta a operar a partir de D-3, garantindo o apoio directo às Unidades orgânicas e de reforço da BrigMec e, quando solicitado, apoio de área a unidades localizadas na sua área de responsabilidade.”

3. EXECUÇÃO

a. Conceito de Operação

Descreve como é que o apoio de serviços apoia a intenção do Cmdt e o conceito de operação. Descrição genérica da forma como vai ser prestado o apoio de serviços, dividindo o apoio em três momentos: antes, durante e após a operação identificando as prioridades de apoio em cada um destes momentos.

Caso a operação seja faseada, a descrição de como será prestado o apoio durante cada fase, vem incluída no momento “durante a operação”.

Referência ao Anexo C (Operações) se necessário.

b. Tarefas às Subunidades

Identificar as tarefas atribuídas às Unidades (ou subunidades) orgânicas de apoio de serviços; às Unidades que não sejam de apoio de serviços mas que, por razões diversas – por exemplo, por limitação de algum tipo de equipamento nas unidades de apoio de serviços e que exista noutra subunidade – tenham que desempenhar tarefas nesse âmbito; às subunidades de apoio de serviços que tenham sido recebidas de reforço e que devem constar do subparágrafo 1.g. Reforços e

Cedências; e às Unidades de Apoio de Combate com responsabilidades ao nível do apoio de serviços.

c. Instruções de Coordenação

Instruções de coordenação que envolvam as unidades de apoio de serviços e que não constem no PIOp/OOp.

4. APOIO DE SERVIÇOS

Identificação das prioridades de apoio no desenvolvimento das tarefas chave e identificar instruções específicas se necessário.

a. Material e Serviços

Fornece informação acerca das tarefas a cumprir e instruções específicas para cada função logística. Remete para o Apêndice 1 – Logística.

(1) Reabastecimento

A função logística Reabastecimento deve ser descrita por classes de abastecimento, com informação genérica acerca do método de reabastecimento (na unidade, no órgão ou encaminhamento direto) para cada classe.

(a) Classe I

Deve dar informações relativamente à tipologia de ração a adotar no decurso das operações, quais os níveis autorizados e onde é que estes devem ficar armazenados, podendo ainda definir o ciclo da ração para os vários dias da operação. Identificação dos locais de reabastecimento de víveres e de água, se conhecidos.

(b) Classe II

Identificação das dotações de fardamento e de equipamento disponíveis para a operação.

(c) Classe III

Identificação das localizações dos locais de reabastecimento de combustíveis e lubrificantes (se já definidos) e listagem das tipologias de combustíveis e lubrificantes disponíveis para a operação.

(d) Classe IV

Identificação dos materiais de organização do terreno e de construção disponíveis para apoio à operação. Incluindo a identificação de eventuais artigos críticos integrantes nesta classe.

(e) Classe V

No âmbito do reabastecimento desta classe deve-se identificar a localização LTransfMun, se este já estiver planeado, ou identificar as

medidas de coordenação necessárias para o implementar. Devem ser identificadas as alterações aos consumos autorizados de munições, identificando as reduções previstas à Taxa de Reabastecimento Necessário (TRN vs TCA).

(f) Classe VI

Identificar os procedimentos para a implementação do fornecimento desta classe bem como a tipologia dos artigos autorizados (ou não autorizados).

(g) Classe VII

Importa referir para esta classe as cedências de material e o grupo data hora a partir do qual estão disponíveis os equipamentos. Devem ser também identificados quais os artigos críticos (regulados e controlados) e quais os procedimentos para o seu re completamento, se não definido em NEP, e ainda prioridades de re completamento.

(h) Classe VIII

Identificar procedimentos específicos, se existirem, para o reabastecimento desta classe.

(i) Classe IX

Identificar os procedimentos e locais disponíveis para reabastecimento desta classe. Se existirem, listar os sobresselentes críticos para esta operação e identificar a que nível este reabastecimento pode ser autorizado.

(j) Classe X

Identificar o material desta classe disponível para a operação.

(2) Movimentos e Transporte

Deve conter informações e instruções relativas às infraestruturas de transporte, medidas de controlo de movimentos (PFC se já estabelecidos), medidas de regulação da circulação, itinerários de reabastecimento (principais e alternativos), necessidade de realizar alguma reorganização dos meios de transporte (Pool de Viaturas).

(3) Manutenção

Deve conter informações necessárias ao desenvolvimento do apoio por parte das unidades de manutenção, incluindo as prioridades de manutenção, localização dos seus órgãos de apoio e dos locais de recolha de material (se definidos a este nível), definição dos tempos guia de reparação (aos vários níveis), dos procedimentos de manutenção a adotar e dos procedimentos

para a evacuação de material. Devem ser identificadas as localizações dos órgãos de manutenção. Deve ser identificado o VPO (se existir), qual a sua constituição e a que nível está autorizada a sua manutenção, a canibalização e a troca controlada.

(4) Serviços

Transmite Informações às unidades apoiadas sobre o tipo de serviços disponíveis, a sua localização e a designação das unidades que os garantem. Se existirem algumas especificidades para a sua utilização, ou se já estiverem definidas as suas localizações, devem ser referidas. Devem ser também identificadas medidas específicas relativas à necessidade de medidas de purificação de água e tratamento do lixo. Se estiver prevista a troca de fardamento determinar os procedimentos para a sua requisição.

b. Pessoal

Elaborar por Área de Atividade e dentro destas por funções específicas. Fornece informação acerca das tarefas a cumprir e instruções específicas para cada uma das funções específicas. Deve indicar as prioridades/coordenações necessárias em cada função específica. Remete para o Apêndice 2 – Pessoal.

(1) Manutenção do Efetivo

a. Efetivos

Situação dos efetivos.

Estimativa de perdas.

Solução para problemas previstos.

b. Recomentamentos

Necessidades atuais e futuras;

Instruções sobre requisições, receção, processamento e distribuição do pessoal (de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Cmdt).

Localização das unidades de Recomentamento. Prioridades de Recomentamento. Atribuição de responsabilidades dentro da unidade.

(2) Administração do Pessoal

a. Pessoal Militar

Instruções sobre distribuição (colocação e transferência). Referir quais as regras para a rotação (dependendo do escalão e tipo de operação, responsabilidade do LCC).

b. Pessoal Civil

Descrição de como vai ser realizada a obtenção, a administração e a utilização do pessoal civil, bem como as respetivas responsabilidades.

c. Prisioneiros de Guerra

Instruções relativas à reunião, guarda, processamento, responsabilidades de evacuação (caso não sejam as doutrinárias), tratamento, utilização, disciplina, instrução e repatriamento dos PG inimigos e CI ou detidos;
Coordenações sobre PG, nomeadamente localização genérica do LRnPG;
Caso alguma unidade tenha de apoiar a PE ou desempenhar tarefas neste âmbito deverá ser referido quem tem essa responsabilidade (apesar de dever também ser referido no corpo do PLOp/OOp).

d. Pessoal Prisioneiro do In Recuperado

Referir instruções referentes à administração, processamento, nomeadamente questões relacionadas com interrogatórios, assistência moral e sanitária e evacuação.

e. Segurança do Pessoal

Referir alguma medida extra que tenha surgido durante o processo de planeamento relativa ao programa de prevenção de acidentes, por exemplo a fiscalização de movimentos em determinado local, redução de limites de velocidade, etc...;

Remete para o Apêndice 2 (Segurança) do Anexo E (Proteção).

(3) Desenvolvimento e Manutenção do Moral

a. Moral e Serviços de Pessoal

Avaliação do moral das tropas e propostas de medidas a tomar;
Instruções relativas a licenças e vagas em instalações de repouso e recreio;
Apoios necessários às atividades de assistência religiosa;
Programas de poupança dos militares e serviço de finanças;
SPM: Fluxo, responsabilidades e limitações;
Atividades recreativas e de bem-estar.

b. Condecorações e Recompensas

Referir as normas relativas a condecorações, louvores e outras recompensas.

c. Relatórios de Baixas

Referir as normas relacionadas com os relatórios sobre perdas, incluindo a transmissão e os procedimentos a adotar.

d. Assuntos Mortuários

Referir todos os aspetos relativos à pesquisa, reunião, identificação, transporte, evacuação e manuseamento de espólios, propondo soluções

para quando se estimam mais mortos do que a capacidade de processamento das equipas de assuntos mortuários;

Enterramento de mortos militares e de certas categorias de civis, nomeadamente, instruções relativas aos locais de enterramento.

(4) Manutenção da Disciplina Lei e Ordem

Referir todos os aspetos relativos à manutenção da disciplina, lei e ordem e que possam ter impacto nas operações do ponto de vista do apoio de pessoal, tais como: Consumo de estupefacientes e bebidas alcoólicas; controlo e processamento dos Transviados.

(5) Administração Interna

Instruções relativas à organização e administração do QG, nomeadamente no que respeita a distribuição de áreas, instalação, arranjo e funcionamento interno dos PC Principal e Tático.

(6) Administração do Potencial Humano

Instruções relativas à administração do potencial humano.

c. Apoio Sanitário

Fornece informação sobre o apoio sanitário a ser prestado durante a operação. Identifica as capacidades disponíveis, as prioridades e instruções para a prestação do apoio sanitário. Descreve os planos de recolha e de tratamento dos doentes e feridos nacionais, das forças aliadas, dos PG, dos detidos e, quando autorizado, dos civis. Identifica os requisitos para o desenvolvimento da logística sanitária (incluindo os requisitos para a gestão dos níveis das reservas de sangue), medidas para a gestão do stress de combate, para a execução da medicina preventiva, serviço dentário, apoio laboratorial e dos serviços veterinários. Deve ainda identificar as localizações das instalações sanitárias.

Remete para o Apêndice 3 – Apoio Sanitário.

Caso a Unidade seja reforçada com uma unidade do tipo “Agrupamento Sanitário”, deverá aqui ser referido, devendo também constar no subparágrafo **1.g. Reforços e Cedências**.

(1) Evacuação Sanitária

Fornece informação relativamente à evacuação sanitária. Informar relativamente às políticas de evacuação de Teatro, nomeadamente identificando os itinerários de evacuação sanitária, as medidas de regulação sanitária (se apropriado), as medidas para a evacuação de baixas e de baixas contaminadas por agentes NBQR.

(2) Hospitalização

Fornece informação relativamente às linhas gerais referentes à hospitalização. Identifica a localização das instalações sanitárias. Identifica as unidades, e a sua localização, que não possuem meios de apoio sanitário orgânicos e que necessitam que este seja prestado e qual a forma de o fazer. Identifica os procedimentos a adotar para garantir o apoio sanitário em operações com estimativas de baixas em massa ou a adotar em caso de necessidades de descontaminação. Identificar as instalações sanitárias, e a sua localização por nível de apoio sanitário (Role 1, 2 e 3).

d. Apoio da Nação Hospedeira

Fornece informação sobre o apoio prestado pela nação hospedeira no âmbito dos acordos existentes;

Remete para o Anexo P – Apoio da Nação Hospedeira.

e. Diversos

Considerar as medidas de controlo de risco e as medidas para proteção das UnApSvc.

5. COMANDO E TRANSMISSÕES

a. Comando

(1) Localização do Comandante

Identificação da localização do Cmdt da unidade e dos Cmdt das Unidades de Apoio de Serviços.

(2) Cadeia de Comando

Identificar a cadeia de comando se não prevista em NEP.

b. Controlo

(1) Postos de Comando

Identificação dos PC específicos de Apoio de Serviços, incluindo a sua localização e o GDH da sua entrada em funcionamento e encerramento.

(2) Relatórios

Inclui a listagem de todos os relatórios, específicos de Unidades de Apoio de Serviços e a sua periodicidade, que não estejam referidos em NEP.

c. Transmissões

(1) ITTm em vigor;

(2) IPTm em vigor;

(3) Anexo H (Transmissões).

O Comandante

Autenticação
O Oficial de Logística

Apêndices:

- 1 – Logística
- 2 – Pessoal
- 3 – Apoio Sanitário
- 4 – Transparente de Apoio de Serviços
- 5 – Plano de Controlo de Danos
- 6 – Plano de Circulação

Distribuição: Se for distribuído separadamente do corpo do PLOp/OOp.

(Classificação de Segurança)

Página intencionalmente em branco

ANEXO G – APÊNDICE 2 (PESSOAL) AO ANEXO DE APOIO DE SERVIÇOS

(Classificação de Segurança)

Quando distribuído conjuntamente com a OOp, caso contrário deverá conter toda a informação constante do cabeçalho da OOp.

1. SITUAÇÃO

Incluir informação que afete as operações de apoio de pessoal que não constem da OOp ou que necessite de ser expandida.

a. Área de Interesse

Referência ao Anexo B (Informações), se necessário.

b. Área de Operações

Referência ao Apêndice 2 (Transparente de Operações) ao Anexo C – Operações, se necessário.

(1) Terreno

Descreve os aspetos críticos do terreno com impacto nas operações de apoio de pessoal. Referência ao Anexo B – (Informações), se necessário.

(2) Condições Meteorológicas

Descreve os aspetos críticos meteorológicos com impacto nas operações de apoio de pessoal. Referência ao Anexo B – (Informações), se necessário.

c. Forças Inimigas

Referência ao Anexo B (Informações), se necessário.

d. Forças Atribuídas

Descreve a organização, localização e tipo de forças prestadoras de apoio de pessoal que apoiem ou tenham impacto nas operações de apoio de pessoal, referindo as suas capacidades.

e. Organizações Não-governamentais, Governamentais e Internacionais

Identifica e descreve as organizações não militares, existentes na AOp, que possam ter algum impacto significativo no apoio de pessoal.

f. Considerações Cíveis

Descreve os aspetos críticos da situação civil com impacto nas operações. Referência ao Apêndice 1 (Estudo de Situação) ao Anexo B (Informações) e ao Anexo K (Operações CIMIC), se necessário.

g. Reforços e Cedências

- São aqui listadas as unidades em reforço ou cedidas pelo comando que emite a ordem. Quando não constarem da "Composição e Articulação das Forças", os reforços e cedências futuros, isto é, que devam concretizar-se momento posterior ao da data/hora da OOp, devem ser aqui referidos e indicadas a data/hora ou as condições que determinarão a sua efetivação;
- Se a "Composição e Articulação das Forças" incluir todos os reforços e cedências, bastará fazer referência à mesma.

h. Pressupostos

Listar os pressupostos utilizados no desenvolvimento da OOp/PIOp.

2. MISSÃO

3. EXECUÇÃO

a. Manutenção do Efectivo

(1) Efectivos

- Situação dos efectivos;
- Estimativa de perdas;
- Solução para problemas previstos.

(2) Recompletamento

- Necessidades atuais e futuras;
- Instruções sobre requisições, receção, processamento e distribuição do pessoal (de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Cmdt);
- Localização das unidades de recompletamento;
- Prioridades de recompletamento;
- Atribuição de responsabilidades dentro da unidade.

b. Administração de Pessoal

(1) Pessoal Civil

- Instruções sobre distribuição (colocação e transferência);
- Referir quais as regras para a rotação (dependendo do escalão e tipo de operação, responsabilidade do LCC).

(2) Pessoal Civil

Descrição de como vai ser realizada a obtenção, a administração e a utilização do pessoal civil, bem como as respetivas responsabilidades.

(3) Prisioneiros de Guerra

- Instruções relativas à reunião, guarda, processamento, responsabilidades de evacuação (caso não sejam as doutrinárias), tratamento, utilização, disciplina, instrução e repatriamento dos PG inimigos e CI ou detidos;
- Coordenações sobre PG, nomeadamente localização genérica do LRnPG;
- Caso alguma unidade tenha de apoiar a PE ou desempenhar tarefas neste âmbito deverá ser referido quem tem essa responsabilidade (apesar de dever também ser referido no corpo do PLOp/OOp).

(4) Pessoal Prisioneiro do In Recuperado

Referir instruções referentes à administração, processamento, nomeadamente questões relacionadas com interrogatórios, assistência moral e sanitária e evacuação.

(5) Segurança do Pessoal

- Referir alguma medida extra que tenha surgido durante o processo de planeamento relativa ao programa de prevenção de acidentes, por exemplo a fiscalização de movimentos em determinado local, redução de limites de velocidade, etc...;
- Remete para o Apêndice 2 (Segurança) do Anexo E (Proteção).

c. Desenvolvimento e Manutenção da Moral

(1) Moral e serviços de pessoal

- Avaliação do moral das tropas e propostas de medidas a tomar;
- Instruções relativas a licenças e vagas em instalações de repouso e recreio;
- Apoios necessários às atividades de assistência religiosa;
- Programas de poupança dos militares e serviço de finanças;
- SPM: Fluxo, responsabilidades e limitações;
- Atividades recreativas e de bem-estar.

(2) Condecorações e Recompensas

Referir as normas relativas a condecorações, louvores e outras recompensas.

(3) Relatórios de Baixas

PDE 01-00 Pessoal

Referir as normas relacionadas com os relatórios sobre perdas, incluindo a transmissão e os procedimentos a adotar.

(4) Assuntos Mortuários

Referir todos os aspetos relativos à pesquisa, reunião, identificação, transporte, evacuação e manuseamento de espólios, propondo soluções para quando se estimam mais mortos do que a capacidade de processamento das equipas de assuntos mortuários;

Enterramento de mortos militares e de certas categorias de civis, nomeadamente, instruções relativas aos locais de enterramento.

d. Manutenção da Disciplina Lei e Ordem

Referir todos os aspetos relativos à manutenção da disciplina, lei e ordem e que possam ter impacto nas operações do ponto de vista do apoio de pessoal, tais como: Consumo de estupefacientes e bebidas alcoólicas; controlo e processamento dos Transviados.

e. Administração Interna

Instruções relativas à organização e administração do QG, nomeadamente no que respeita a distribuição de áreas, instalação, arranjo e funcionamento interno dos PC Principal e Tático.

f. Administração do Potencial Humano

Instruções relativas à administração do potencial humano.

O COMANDANTE

AUTENTICAÇÃO

O G1 – Pessoal

Distribuição: Com o Anexo F (APOIO DE SERVIÇOS) à OOp Nº do

(Classificação de Segurança)

ANEXO H – FUNERAIS DE EMERGÊNCIA

No decorrer das operações, poderão ocorrer circunstâncias específicas em que não seja possível seguir os procedimentos, para a realização de funerais, estipulados na função Assuntos Mortuários (e.g. ataques NBQR). Estas circunstâncias afetam não só o pessoal pertencente à força mas também o pessoal não militar e militar não pertencente à força. Por motivos de investigação relativa a crimes de guerra ou para que possa haver um funeral final, condigno, os restos mortais devem poder ser recuperados, o que implica que para tal os procedimentos para estes funerais de emergência devem ser estritamente seguidos.

1. Generalidades

Sempre que possível devem ser feitos funerais de emergência individuais, ou mesmo, se necessário, por partes de restos mortais de cada indivíduo. A responsabilidade do cumprimento das normas previstas é da unidade à qual pertenciam os militares não havendo o envolvimento duma unidade de assuntos mortuários.

O pessoal nomeado para lidar com os restos mortais deverá ter em conta determinadas precauções de segurança, nomeadamente:

- a. Utilizar luvas e botas de proteção;
- b. Lavar as mãos com sabão e água após manusear os corpos e antes de realizarem qualquer outra atividade;
- c. Evitar limpar a cara ou a boca com as mãos, enquanto não as higienizarem corretamente;
- d. Lavar e desinfetar todo o equipamento, roupa e veículos utilizados para transportar os restos mortais;
- e. Não sendo necessárias máscaras, por questões de segurança sanitária, estas devem ser facultadas, caso sejam pedidas por forma a evitar crises de ansiedade ou caso o cheiro seja muito ativo.

Os funerais de emergência são levados a cabo por forma a:

- f. Atuar de acordo com os princípios de higiene;
- g. Não permitir que os corpos sejam mexidos, quer por animais ou por assaltantes;
- h. Obter o máximo de possibilidades de posteriormente recuperar os corpos;

- i. Providenciar o máximo de segurança para o meio ambiente caso os corpos estejam contaminados por material NBQR;
- j. Minimizar a decomposição dos corpos até serem recuperados.

As cremações, como forma expedita de funeral, devem ser evitadas uma vez que:

- Serão destruídas todas provas que permitiriam uma futura identificação;
- Requerem uma grande quantidade de combustível;
- Conseguir uma cremação total dos corpos é muito difícil, o que implica que por norma ainda se tenha de proceder ao enterro de partes dos corpos.

Recomenda-se que sejam evitadas zonas rochosas para os enterros. Cavar em áreas rochosas requer equipamento especial e irá aumentar o tempo despendido para a operação. Caso não seja possível proceder aos enterros, devido às condições do solo (por ser rochoso ou com muita pedra), os corpos podem ser depositados sob uma pilha de rochas ou pedras. As rochas ou pedras deverão ser as necessárias para evitar que animais revolvam os corpos. Esta situação deverá sempre ser considerada em ultima instância sendo preferível, mesmo acarretando mais trabalho e tempo despendido, transportar os corpos para um local onde seja possível proceder ao funeral de emergência.

Todos os corpos são potenciais focos de infeção, no entanto também não representam o risco para a saúde normalmente associados aos restos mortais. É pouco provável que uma pessoa saudável, tomando as normais precauções, anteriormente referidas, seja infetada. Existe no entanto um risco potencial de contaminação de riachos, poços ou outros recursos de água.

2. Sepulturas

a. Localização das sepulturas

As sepulturas devem ficar localizadas o mais próximo possível do local da morte. Os locais devem ser selecionados, tendo em consideração a facilidade para a subsequente relocalização e identificação. As sepulturas não devem ficar dispersas. Caso partes dos corpos sejam encontrados em grupos, estes devem ser respeitados em termos de sepulturas.

Duma forma genérica 1,5 m deverá ser a profundidade de referência, desejável. O corpo deverá estar fechado num saco (para restos mortais), num poncho, cobertor, lençol etc. sempre que possível.

As sepulturas devem ser agrupadas por nacionalidades¹⁶.

Sempre que possível, deverá ser efetuado um breve serviço religioso. O capelão/conselheiro religioso deverá ser consultado durante a fase de planeamento do funeral, ou, no mínimo, antes de se iniciar o funeral, para que este decorra de acordo com os requisitos religiosos do falecido. A execução dos funerais variam de acordo com as religiões, devendo, dentro do possível, ser respeitadas ao máximo as práticas religiosas dos falecidos.

b. Assinalar as sepulturas

Deverá ser colocada uma placa (religiosamente) apropriada, suficientemente alta para ser facilmente identificada. Na sua base, uma garrafa, lata ou outro tipo de recipiente deverá estar meio enterrado, contendo a seguinte informação:

- (1) Nome (sobrenome, prefixo e nome ou iniciais);
- (2) Posto ou categoria;
- (3) Género;
- (4) Número de identificação militar;
- (5) Força a que pertencia, nacionalidade, local de nascimento, se pretendido;
- (6) Data e causa da morte, se conhecidas;
- (7) Data do funeral;
- (8) Identificação de quem procedeu ao funeral;
- (9) Religião professada;
- (10) Natureza da contaminação (se aplicável).

No caso de um funeral de grupo ou em vala, uma placa e uma lista, num recipiente apropriado, deverão ser colocados em cada ponta da sepultura e a distância dos restos mortais à placa deverão estar mencionados na lista. Em funerais de grupo, o número de corpos, assim como, a identificação dos mortos confirmados mas não identificados devem estar na lista.

Mortos não identificados deverão ser sepultados e referenciados como os restantes, sendo que a palavra “desconhecido” deverá ser utilizada em vez do nome. Deverá ser prestada especial atenção a todo o tipo de informação que facilite a identificação posterior. Uma minuciosa descrição física, em particular da ficha dentária, deverá ser efetuada devendo as impressões digitais ser retiradas se possível. Detalhes de números e inscrições no uniforme, equipamento, veículos, aviões e particularmente mortos identificados nas redondezas deverão ser anotados. É importante fazer-se também um registo de qualquer dano

¹⁶ Isto por vezes poderá não ser possível, particularmente com partes de corpos que estejam separadas. Neste caso poderá ser necessário criar uma área específica para partes de corpos cuja nacionalidade não se consiga determinar de imediato.

identificado no corpo quando este é recuperado, ferimentos e partes que faltem¹⁷.

3. Pessoal não militar

Não combatentes que pertençam às nossas forças, são sepultados de acordo com os mesmos procedimentos que os militares.

A comunidade local (nação hospedeira) deve ser encorajada a sepultar os seus próprios mortos, no entanto estes funerais poderão ter de ser executados pela força.

4. Documentação

Um relatório de funeral de emergência deve ser preenchido pela unidade responsável (Anexo I). Não sendo um modelo fechado, mostra a informação geral que a maioria das nações considera essencial apresentar, desde que disponível. O número de cópias e a descrição do funeral de emergência irá variar conforme a situação, no entanto devem ser considerados no mínimo:

- Relatórios de funerais de inimigos enviados para o QG de teatro e para o QG da nossa força em teatro;
- Quando referentes a funerais de civis, uma cópia a enviar para a autoridade nacional (Nação Hospedeira) mais próxima do local do funeral.

5. Espólios

Todos os objetos pessoais são removidos dos restos mortais e colocados num recipiente apropriado. Uma das placas de identificação é enterrada com o corpo, a outra é colocada no recipiente com os objetos pessoais.

Deverá ser elaborado um inventário dos objetos pessoais, confirmado e assinado por um oficial, preferencialmente pertencente à unidade que procede ao enterro, e será incluído no recipiente que contem os objetos pessoais.

Caso os mortos pertençam a outra nação, os recipientes deverão ser tratados da seguinte forma:

- a. Nação NATO, exceto EUA, os objetos pessoais são encaminhados através do canal logístico até um local onde possam ser entregues a uma autoridade da nação dos mortos. No caso dos EUA todos os objetos pessoais serão enterrados com os corpos;
- b. Mortos Inimigos, os objetos pessoais são tratados como os nacionais;

¹⁷ O racional para se fazer este registo prende-se com a necessidade de:

- Apoiar o patologista na distinção entre trauma antes e após o óbito;
- Apoiar o patologista em determinar a causa da morte;
- Para apoiar/refutar potenciais acusações de mutilações deliberadas.

- c. Civis (Nação Hospedeira) os objetos pessoais são entregues à autoridade nacional mais próxima do local do funeral.

Página intencionalmente em branco

ANEXO I – RELATÓRIO DE FUNERAL DE EMERGÊNCIA

1. Operação	
2. Referências	
3. Grupo data/hora	
4. Designação da Organização	
5. Cartas	
6. Unidade que executou o funeral	
a. Identificação da Un	
b. Posto do responsável	
c. Nome do responsável	
7. Localização do funeral	
a. País	
b. Coordenadas UTM	
c. Georreferência	
d. Pontos de referência	
e. Direção	
f. Distância	
8. Pormenores do local	
a. Número do local	
b. Data do funeral	
c. Tipo de contaminação	
d. Detalhes sobre a contaminação	
9. Contagem dos mortos	
a. Identificados	
b. Não identificados	
10. Mortos identificados	
a. Nacionalidade	
b. Nome	
c. Género	
d. Número de Identificação	
e. Disposição dos objetos pessoais	
f. Posto	
g. Religião	

h. Unidade	
i. Data de nascimento	
j. Data do óbito	
k. Causa do óbito	
11. Mortos não identificados	
a. Nacionalidade	
b. Género	
c. Data do óbito	
d. Causa do óbito	
e. Disposição dos objetos pessoais	
12. Responsável	
a. Posto	
b. Nome	

1. Instruções para o preenchimento do relatório

- a. Cada individuo que for enterrado deverá ter um relatório individual;
- b. Os nomes de localizações e de pessoas deverão ser preenchidos em LETRA DE IMPRENSA MAIÚSCULA;
- c. Quando tiver de se estimar uma data, deverá ser escrito “estimado”;
- d. Quando algum dos espaços não for preenchido deverá ser rasurado. Quando não se souber a informação deverá ser escrito “desconhecido”;
- e. No caso de mortos não identificados deverá ser prestada especial atenção a todo o tipo de informação que facilite a posterior identificação. Uma minuciosa descrição física, em particular da ficha dentária, deverá ser efetuada devendo, se possível, ser registadas as impressões digitais. Detalhes de números e inscrições no uniforme, equipamento, veículos, aviões e particularmente mortos identificados nas redondezas deverão ser anotados.

2. Instruções detalhadas

Linha 2: Mencionar, se necessário, os documentos utilizados para preencher o relatório.

Linha 4: Dá indicação da unidade, país, força armada, instituição/agência que elaborou o relatório.

Linha 5: Identificação numérica de todas as cartas referidas no relatório.

Linha 6: Identificação da Un que efetuou o funeral.

Linha 6a: O posto do oficial que supervisionou o(s) funeral(ais), (utilizar os códigos NATO STANAG 2116).

Linha 7a: Colocar o código do país, para indicar onde o funeral teve lugar (utilizar os códigos NATO STANAG 1059).

Linha 7c: Como alternativa a coordenadas, ou para melhor referência/clarificar a localização, dar o nome de uma aldeia ou cidade próxima com coordenadas (4 dígitos UTM).

Linha 7d: Caso utilizado, utilizar um objeto que se destaque, e.g. uma igreja nas redondezas.

Linha 7e: Caso utilizado referir quais as unidades utilizadas (milésimos ou graus).

Linha 7f: Caso utilizado a unidade de medida é em metros.

Linha 8d: Mencionar, se aplicável, qualquer tipo de contaminação.

Linha 9: Dar detalhes precisos relativamente à estimativa de contagem de corpos.

Linha 10a: Identificar a nacionalidade do falecido (utilizar os códigos STANAG 1059).

Linha 10e: Confirma se os objetos pessoais foram enterrados com o corpo ou se foram entregues à respetiva autoridade nacional.

Linha 10f: Colocar o posto ou graduação do falecido, caso se conheça (utilizar o STANAG 2116).

Linha 10j: Dar a data da morte, caso seja conhecida, ou a melhor estimativa possível.

Linha 10k: Dar detalhes sobre a causa da morte (utilizar a categorização do STANAG 2050).

Página intencionalmente em branco

ANEXO J – FUNERAIS DE EMERGÊNCIA – RESTOS MORTAIS CONTAMINADOS (NBQR)

Este anexo pretende fornecer informação adicional relativamente aos procedimentos a ter em funerais de emergência de restos mortais contaminados.

1. Identificação da causa da morte

De forma a minimizar o risco para o pessoal que tem de manusear os restos mortais, a causa da morte e quaisquer riscos de toxicidade que se encontravam no ambiente, à data da morte, deverão ser mencionados. Um risco de contacto continuado pode ser apresentado por poeira radioativa residual, agentes químicos, toxinas e micro-organismos (incluindo esporos).

2. Tipos de Perigo

Nuclear – Mesmo que o morto tenha falecido fora da área radioativa, o risco de perigo advirá do pó radioativo que se encontra na pele e na roupa. O pessoal que lida com os corpos deverá utilizar as devidas proteções, nomeadamente luvas de borracha, botas protetoras, máscaras e fatos de proteção (que podem depois ser descartados). A monitorização dos níveis de radioatividade é essencial, o maior perigo advém da inalação de pó radioativo que fica suspenso no ar quando se manuseia os corpos. Por forma a minimizar esse risco os corpos deverão ser colocados, logo que possível, nos respetivos sacos de transporte de cadáveres e enterrados de forma adequada. Os elementos que estiveram a proceder aos enterros, deverão proceder à sua devida descontaminação.

Químico – O problema resulta dos agentes neurotóxicos e vesicantes em estado líquido. Os agentes vesicantes e alguns neurotóxicos podem manter-se ativos no solo durante meses ou mesmo anos. Novamente, o maior perigo para quem efetua os funerais, poderá vir do ambiente onde estão a operar, o que pode implicar que estes elementos tenham de trabalhar utilizando o nível de Postura de Proteção Orientada para a Missão (PPOM) adequado. O especialista em NBQR deverá identificar o agente utilizado para ficar documentado. Sendo pouco provável que os restos mortais tenham sido descontaminados torna-se essencial a utilização de sacos de transporte de cadáveres para enterrar os corpos, por forma a impedir que se tornem numa fonte de contaminação, tanto de fontes de água como do terreno envolvente. Sendo enterrados desta forma impedirá que, quem tiver de lidar com as exumações, esteja exposto à contaminação. Os sacos deverão ter uma etiqueta

que indique os perigos de contaminação do seu conteúdo, deverá também estar bem visível se os bens pessoais se encontram contaminados ou não.

Biológico – Micro-organismos vivos, em particular esporos, poderão persistir por um longo período de tempo, mantendo-se um perigo de infeção. Proteção respiratória, luvas e roupa de proteção são essenciais. Para evitar ao máximo o perigo de contaminação os restos mortais deverão ser colocados em sacos de transporte de cadáveres e enterrados de forma adequada.

3. Documentação

Por forma a limitar os eventuais problemas que um ataque NBQR pode trazer, deverá ser assinalada a extensão da área de perigo, a duração de tempo em que se considera que a área seja perigosa e quando é que as vítimas foram mortas. Esta última informação é crítica por forma permitir, às equipas de exumação, saber quais os corpos que não estão contaminados. As causas da morte poderão apenas ser descobertas anos após a cessação das hostilidades.

O detalhes do tipo de contaminação e se alguma ação de descontaminação foi feita, deverão ser registados no Relatório de Funeral de Emergência (Anexo I) campo 8 c. e 8 d., respetivamente, Tipo de contaminação e Detalhes sobre a contaminação. Neste tipo de situação, onde poderão ocorrer mortes em massa, os procedimentos de funerais de emergência, como já havia sido descrito, poderão ter de ser alterados devendo-se proceder a funerais em valas comuns.

Após os restos mortais serem despidos e descontaminados a roupa deverá ser queimada ou enterrada separadamente em fossas devidamente marcadas em sacos selados.

ANEXO K - LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

AApSvc	Área de Apoio de Serviços
BApSvc	Batalhão de Apoio de Serviços
Bat	Batalhão
BG	Battlegroup
Brig	Brigada
BrigSust	Brigada de Sustentação
C2	Comando e Controlo
CCIR	Commander`s Critical Information Requirements
CEM	Chefe do Estado-Maior
CI	Civis Internados
CIMIC	Civil-military co-operation
CJM	Código de Justiça Militar
Cmd	Comando
CmdPess	Comando do Pessoal
Cmdt	Comandante
Comp	Companhia
COP	Common Operational Picture
CRiabSvc	Companhia de Reabastecimento e Serviços
CRiabTranspt	Companhia de Reabastecimento e Transportes
DepPG	Depósito de Prisioneiros de Guerra
DestAp	Destacamento de Apoio
Div	Divisão
EEFI	Essential Elements of Friendly Information
EM	Estado-Maior
EME	Estado-Maior do Exército
EUA	Estados Unidos da América
FA	Forças Armadas
FTTO	Forças Terrestres do Teatro de Operações
GrCmd	Grupo de Comando
GU	Grande Unidade
HNS	Host Nation Support
HRSC	Human Resources Sustainment Center
In	Inimigo
IPR	Itinerário Principal de Reabastecimento
JIA	Joint Implementation Agreements
LLN	Logistic Lead Nation
LRn	Local de Reunião
LRnM	Local de Reunião de Mortos
LRnMat	Local de Reunião de Material
LRnPG	Local de Reunião de Prisioneiros de Guerra
LRnTransv	Local de Reunião de Transviados
LRSN	Logistic Role Specialist Nation
LTransv	Linha de Transviados
MDF	Mapa Diário da Força
MEf	Mensagem de Efetivos
MILU	Multinational Integrated Logistic Unit
MIMU	Multinational Integrated Medical Unit
MOA	Memorandum of Agreements

MOU	Memorandum of Understanding
MSA	Mutual Support Agreements
NBQR	Nuclear, Biológico, Químico e Radiológico
NEP	Normas de Execução Permanente
NSE	<i>National Support Element</i>
NT	Nossas Tropas
ONU	Organização das Nações Unidas
OPp	Ordem de Operações
OTAN	Organização do Tratado do Atlântico Norte
PA	Perdas Administrativas
PC	Posto de Comando
PCAv	Posto de Comando Avançado
PCTat	Posto de Comando Tático
PDC	Perdas Devidas ao Combate
PDE	Publicação Doutrinária do Exército
PE	Polícia do Exército
PeIFunRegSepult	Pelotão de Funerais e Registo de Sepulturas
PeISvcCamp	Pelotão de Serviços de Campanha
PG	Prisioneiro de Guerra
PNDC	Perdas Não Devidas ao Combate
PPOM	Postura de Proteção Orientada para a Missão
PU	Pequena Unidade
QG	Quartel-General
RA	Relatório de Atualização
RCHM	Regulamento de Continências e Honras Militares
RDER	Relatório Diário do Estado de Recompletamento
RDM	Regulamento de Disciplina Militar
RER	Relatório de Estado de Recompletamento
RM	Relatório da Manhã
SecFunRegSepult	Secção de Funerais e Registo de Sepulturas
SPM	Serviço Postal Militar

NÃO CLASSIFICADO

SRFTTO	Sistema de Recompimento das Forças Terrestres do Teatro de Operações
SRZI	Sistema de Recompimento da Zona do Interior
STB	<i>Special Troops Batalion</i>
TA	<i>Technical Agreements/Arrangements</i>
TO	Teatro de Operações
UE	União Europeia
UEO	Unidade/Estabelecimento/Órgão
Un	Unidade
ZCom	Zona de Comunicações
ZComb	Zona de Combate
ZI	Zona do Interior

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

K-3
NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

