



**PAD 230-01**

# **REGULAMENTO GERAL DO SERVIÇO NAS UNIDADES, ESTABELECIMENTOS E ÓRGÃOS DO EXÉRCITO**

**SETEMBRO DE 2022**

**NÃO CLASSIFICADO**



Página intencionalmente em branco



## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS

### DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a PAD 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército.
2. A PAD 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército é uma publicação classificada como NÃO CLASSIFICADA e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PAD 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército entra em vigor a partir da data da sua publicação.
5. Com a promulgação da PAD 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército é revogado o Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército Parte I – Serviços e Administração, aprovado em 28MAR18.

Lisboa, ~~4~~1 de Setembro de 2022

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

A assinatura manuscrita de José Nunes da Fonseca em azul, sobre uma linha horizontal.

JOSÉ NUNES DA FONSECA  
GENERAL

Página intencionalmente em branco

## REGISTO DE ALTERAÇÕES

| IDENTIFICAÇÃO<br>DA ALTERAÇÃO<br>(N.º e Data) | DATA<br>DA<br>INTRODUÇÃO | ENTRADA EM<br>VIGOR<br>(Data) | IDENTIFICAÇÃO DE<br>QUEM INTRODUZIU<br>(Assinatura, Posto, U/E/O) |
|---|--------------------------|-------------------------------|---|
|   |                          |                               |   |

Página intencionalmente em branco

## ÍNDICE

|   |            |
|---|------------|
| <b>CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES .....</b>   | <b>1-1</b> |
| 101. Finalidade.....  | 1-1        |
| 102. Princípios gerais de conduta .....   | 1-1        |
| 103. Princípios gerais de Comando.....  | 1-1        |
| 104. Unidades/Estabelecimentos/Órgãos (U/E/O).....                                | 1-3        |
| 105. Princípios gerais orientadores do Serviço e Administração das U/E/O .....    | 1-3        |
| 106. Organização do Exército .....  | 1-4        |
| 107. Funções Militares .....  | 1-7        |
| 108. Níveis de autoridade e competências das U/E/O.....                           | 1-8        |
| 109. Regras para a organização do Serviço.....                                    | 1-9        |
| <b>CAPÍTULO 2 – DEVERES E ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES DE SERVIÇO .....</b>   | <b>2-1</b> |
| 201. Do Comandante, Diretor ou Chefe .....  | 2-1        |
| 202. Do 2.º Comandante, Subdiretor ou Subchefe .....                              | 2-3        |
| 203. Do Chefe de Gabinete.....  | 2-4        |
| 204. Do Comandante de Batalhão .....  | 2-5        |
| 205. Do Chefe de Divisão, Repartição, Secção ou Subsecção .....                   | 2-5        |
| 206. Do Comandante de Companhia .....   | 2-6        |
| 207. Dos Oficiais Adjuntos das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções.....  | 2-7        |
| 208. Dos Oficiais Subalternos das Companhias.....                                 | 2-8        |
| 209. Do Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe.....                              | 2-8        |
| 210. Do Adjunto do Comandante de Batalhão.....                                    | 2-9        |
| 211. Dos Sargentos Adjuntos das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções..... | 2-9        |
| 212. Do Adjunto do Comandante de Companhia .....                                  | 2-10       |
| 213. Dos Sargentos da Companhia.....  | 2-11       |
| 214. Dos Cabos da Companhia.....  | 2-11       |
| 215. Dos Soldados .....   | 2-12       |
| 216. Dos Trabalhadores Cívicos .....  | 2-12       |
| <b>CAPÍTULO 3 – SERVIÇO NAS U/E/O .....</b>                                       | <b>3-1</b> |
| <b>SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b>   |            |
| 301. Conceito e finalidade .....  | 3-1        |
| 302. Classificação do Serviço .....   | 3-1        |
| 303. Continuidade do Serviço .....  | 3-1        |
| 304. Horário de serviço interno .....   | 3-2        |
| 305. Ordem de Serviço .....   | 3-2        |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 306. Recolher e alvorada ..... | 3-2 |
|--------------------------------|-----|

## SECÇÃO II - REGRAS PARA A NOMEAÇÃO DO PESSOAL

|   |     |
|---|-----|
| 307. Situação do Pessoal.....                               | 3-3 |
| 308. Escalas de serviço.....                                | 3-4 |
| 309. Folgas de serviço .....                                | 3-6 |
| 310. Organização e escrituração de escalas de serviço ..... | 3-6 |
| 311. Nomeação de pessoal para o serviço.....                | 3-6 |
| 312. Dispensas de serviço .....                             | 3-7 |
| 313. Troca de serviço.....                                  | 3-7 |

## SECÇÃO III - SERVIÇO DE ESCALA À U/E/O

|  |     |
|--|-----|
| 314. Conceito e finalidade .....                           | 3-8 |
| 315. Deveres do pessoal de serviço de escala à U/E/O ..... | 3-8 |

## SECÇÃO IV - SERVIÇO DE ESCALA E PRIVATIVO DAS SUBUNIDADES

|   |      |
|---|------|
| 316. Conceito e finalidade .....                              | 3-12 |
| 317. Deveres do pessoal de serviço de escala ao Batalhão..... | 3-13 |
| 318. Serviço privativo da Companhia .....                     | 3-13 |
| 319. Serviço de escala à Companhia .....                      | 3-15 |

## SECÇÃO V - FORMATURAS E REVISTAS

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 320. Conceito e finalidade ..... | 3-16 |
| 321. Formaturas.....             | 3-17 |
| 322. Revistas .....              | 3-17 |
| 323. Cartão de controlo .....    | 3-18 |

## SECÇÃO VI - ATAVIO E APRESENTAÇÃO DO PESSOAL

|   |      |
|---|------|
| 324. Uniformes e distintivos .....                    | 3-18 |
| 325. Apresentação e atavio do Pessoal .....           | 3-19 |
| 326. Alteração do talhe de barba e cor do cabelo..... | 3-19 |

## SECÇÃO VII - LICENÇAS E DISPENSAS

|                        |      |
|------------------------|------|
| 327. Licenças .....    | 3-19 |
| 328. Dispensas .....   | 3-19 |
| 329. Passaportes ..... | 3-20 |

## SECÇÃO VIII - EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 330. Apresentação ..... | 3-20 |
| 331. Substituições..... | 3-21 |
| 332. Acumulações.....   | 3-22 |



SECÇÃO IX - ENTREGA E POSSE DE COMANDO DE U/E/O

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 333. Entrega de Comando ..... | 3-22 |
| 334. Posse de Comando.....    | 3-23 |
| 335. Relatórios .....         | 3-23 |

SECÇÃO X - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

|   |      |
|---|------|
| 336. Conceito e finalidade .....  | 3-23 |
| 337. Entidades com responsabilidades na comunicação institucional ..... | 3-24 |

SECÇÃO XI - INSTALAÇÕES MILITARES

|   |      |
|---|------|
| 338. Património e Servidões Militares .....           | 3-25 |
| 339. Distribuição das Instalações .....               | 3-25 |
| 340. Identificação e ocupação de dependências .....   | 3-26 |
| 341. Limpeza e manutenção da Instalação Militar ..... | 3-27 |

SECÇÃO XII - ALIMENTAÇÃO

|  |      |
|--|------|
| 342. Conceito e finalidade .....           | 3-27 |
| 343. Confeção.....                         | 3-28 |
| 344. Qualidade e segurança alimentar ..... | 3-29 |
| 345. Distribuição .....                    | 3-29 |

SECÇÃO XIII - SAÚDE

|   |      |
|---|------|
| 346. Conceito e finalidade .....                      | 3-29 |
| 347. Procedimentos gerais.....                        | 3-30 |
| 348. Acidente/Doença .....                            | 3-31 |
| 349. Convalescenças e dispensas .....                 | 3-32 |
| 350. Evacuação Sanitária.....                         | 3-32 |
| 351. Competências do Oficial Médico .....             | 3-32 |
| 352. Competências do Oficial Técnico de Saúde .....   | 3-33 |
| 353. Competências do Oficial Médico Veterinário ..... | 3-34 |

SECÇÃO XIV - COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

|   |      |
|---|------|
| 354. Conceito e finalidade .....                                      | 3-35 |
| 355. Organização das Comunicações e Sistemas de Informação (CSI)..... | 3-36 |
| 356. Competências do administrador de Rede local.....                 | 3-36 |
| 357. Responsabilidades dos utilizadores.....                          | 3-37 |

SECÇÃO XV - TRANSPORTES AUTO

|   |      |
|---|------|
| 358. Conceito e finalidade .....                  | 3-38 |
| 359. Regras gerais do Serviço de Transportes..... | 3-38 |

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 360. Acionamento do Serviço..... | 3-39 |
| 361. Registo e controlo.....     | 3-40 |

#### SECÇÃO XVI - MANUTENÇÃO

|  |      |
|--|------|
| 362. Conceito e finalidade .....                       | 3-40 |
| 363. Responsabilidades .....                           | 3-41 |
| 364. Competências do responsável pela manutenção ..... | 3-41 |

#### SECÇÃO XVII - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 365. Conceito e finalidade .....   | 3-42 |
| 366. Competências do Capelão ..... | 3-43 |

#### SECÇÃO XVIII - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

|   |      |
|---|------|
| 367. Conceito e finalidade .....  | 3-43 |
| 368. Prevenção e planeamento de emergência .....                          | 3-44 |
| 369. Estrutura e responsabilidades de Segurança e Saúde no Trabalho ..... | 3-45 |

#### SECÇÃO XIX - AMBIENTE

|   |      |
|---|------|
| 370. Conceito e finalidade .....        | 3-47 |
| 371. Núcleo de Proteção Ambiental ..... | 3-47 |

#### SECÇÃO XX - APOIO DE ÁREA

|   |      |
|---|------|
| 372. Responsabilidades de apoio de área.....  | 3-48 |
| 373. Apoio de manutenção.....                 | 3-48 |
| 374. Serviços de escala de apoio de área..... | 3-49 |

### **CAPÍTULO 4 – SEGURANÇA MILITAR.....4-1**

#### SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

|   |     |
|---|-----|
| 400. Conceito e finalidade .....                        | 4-1 |
| 401. Competências do Oficial de Segurança.....          | 4-3 |
| 402. Competências do Oficial de Segurança das CSI ..... | 4-4 |

#### SECÇÃO II - CONTROLO DE ACESSOS

|   |     |
|---|-----|
| 403. Conceito e finalidade .....                                      | 4-5 |
| 404. Sistema integrado de controlo de acessos e videovigilância ..... | 4-5 |
| 405. Posto de controlo de acessos.....                                | 4-6 |
| 406. Portaria.....  | 4-6 |

#### SECÇÃO III - GUARDA DE POLÍCIA

|   |      |
|---|------|
| 407. Conceito e finalidade .....                              | 4-6  |
| 408. Definições e composição.....                             | 4-7  |
| 409. Deveres do pessoal da Guarda .....                       | 4-9  |
| 410. Honras Militares a Altas Entidades à Porta de Armas..... | 4-11 |

|   |            |
|---|------------|
| 411. Cerimonial de Rendição de Guardas e Sentinelas .....                           | 4-12       |
| SECÇÃO IV - FORÇAS SUPLEMENTARES  |            |
| 412. Conceito e finalidade .....  | 4-14       |
| 413. Permanências .....   | 4-15       |
| SECÇÃO V - ESCOLTAS, RONDAS E ORDENANÇAS  |            |
| 414. Escoltas e material crítico .....  | 4-15       |
| 415. Escoltas a presos .....  | 4-17       |
| 416. Rondas .....   | 4-18       |
| 417. Ordenanças .....   | 4-19       |
| <b>CAPÍTULO 5 – ADMINISTRAÇÃO DAS U/E/O .....</b>                                   | <b>5-1</b> |
| SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS  |            |
| 501. Âmbito e responsabilidades .....   | 5-1        |
| 502. Respeito pelos bens da Fazenda Nacional .....                                  | 5-2        |
| SECÇÃO II - INCORPORAÇÃO DE MILITARES   |            |
| 503. Programa .....   | 5-2        |
| 504. Organização do Serviço .....   | 5-3        |
| SECÇÃO III - ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL   |            |
| 505. Normas gerais .....  | 5-4        |
| 506. Gestão de Pessoal .....  | 5-4        |
| 507. Atividades culturais e recreativas .....                                       | 5-5        |
| 508. Salas de convívio e bares .....  | 5-6        |
| SECÇÃO IV - JUSTIÇA E DISCIPLINA  |            |
| 509. Disciplina .....   | 5-6        |
| 510. Critério na ação disciplinar .....   | 5-6        |
| 511. Organização de processos .....   | 5-7        |
| 512. Procedimentos relativos a petições .....                                       | 5-8        |
| 513. Exposições, reclamações ou recursos relativos a nomeações para o Serviço ..... | 5-8        |
| SECÇÃO V - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS   |            |
| 514. Gestão de recursos materiais .....   | 5-9        |
| 515. Gestão de ativos - imobilizado .....   | 5-9        |
| 516. Artigos de consumo corrente - existências .....                                | 5-10       |
| SECÇÃO VI - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA  |            |
| 517. Recursos financeiros .....   | 5-11       |
| 518. Responsabilidade .....   | 5-11       |

## SECÇÃO VII - OFICINAS E OBRAS

519. Conceito e finalidade .....5-11

520. Normas gerais de procedimento.....5-11

**CAPÍTULO 6 – TRADIÇÕES E CERIMÓNIAS MILITARES .....6-1**

## SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

601. Conceito e finalidade .....6-1

## SECÇÃO II - OS SÍMBOLOS MILITARES

602. Símbolos militares .....6-1

603. Procedimentos perante os símbolos militares.....6-1

604. Bandeira Nacional .....6-1

605. Hino Nacional .....6-2

## SECÇÃO III - TRADIÇÕES MILITARES

606. A tradição da Unidade e as Virtudes Militares .....6-2

607. Brasão de Armas e Divisa da Unidade .....6-2

608. História da Unidade .....6-2

609. Dia da Unidade.....6-3

610. Sala de Honra .....6-3

## SECÇÃO IV - CERIMÓNIAS MILITARES

611. Conceito e finalidade .....6-3

612. Parada da Guarda .....6-4

613. Içar e arriar da Bandeira .....6-5

614. Apresentação do Estandarte Nacional.....6-5

615. Juramento de Bandeira .....6-6

616. Juramento de Fidelidade .....6-7

617. Comemoração do Dia do Exército .....6-8

618. Comemoração do Dia da Arma ou do Serviço.....6-8

619. Comemoração do Dia da Unidade.....6-8

620. Cerimónia de Homenagem aos Mortos .....6-9

621. Cerimónia de Despedida por passagem à Reserva/Aposentação .....6-9

622. Cerimónia de Tomada de Posse .....6-9

NÃO CLASSIFICADO

SECÇÃO V - VISITAS

623. Livro de Honra.....6-11

624. Visitas a U/E/O e Subunidades do Exército.....6-12

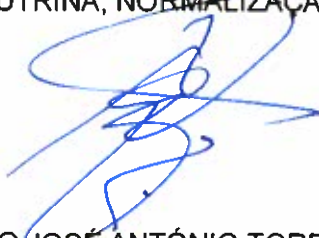
**ANEXO A – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS .....A-1**

Página intencionalmente em branco

## NOTA PRÉVIA

A Publicação Administrativa 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército tem como finalidade estabelecer as regras gerais para o Serviço e Administração das U/E/O. Assim, estabelece-se como basilar e uma referência para a preservação do "saber fazer" no que concerne à administração e ao serviço diário nas U/E/O do Exército, sem descurar a salvaguarda dos valores, tradições e o cerimonial castrenses, das bases da disciplina militar, da tutela do moral e bem-estar e dos fundamentos da segurança. Esta publicação está organizada em seis capítulos, constituindo-se num acervo conciso, mas generalista o suficiente, para permitir a sua adequação às várias realidades que proliferam no seio do Exército Português, no que alude à administração e ao serviço diário nas U/E/O. O 1.º capítulo estabelece as regras gerais, para garantir o serviço e a administração das U/E/O, relevando a prática das virtudes e valores militares, desenvolvimento dos hábitos da disciplina e de responsabilidade. Releva ainda a importância do serviço interno das U/E/O, a preservação e a boa gestão dos bens públicos e a defesa dos interesses da Fazenda Nacional. No 2.º capítulo são estabelecidas as competências inerentes às funções e tarefas de Serviço das U/E/O, das diversas categorias. Ao longo do 3.º capítulo são definidas as medidas de empenhamento das U/E/O, destacando as áreas dos recursos humanos, materiais e financeiros, com relevância para a continuidade do serviço interno na garantia da segurança, pela coordenação disciplinar das várias Subunidades, serviços e eventuais intervenções imediatas, posto o que, no 4.º capítulo, se estabelece um conjunto de normas que são essenciais, para os assuntos relacionados com a segurança das U/E/O, com destaque para o Plano de Segurança, o controlo de acessos, a Guarda de Polícia e a Força de Intervenção. Determina, ainda no 5.º capítulo, um conjunto de normas que são essenciais, para os assuntos relacionados com a administração das atividades logísticas e financeiras das Unidades, visando a maximização da gestão de cada área em prol da proficiência da U/E/O e no último capítulo define e estabelece um conjunto de princípios, para a manutenção das tradições e cerimónias militares.

O CHEFE DA DIVISÃO DE DOCTRINA, NORMALIZAÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS



AQUILINO JOSÉ ANTÓNIO TORRADO  
COR TIR ADMIL

Página intencionalmente em branco



## **CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES**

### **101. Finalidade**

São finalidades do presente Regulamento:

- a.** Estabelecer as regras gerais para o Serviço e Administração das U/E/O do Exército;
- b.** Contribuir para a formação cívica e castrense, através da prática das Virtudes e Valores Militares, desenvolvendo hábitos de disciplina e de responsabilidade;
- c.** Potenciar as instalações militares como escolas de formação cívica, proporcionando a todo o Pessoal uma sã confraternização, em ambiente de prática das Virtudes Militares;
- d.** Desenvolver a proficiência na participação em atividades militares, de forma coerente, metódica e simples, tendo por base o espírito de missão e o espírito de corpo.

### **102. Princípios gerais de conduta**

No âmbito do presente Regulamento, o militar do Exército deve:

- a.** Manifestar dotes de carácter, espírito de obediência e de sacrifício e aptidão para bem servir, que lhe permitam e o capacitem para o cumprimento das mais diversificadas missões militares, que lhe impõem um desempenho contínuo e empenhado;
- b.** Nortear a sua atuação em conformidade com os códigos de conduta e demais deveres estatutários e disciplinares;
- c.** Providenciar que esteja permanentemente contactável, cumprindo, para o efeito, com as obrigações inerentes ao dever de disponibilidade, nos termos legalmente previstos;
- d.** Os militares e trabalhadores civis ao serviço do Exército, regem a sua ação pelo primado da missão e do interesse público e no respeito pela Lei.

### **103. Princípios gerais de Comando**

- a.** Os princípios gerais de Comando definem os conceitos em que se devem basear as normas para alcançar a disciplina, estimular a iniciativa, exigir responsabilidades, exercer o dever de tutela sobre os subordinados e formular a orientação geral que visa atingir os objetivos do serviço no Exército. A ação de comando deve guiar-se segundo os objetivos da missão, pelo respeito pela Lei, pela salvaguarda do interesse público, designadamente na utilização racional dos recursos.
- b.** A disciplina deve encaminhar todas as vontades para o fim comum e fazê-las obedecer ao menor impulso do Comando, coordenando os esforços de cada um, assegura às Unidades a sua principal força e a sua melhor garantia de êxito. Manifesta-se pela subordinação de Posto para Posto, pelo respeito para com os superiores, pares e subordinados, pela obediência constante e imediata às ordens, pela vontade sincera e manifesta de se alcançar o fim que se deseja e pela consciente aceitação dos princípios

enunciados nos Regulamentos que pautam a atividade militar.

- c. A iniciativa deve ser desenvolvida e incentivada em todos os graus hierárquicos. Inspira aos Comandantes, Diretores e Chefes (Cmdt/Dir/Ch) a atos decisivos para o cumprimento da missão e mantém os subordinados constantemente em condições de pôr em prática as intenções do Comando, fazendo com que se empenhem todas as faculdades na procura e emprego dos meios mais eficazes para atingir o fim em vista. Tem, assim, uma forte relação com o espírito de missão, de que não pode dispensar-se todo aquele que se vincula ao Serviço Militar, sobretudo se desempenha funções de Comando, seja de que escalão for.
- d. A responsabilidade é consequência da autoridade de que se está investido. Todo aquele que Comanda, Dirige ou Chefia, tem o dever de a assumir quando decide ou atua, deve dar as ordens por forma a que as responsabilidades fiquem sempre claramente definidas e exigir a aplicação deste conceito a todos os escalões subordinados. Na afirmação das suas responsabilidades, produz decisões necessárias, úteis e apoiadas em métodos de gestão do risco, sempre que aquelas tenham consequências para terceiros, responsabilidades ou imagem institucional.
- e. Aos superiores hierárquicos, cumpre incentivar a atualização de conhecimentos dos seus subordinados e a sua valorização profissional, bem como a preocupação e zelo permanente pelos bens do património, especialmente daqueles que estiverem ao seu cuidado ou cuja utilização e emprego lhes sejam confiados.
- f. O superior hierárquico, qualquer que seja o seu Posto, tem por dever cuidar dos interesses dos seus subordinados, tratá-los com humanidade, ajudá-los com os seus conselhos e ter para eles todas as atenções, não esquecendo que todos se acham solidariamente ligados para o desempenho de uma missão comum. A aplicação deste conceito com inteireza de carácter, em plena disponibilidade de servir os outros, é o fator mais válido na construção do espírito de corpo porque desenvolve o sentimento de camaradagem que é indispensável para a conjugação de esforços.
- g. Para além do que estiver regulamentado ou determinado de forma legal, os Comandos dos vários escalões devem difundir ordens e formular diretivas para a coordenação e execução das várias atividades pelas quais são responsáveis. Ao fazê-lo, devem ter em vista, fundamentalmente, a utilização mais rendível dos meios humanos e materiais de que dispõem. O superior hierárquico tem o indeclinável dever de assegurar o cumprimento exato das suas ordens. Para tal, deve estabelecer as medidas e procedimentos de supervisão e controlo adequadas. Todas as ordens e diretivas são transmitidas pela Cadeia de Comando, exceto em casos extraordinários e urgentes,

situação em que aqueles que as receberem devem informar, logo que possível, o seu superior hierárquico imediato da receção e bem assim da sua execução ou do procedimento adotado, independentemente da mesma ação ser tomada por quem deu a referida ordem ou diretiva.

- h. Os cargos de Comandante (Cmdt) são exclusivos do pessoal militar.

#### **104. Unidades/Estabelecimentos/Órgãos (U/E/O)**

- a. As Unidades podem assumir as designações de Regimento, Centro, Unidade ou Escola ou outra estabelecida em Lei.
- b. Os Órgãos podem assumir as designações de Estado-Maior, Comando, Direção, Depósito ou Centro ou outra estabelecida em Lei.
- c. Os Estabelecimentos podem assumir igualmente outras designações, conforme as tradições de origem e estabelecido em Lei.
- d. As instalações militares das U/E/O podem adotar as designações de Aquartelamento ou Quartel, no caso das Unidades Regimentais.

#### **105. Princípios gerais orientadores do Serviço e Administração das U/E/O**

- a. Relativamente ao serviço interno nas U/E/O:

(1) É contínuo e apresenta três tipos diferentes de desenvolvimento:

- (a) Atividade normal

Decorre durante os períodos de expediente normal e empenha no serviço orgânico o pessoal próprio de cada Órgão e, no serviço de carácter geral, o pessoal de nomeação diária.

- (b) Atividade reduzida

Decorre fora dos períodos de expediente normal e é desenvolvida pelo pessoal de nomeação diária, organizado numa escala.

- (c) Serviço por turnos

Forma de organização da atividade de U/E/O cujo regime geral de funcionamento é contínuo e decorre todas as semanas ou em períodos diários durante a semana recorrentes que ultrapassam a duração do horário de expediente. A nomeação é precedida por nomeação numa escala.

- (2) A transição entre os períodos normal e reduzido deve ser bem definida, para demarcar claramente a transferência de responsabilidades;
- (3) Cada escala de serviço é constituída por pessoal qualificado para esse serviço, sendo, por regra, inscrito numa única escala;
- (4) Todos os militares têm um cargo atribuído previsto no Quadro Orgânico de Pessoal

da U/E/O, podendo ser nomeado para outras funções, em regime de acumulação;

- (5) O enquadramento e formação deve ser uma preocupação em todas as atividades da vida diária das Subunidades;
- (6) As ordens, em matéria de serviço, devem ser dadas de acordo com a missão a cumprir, através da Cadeia de Comando, e definir o grau de empenhamento de cada escalão;
- (7) Em todos os atos de serviço deve-se procurar robustecer a coesão e o espírito de corpo das Subunidades orgânicas e Órgãos subordinados.

**b. Relativamente à administração das U/E/O:**

- (1) Deve ser elaborado um programa de ação anual articulado com a proposta de orçamento para esse ano, que, decorrente e harmonizado com as diretivas e instruções do canal hierárquico e demais organismos do Exército identifique, integre e calendarize as atividades e empenhamentos de maior relevância para a U/E/O, o impacto nos seus recursos, a definição de responsáveis e as medidas de controlo associadas, a apresentar superiormente para aprovação;
- (2) Deve ser fomentado o respeito pela Lei e pelos bens públicos, bem como a necessidade da sua preservação e boa gestão;
- (3) Em todas as circunstâncias, deve procurar-se a defesa dos interesses da Fazenda Nacional, empregando apenas os recursos necessários para a execução de cada tarefa ou atividade.

**106. Organização do Exército**

- a.** A organização geral do Exército é a prevista na Lei e decorre da necessidade de cumprir os objetivos e orientações definidas no âmbito da Política de Defesa Nacional.
- b.** O Exército está organizado, fundamentalmente, para a geração, preparação e sustentação de Forças e meios da Componente Operacional do Sistema de Forças.
- c.** A estrutura do Exército compreende duas componentes:
  - (1) A Componente Operacional, na qual se integram os Comandos, as Forças, os meios e as Unidades Operacionais;
  - (2) A Componente Fixa, na qual se integram os Comandos, as U/E/O e os serviços essenciais à organização e Apoio Geral do Exército.
- d.** A Componente Operacional tem a seguinte constituição:
  - (1) O Comando das Forças Terrestres (CFT), que corresponde ao Comando de Componente Terrestre;
  - (2) Os Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças (ECOSF), que são as Forças e meios do Exército destinados ao cumprimento das missões de natureza

operacional:

- (a) Comandos das Grandes Unidades e Unidades Operacionais;
- (b) Comandos da Zona Militar;
- (c) Forças de Apoio Geral e de Apoio Militar de Emergência.

e. A Componente Fixa tem a seguinte constituição:

- (1) O Estado-Maior do Exército;
- (2) Os Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD):
  - (a) Comando do Pessoal;
  - (b) Comando da Logística;
  - (c) Direção de Finanças;
- (3) Componente Fixa do CFT;
- (4) Os Órgãos de Conselho:
  - (a) Conselho Superior do Exército;
  - (b) Conselho Superior de Disciplina do Exército;
  - (c) Junta Médica de Recurso do Exército.
- (5) Órgão de inspeção designado de Inspeção-Geral do Exército;
- (6) Os Órgãos de Base.

f. Os Órgãos de Base da Componente Fixa compreendem as U/E/O que têm responsabilidades de formação, sustentação e Apoio Geral do Exército, contemplando cinco áreas distintas:

- (1) Obtenção e Administração de Recursos Humanos:
  - (a) Centro de Psicologia Aplicada do Exército;
  - (b) Centros de Recrutamento;
  - (c) Gabinetes de Classificação e Seleção.
- (2) Aprontamento de Forças:
  - (a) Regimentos;
  - (b) Centro de Tropas de Operações Especiais;
  - (c) Campo Militar de Santa Margarida;
  - (d) Centro de Segurança Militar e Informações do Exército.
- (3) Apoio Logístico:
  - (a) Centro de Informação Geoespacial do Exército;
  - (b) Regimento de Manutenção;
  - (c) Regimento de Transportes;
  - (d) Unidade de Apoio Geral de Material do Exército;
  - (e) Centros de Saúde Militar.

- (4) Ensino e Formação:
  - (a) Academia Militar;
  - (b) Escola de Sargentos do Exército;
  - (c) Escola das Armas;
  - (d) Escola dos Serviços;
  - (e) Estabelecimentos de Ensino.
- (5) Divulgação e Preservação da Cultura Militar:
  - (a) Arquivo Geral do Exército;
  - (b) Arquivo Histórico Militar;
  - (c) Jornal do Exército;
  - (d) Biblioteca do Exército;
  - (e) Museus Militares e Núcleos Museológicos;
  - (f) Coleções Visitáveis das U/E/O do Exército;
  - (g) Banda do Exército;
  - (h) Fanfarra do Exército.
- g.** Órgãos de Apoio a mais que um Ramo:
  - (1) Estabelecimento Prisional Militar;
  - (2) Unidade Militar Laboratorial de Defesa Biológica e Química;
  - (3) Unidade Militar de Medicina Veterinária.
- h.** O Regimento, enquanto elemento integrante da estrutura do Aprontamento de Forças e do apoio logístico, tem atribuições em diferentes áreas, constituindo a Unidade Base do Exército, sem prejuízo da organização específica dos demais Estabelecimentos e Órgãos.
- i.** Para efeitos de serviço interno, as Unidades do Exército organizam-se em três Escalões de Comando com responsabilidades administrativas:
  - (1) Regimento;
  - (2) Batalhão/Grupo ou equivalente;
  - (3) Companhia/Esquadrão/Bateria ou equivalente.
- j.** Sem prejuízo das exceções previstas, o disposto para as Unidades no presente Regulamento é também aplicável, com as adaptações constantes nas respetivas orgânicas, aos Estabelecimentos e Órgãos do Exército, de acordo com a equivalência que lhes for atribuída, bem como:
  - (1) À Subunidade ou Força constituída como Força Nacional Destacada, quando fora do Território Nacional, excetuando o previsto nos acordos estabelecidos com os Órgãos ou organizações que integrem;

- (2) Aos Batalhões e Companhias independentes, quando venham a ser constituídas e inseridas na organização do Exército.

#### **107. Funções Militares**

- a. O Quadro Orgânico de Pessoal de cada U/E/O contempla os cargos militares necessários para o cumprimento da sua missão e prossecução das respetivas atribuições e competências.
- b. Aos cargos previstos correspondem funções militares, como previsto no Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR).
- c. Com a finalidade de identificar a função correspondente aos militares colocados nas U/E/O, é a seguinte a caracterização das funções militares:
  - (1) A função Comando traduz-se no exercício da autoridade conferida a um militar para dirigir, coordenar e controlar Comandos, Forças, Unidades e Estabelecimentos; o exercício da autoridade conferido pelas Leis e Regulamentos é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o Cmdt o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como as Forças ou Unidades subordinadas cumprem as missões atribuídas;
  - (2) A função Direção ou Chefia traduz-se no exercício da autoridade conferida a um militar para dirigir, coordenar e controlar Estabelecimentos e Órgãos militares; o exercício da autoridade conferida pelas Leis e Regulamentos é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o Diretor/Chefe o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como os Estabelecimentos e Órgãos militares subordinados cumprem as missões atribuídas;
  - (3) A função Estado-Maior consiste na prestação de apoio à decisão e assessoria do Cmdt/Dir/Ch e traduz-se, designadamente, na elaboração de estudos, informações, diretivas, planos, ordens e propostas, tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão e a supervisão da sua execução;
  - (4) A função Chefia Técnica consiste no exercício de autoridade conferida a um militar, assente na experiência profissional e na habilitação com especiais qualificações técnicas, inerentes ao quadro especial a que pertence, que lhe permite assumir a responsabilidade pelo funcionamento, coordenação e controlo de serviços e estruturas de natureza técnica;
  - (5) A função Execução traduz-se na realização de ações pelos militares integrados em Forças, U/E/O tendo em vista, principalmente, a preparação para o combate, o combate e o apoio ao combate no âmbito da defesa militar da República, bem como o cumprimento das demais missões atribuídas às Forças Armadas; na função

Execução incluem-se as atividades que abrangem, designadamente, as áreas de formação profissional, treino, logística, administrativa e outras de natureza científica, tecnológica e cultural, bem como as atividades de docência e de investigação em Estabelecimentos militares, sendo o seu desempenho regulado por diploma próprio.

- d. Na nomeação ou colocação nos cargos e funções militares deve ser observado o disposto na Lei em matéria de impedimentos, escusa e suspeição, devendo tais situações ser acauteladas, de forma a garantir a imparcialidade nos procedimentos administrativos.

#### **108. Níveis de autoridade e competências das U/E/O**

- a. O Exército tem uma estrutura vertical e hierarquizada, na qual as U/E/O se relacionam entre si através dos seguintes níveis de autoridade:

- (1) A autoridade hierárquica:

É a linha de Comando que estabelece a dependência de um Órgão ou Serviço na estrutura do Exército em relação aos Órgãos militares de Comando.

- (2) A autoridade funcional:

É o tipo de autoridade conferida a um Órgão para superintender processos, no âmbito das respetivas áreas ou atividades específicas, sem que tal inclua competência disciplinar.

- (3) A autoridade técnica:

É o tipo de autoridade que permite a um titular fixar e difundir normas de natureza especializada, sem que tal inclua competência disciplinar.

- (4) A autoridade de coordenação:

É o tipo de autoridade conferida aos Órgãos subordinados, a qualquer nível, para consultar ou coordenar diretamente uma ação com um Comando ou entidades, dentro ou fora da respetiva linha de Comando, sem que tal inclua competência disciplinar.

- b. A implementação do Sistema de Forças e o respetivo Dispositivo de Forças implica o estabelecimento de relações entre os ECOSF e as U/E/O da Componente Fixa e, conseqüentemente, a definição dos níveis de autoridade correspondentes, de modo a permitir o exercício da função de Comando a cada nível.

- c. Cada componente tem definida uma Cadeia de Comando própria, na qual os Cmdt/Dir/Ch dispõem de autoridade hierárquica sobre as U/E/O na sua dependência direta.

- d. É determinado pela entidade competente que a Componente Operacional e a Componente Fixa integram a Cadeia de Comando do Exército através do estabelecimento de autoridade funcional e técnica entre os Comandos e as U/E/O, no âmbito das respetivas áreas ou atividades específicas.



- e. Os OCAD e o CFT têm na sua dependência hierárquica as U/E/O definidas por despacho do Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME).
- f. As atribuições e competências das U/E/O e dos respectivos Cmdt/Dir/Ch são estabelecidas por Decreto Regulamentar.
- g. As U/E/O, quando da ordem de execução de uma ação de âmbito técnico ou funcional, devem dar conhecimento da mesma à Cadeia de Comando hierárquica da entidade executante e, aquando da execução da ação de âmbito técnico ou funcional, a entidade executante dá conhecimento à sua Cadeia de Comando hierárquica.
- h. No âmbito do apoio administrativo-logístico ou de serviços são atribuídas competências a U/E/O do Exército que, pela sua orgânica ou localização geográfica, apresentam as condições essenciais para garantir esses apoios, visando a racionalização de recursos, a complementaridade e a eliminação da duplicação de órgãos/meios.

#### **109. Regras para a organização do Serviço**

- a. As ordens e prescrições relativas ao Serviço são sempre transmitidas através da Cadeia de Comando, qualquer que seja o nível de autoridade, sem quebras de continuidade ou interferências nas áreas de atribuição dos escalões subordinados.
- b. As ordens são traduzidas em missões atribuídas às Subunidades organicamente constituídas, empenhando a respetiva Cadeia de Comando no seu cumprimento.
- c. O Serviço Militar não é condicionado por limitações de horário de trabalho, caracteriza-se pela disponibilidade permanente para o Serviço e desenvolve-se no cumprimento de missões e execução de tarefas.
- d. A aplicação judiciosa de todo o Pessoal que lhe está diretamente subordinado constitui responsabilidade do Comando, em todos os escalões, de modo a garantir que todos tenham uma ocupação diária bem definida e que o esforço, em situação normal, seja equitativo e equilibrado.
- e. O horário de serviço interno é estabelecido pelo Cmdt/Dir/Ch, de acordo com as orientações superiores, e tem como finalidade a coordenação de esforços e o cabal cumprimento da missão, pretendendo-se, com esse procedimento, que os militares obtenham e desenvolvam, no Serviço e desde o tempo de paz, a noção da missão a cumprir.
- f. Sempre que necessário, o Cmdt/Dir/Ch faz publicar Diretivas, Normas de Execução Permanente (NEP) e Normas de Autoridade Técnica (NAT), que detalhem as determinações regulamentares ajustadas à sua U/E/O.

Página intencionalmente em branco

## **CAPÍTULO 2 – DEVERES E ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS FUNÇÕES DE SERVIÇO**

### **201. Do Comandante, Diretor ou Chefe**

- a. O Cmdt/Dir/Ch exerce a autoridade de Comando, Direção, Coordenação e Controlo das suas Subunidades e Estado-Maior, bem como sobre todos os Serviços e atividades da U/E/O, tendo por objetivo principal a formação técnico-militar da sua Unidade para o cumprimento das missões de natureza operacional, colaboração em missões de proteção civil e apoio ao desenvolvimento e bem-estar das populações que se encontrem nas áreas de responsabilidade que lhe sejam atribuídas.
- b. A responsabilidade do Cmdt/Dir/Ch requer uma autoridade que deve ser exercida com a firmeza indispensável à vivência da U/E/O, procurando constantemente a adesão e a participação ativa dos seus subordinados.
- c. A autoridade do Cmdt/Dir/Ch deve fazer-se sentir mais pela vertente orientadora e pedagógica do que pela ação direta, devendo ser o recurso e o apoio de todo o Pessoal da sua U/E/O.
- d. O Cmdt/Dir/Ch pode delegar a realização de atividades noutros militares que estejam na sua dependência hierárquica.
- e. Em situações especiais e excecionais, o Cmdt/Dir/Ch pode deixar de observar temporariamente as regras prescritas neste Regulamento, devendo, no entanto, de imediato dar conhecimento superior da decisão tomada e respetiva justificação.
- f. Compete, em especial, ao Cmdt/Dir/Ch:
  - (1) Garantir a justiça e disciplina, pela qual é responsável;
  - (2) Exercer a orientação e a coordenação das medidas relativas às Instruções de Segurança Militar (ISM), por intermédio do respetivo Oficial de Segurança;
  - (3) Determinar que sejam elaboradas as ordens, diretivas e instruções que julgar necessárias para a execução das atividades;
  - (4) Promover reuniões de comando específicas, sempre que necessário, para estudar ou difundir orientações, ficando estas registadas em ata caso se justifique;
  - (5) Exercer todas as suas competências e deveres de Comando/Direção/Chefia sobre as suas Subunidades, dependências orgânicas ou quaisquer outras Forças que permanente ou temporariamente se separem da sede da Unidade, salvo os casos de expressa subordinação a outros Comandos;
  - (6) Definir e implementar procedimentos que garantam a gestão eficiente da informação contemplando, entre outros, a correspondência digital, a adaptação e resposta

adequada a novos processos e planos, nomeadamente no Centro de Gestão Documental da Unidade e na correspondente delegação e atribuição de tarefas em Sistema de Gestão Documental (por exemplo GESDOC), bem como o recurso a novas plataformas tecnológicas;

- (7) Preparar os seus subordinados em conformidade com a missão que é atribuída à Unidade, pugnando pelo estímulo dos sentimentos da virtude, da honra, do dever e do espírito de corpo;
- (8) Desenvolver a iniciativa dos subordinados, garantindo que todos conhecem as suas funções, de forma a assegurar a execução pronta, metódica e eficiente das suas missões e tarefas;
- (9) Implementar, alimentar e promover a capacidade de lições aprendidas e o recurso às mesmas aquando do planeamento de ações;
- (10) Controlar o decurso de todas as atividades através de inspeções, revistas e análise dos relatórios ou participações;
- (11) Estabelecer orientações para a boa gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos e à disposição da U/E/O, no respeito pelos objetivos da missão, diretivas superiores, regulamentação aplicável e racionalidade;
- (12) Assegurar o correto tratamento, higiene e alimentação dos animais, formulando, ouvido o veterinário, as instruções relativas a estes serviços;
- (13) Assegurar que todas as Normas sobre proteção ambiental são cumpridas, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor;
- (14) Assegurar que todas as Normas, em matéria de proteção de dados, são cumpridas, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor;
- (15) Garantir que existe igualdade de direitos, responsabilidades e oportunidades entre os seus subordinados, assegurando que todas as Normas relacionadas com a igualdade de género sejam cumpridas, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor;
- (16) Garantir a elaboração o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da U/E/O, decorrente do PPRCIC do Exército e incluindo os riscos e ações a desenvolver específicas da U/E/O;
- (17) Empregar os meios necessários no sentido de garantir e manter a segurança e saúde no trabalho, e, ocorrendo acidente grave ou hospitalização de qualquer militar ou civil, notificar desse facto a respetiva família, em conformidade com as regras de comunicação do Exército;
- (18) Garantir a preservação da documentação, património cultural e histórico-militar da

Unidade;

- (19) Tomar as medidas convenientes com vista à obtenção do bom nível do moral e bem-estar do Pessoal;
- (20) Garantir a ligação e o bom relacionamento com as entidades e autoridades públicas locais, de acordo com as orientações superiores;
- (21) Exercer a administração da U/E/O, em função das necessidades e da missão atribuída no respeito pelas Normas vigentes e da salvaguarda do interesse público;
- (22) Prestar as informações individuais sobre todo o Pessoal, de acordo com as determinações em vigor;
- (23) Zelar pela correta aplicação do estatuto do pessoal civil em Serviço na U/E/O;
- (24) Decidir todos os assuntos que lhe forem submetidos a despacho, no estrito respeito pelas suas competências próprias e delegadas;
- (25) Atender, em conformidade com os regulamentos, as participações, as queixas e as reclamações que lhe forem apresentadas;
- (26) Decidir os pedidos de licença que lhe forem apresentados e que sejam da sua competência;
- (27) Assinar a correspondência da U/E/O;
- (28) Mandar passar, sempre que lhe sejam solicitados, os certificados e certidões do que constar dos livros e documentos do arquivo, nos termos previstos na Lei;
- (29) Assegurar a perfeita utilização, manutenção e conservação do material e equipamentos distribuídos, das instalações e áreas de terreno atribuídas à U/E/O;
- (30) Zelar pelo cumprimento do que estiver estabelecido relativamente à Servidão Militar da sua U/E/O, caso exista, e de outras áreas ou edificações, com Servidão Militar à sua responsabilidade.

## **202. Do 2.º Comandante, Subdiretor ou Subchefe**

- a.** O 2.º Comandante/Subdiretor/Subchefe (2Cmdt/Subdir/Subch) é o Oficial que coadjuva o Cmdt/Dir/Ch em todos os atos de Serviço, devendo, por isso, estar sempre apto a assegurar a continuidade do Comando/Direção/Chefia e manter-se devidamente informado acerca dos objetivos fixados pelo Cmdt/Dir/Ch para o cumprimento de todas as missões atribuídas à U/E/O.
- b.** Compete, em especial, ao 2Cmdt/Subdir/Subch:
  - (1) Coadjuvar o Cmdt/Dir/Ch no exercício das suas funções e substituí-lo na sua ausência e impedimento;
  - (2) Propor ao Cmdt/Dir/Ch as medidas que julgar necessárias para o bom funcionamento das diferentes atividades da U/E/O;

- (3) Transmitir aos escalões subordinados as instruções e ordens que receber do Cmdt/Dir/Ch, pormenorizando-as, se necessário;
  - (4) Dar conhecimento ao Cmdt/Dir/Ch das providências tomadas por iniciativa própria;
  - (5) Tomar conhecimento da correspondência entrada, verificar a sua correta distribuição pelos Órgãos que devem acioná-la e dar as instruções necessárias para o seu conveniente tratamento, dando imediato conhecimento ao Cmdt/Dir/Ch do que for importante ou careça da sua decisão prévia;
  - (6) Acionar as medidas que resultem das observações do Cmdt/Dir/Ch, nomeadamente durante a revista à U/E/O.
- c. Sempre que na U/E/O exista um Estado-Maior Coordenador e não exista o cargo de Chefe de Estado-Maior, o 2º Cmdt/Subdir/Subch assegura essas funções, competindo-lhe, em especial:
- (1) Garantir o envolvimento de todos os seus elementos e a execução do trabalho em equipa, para a obtenção de planos que permitam atingir a finalidade definida pelo Cmdt;
  - (2) Emanar diretivas, informações e atribuir recursos, nomeadamente pessoal, material, equipamento e tempo, assumindo a gestão dos assuntos de rotina e permitindo ao Cmdt focalizar-se no processo de tomada de decisão, fundamentado na correta apreciação dos diversos fatores envolvidos.

### **203. Do Chefe de Gabinete**

- a. O Chefe de Gabinete é o Oficial que assiste diretamente o seu Cmdt/Dir/Ch no âmbito da sua atuação, coordenando e executando todas as atividades inerentes à assessoria do Comando/Direção/Chefia.
- b. Compete, em especial, ao Chefe de Gabinete:
- (1) Apoiar e organizar as atividades e agenda do Cmdt/Dir/Ch;
  - (2) Assegurar que se mantém atualizada a lista de contactos das entidades com quem se relaciona;
  - (3) Assegurar o protocolo, quando da realização de eventos e cerimónias;
  - (4) Promover e desenvolver contactos com entidades externas;
  - (5) Coordenar e supervisionar as atividades dos Órgão e entidades integrantes do gabinete;
  - (6) Assegurar que são desenvolvidos os estudos e elaboradas as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão do Cmdt/Dir/Ch;
  - (7) Promover a realização de reuniões de trabalho, convocatórias, ordens de trabalho e outra documentação necessária à tomada de decisão;

- (8) Promover o registo e a divulgação dos documentos emitidos;
- (9) Assegurar o apoio administrativo e todas as atividades necessárias ao desempenho das competências do Comando/Direção/Chefia.

**204. Do Comandante de Batalhão**

- a. O Cmdt de Batalhão cumpre e faz cumprir as ordens do Cmdt direto, proporcionando aos Cmdt de Companhia a iniciativa relativamente a todas as atividades da sua competência.
- b. Compete, em especial, ao Cmdt de Batalhão:
  - (1) Garantir a disciplina na Unidade que comanda, pela qual é responsável, e supervisionar a forma como os Cmdt de Companhia a mantêm nas suas Unidades;
  - (2) Superintender toda a atividade de formação e treino do seu Batalhão, de acordo com as instruções do Comando e prescrições regulamentares;
  - (3) Supervisionar a escrituração das Companhias, de acordo com o que estiver estabelecido;
  - (4) Distribuir judiciosamente os alojamentos e dependências destinados ao Batalhão que comanda;
  - (5) Efetuar revistas frequentes ao pessoal, às instalações e ao material distribuído às Companhias do seu Batalhão, para se assegurar da sua correta utilização e conservação;
  - (6) Receber diariamente, de acordo com o horário estabelecido, os documentos das Companhias para despacho e tomar conhecimento das pretensões que lhe forem apresentadas pelos Cmdt de Companhia, resolvendo-as sempre que tenha competência para tal ou submetendo-as a despacho superior, quando ultrapassar a sua competência;
  - (7) Adotar, quando apropriado, as medidas que julgar convenientes para o bom tratamento, higiene e alimentação, dos animais atribuídos à sua responsabilidade;
  - (8) Apresentar propostas fundamentadas tendentes à melhoria do serviço e dos assuntos atribuídos à sua área de responsabilidade;
  - (9) No âmbito da sua área de responsabilidade, colaborar ativamente no apoio ao processo de tomada de decisão do Cmdt.

**205. Do Chefe de Divisão, Repartição, Secção ou Subsecção**

Compete ao Chefe de Divisão, Repartição, Secção ou Subsecção, designadamente:

- a. Colaborar no planeamento e estudo dos assuntos da sua responsabilidade;
- b. Prestar assessoria ao Cmdt/Dir/Ch de U/E/O, assente na experiência profissional e/ou qualificações que possua no desempenho da sua função;

- c. Dirigir e controlar a atividade dos seus colaboradores e subordinados;
- d. Providenciar no sentido da correta utilização, conservação e segurança do material distribuído;
- e. Orientar a classificação e arrumação da correspondência e outros documentos cujo arquivo seja da sua responsabilidade;
- f. Redigir ou mandar elaborar a correspondência a expedir, de acordo com as diretivas ou despacho superior e submetê-la a despacho, conforme as prescrições em vigor.

## **206. Do Comandante de Companhia**

A Companhia constitui o Escalão de Comando mais elevado em que deve ser promovido o mútuo conhecimento pessoal e individual entre os militares que a integram, sendo:

- a. O primeiro escalão de programação da formação e do treino operacional, da competência disciplinar e da administração;
- b. O exemplo e a ação do Cmdt de Companhia são fundamentais para a criação do espírito de corpo, contribuindo para a proficiência da Unidade e para o cumprimento da missão, devendo constituir-se como o condutor dos seus subordinados e o executor, por excelência, das ordens do Comando;
- c. O Cmdt de Companhia é responsável pela valorização individual, tanto nos aspetos técnicos como nos de ordem moral e física, sendo o principal responsável por todos os serviços da Companhia e, perante o Cmdt de Batalhão, pela disciplina, formação e treino operacional, administração, escrituração, distribuição do serviço, uniformes, segurança, saúde e higiene da Unidade que comanda, assim como do material que lhe estiver distribuído;
- d. Compete, em especial, ao Cmdt de Companhia:
  - (1) Gerir e administrar as Subunidades da sua Companhia;
  - (2) Garantir a disciplina na Unidade que comanda;
  - (3) Conhecer, individualmente, todos os militares da sua Companhia, de forma a permitir formular um juízo correto quanto ao seu mérito e aptidões especiais e prestar-lhes apoio nas dificuldades por eles sentidas;
  - (4) Desenvolver, orientar e acionar as atividades de formação e treino do pessoal da sua Companhia;
  - (5) Submeter a despacho do Cmdt de Batalhão o expediente da Companhia, de acordo com as instruções superiores;
  - (6) Zelar pelas boas condições de trabalho, higiene e saúde do seu pessoal;
  - (7) Efetuar regularmente revistas ao pessoal, fardamento, equipamento, armamento, viaturas, instalações e demais materiais que lhe estão confiados;



- (8) Distribuir pelos cargos o pessoal que for atribuído à Companhia;
- (9) Dar as ordens que julgar convenientes para o regular funcionamento dos serviços a seu cargo, em conformidade com as ordens do Cmdt de Batalhão e com as Normas em vigor;
- (10) Manter uma judiciosa distribuição dos alojamentos e dependências atribuídos à Companhia, visitando-os diariamente e verificando a sua conservação, limpeza e boa ordem;
- (11) Providenciar no sentido de ser organizada e manter atualizada uma relação nominal de todo o pessoal, respetivos endereços e contactos de suas famílias, para efeito de comunicações urgentes, tendo em consideração a Lei de Proteção de Dados;
- (12) Vigiar, quando apropriado, o trato, a alimentação e em geral todos os preceitos higiénicos dos animais que estiverem atribuídos à sua Companhia;
- (13) Controlar a execução dos processos de justiça atribuídos aos seus subordinados;
- (14) Apresentar propostas fundamentadas tendentes à melhoria do serviço e dos assuntos atribuídos à sua área de responsabilidade;
- (15) Colaborar ativamente no apoio ao processo de tomada de decisão do seu Cmdt direto;
- (16) Garantir que são efetuadas as diligências necessárias para que os despachos sejam efetuados em tempo oportuno, em observância dos prazos definidos nos normativos em vigor.

**207. Dos Oficiais Adjuntos das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções**

- a. Os Oficiais Adjuntos (Adj) das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções coadjuvam os Chefes em todos os atos de Serviço.
- b. Compete, em especial, aos Oficiais Adj das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções:
  - (1) Coadjuvar o Diretor/Chefe no exercício das suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos;
  - (2) Propor as medidas que julguem necessárias para o bom funcionamento das diferentes atividades;
  - (3) Transmitir aos subordinados as instruções e ordens que receber do escalão superior, pormenorizando-as, se necessário;
  - (4) Dar conhecimento à Direção/Chefia das providências tomadas por iniciativa própria;
  - (5) Tomar conhecimento da correspondência entrada, verificar a sua correta distribuição, acioná-la e dar as instruções necessárias para o seu conveniente tratamento, dando imediato conhecimento à Direção/Chefia do que for importante ou careça da sua

prévia decisão;

- (6) Acionar as medidas decorrentes das observações do Diretor/Chefe;
- (7) Promover ações de formação de atualização de normativos e legislação junto dos seus subordinados.

## **208. Dos Oficiais Subalternos das Companhias**

- a. Os Oficiais Subalternos são auxiliares diretos do Cmdt de Companhia, coadjuvando-o em todos os serviços que lhe digam respeito, especialmente no que se refere às atividades de formação e de treino operacional dos escalões subordinados, no cumprimento dos programas de horário aprovados e de acordo com os Regulamentos em vigor.
- b. O Oficial Subalterno mais antigo é, por inerência ou acumulação, o 2º Cmdt da Companhia e o principal auxiliar do Cmdt de Companhia.
- c. Enquanto Cmdt dos escalões mais baixos, os Oficiais Subalternos das Companhias são responsáveis por cultivar o espírito de coesão e devem estar sempre em condições de prestar ao seu Cmdt de Companhia informação detalhada sobre o nível de conhecimento militar, a condição física e o estado de espírito de cada um dos seus subordinados, bem como o estado de limpeza, conservação e situação de operacionalidade das viaturas, armamento, equipamento e outros materiais à sua responsabilidade.

## **209. Do Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe**

- a. O Adj do Cmdt/Dir/Ch desempenha funções relacionadas com a vida interna da Unidade, nomeadamente no que respeita à administração do pessoal, à formação dos Sargentos e aos aspetos administrativo-logísticos.
- b. Compete, em especial, ao Adj do Cmdt/Dir/Ch:
  - (1) Atuar de acordo com as orientações do Cmdt/Dir/Ch, nos assuntos que digam diretamente respeito à categoria de Sargentos;
  - (2) Servir de elemento de ligação entre os Sargentos e o Cmdt/Dir/Ch;
  - (3) Contribuir para uma gestão adequada da categoria de Sargentos da U/E/O;
  - (4) Participar nas reuniões relativas à categoria de Sargentos, nomeadamente no que respeita à sua avaliação e colocação na U/E/O;
  - (5) Orientar e facilitar a adaptação dos Sargentos que se apresentam na U/E/O;
  - (6) Propor ao Cmdt/Dir/Ch as medidas que julgar ajustadas nas diferentes dependências da U/E/O;
  - (7) Propor medidas e atividades com vista a promover, incentivar e potenciar a moral e bem-estar de todo o pessoal com o objetivo final da manutenção do espírito de corpo da U/E/O;

- (8) Acompanhar o Cmdt/Dir/Ch em todos os atos de Serviço, internos e/ou externos da U/E/O;
- (9) Nos dias de atividade normal, organizar a Parada da Guarda e apresentá-la ao Oficial de Dia, caso exista;
- (10) Contribuir para a preservação da documentação, património cultural e histórico-militar da Unidade;
- (11) Apresentar propostas tendentes à melhoria do serviço e dia-a-dia da U/E/O, e que zelem pelas boas condições de trabalho higiene e saúde de todo o pessoal;
- (12) Colaborar e prestar apoio ao Cmdt/Dir/Ch, em todo o processo de tomada de decisão sempre que tal lhe seja solicitado;
- (13) Apoiar a ação do Cmdt/Dir/Ch pela elaboração das atas de reuniões de comando a que compareça e pelo registo das observações das revistas.

#### **210. Do Adjunto do Comandante de Batalhão**

- a. Ao Adj do Cmdt de Batalhão compete coadjuvar o respetivo Cmdt, no âmbito das atividades gerais de serviço interno, de formação e de âmbito administrativo-logístico.
- b. Compete, em especial, ao Adj do Cmdt de Batalhão:
  - (1) Zelar pela limpeza e conservação das dependências do Batalhão e da área do Aquartelamento que lhe está adstrita;
  - (2) Receber o expediente de rotina das Companhias, prepará-lo para despacho do Cmdt de Batalhão e, posteriormente, proceder à sua entrega na Secretaria de Comando;
  - (3) Elaborar e manter devidamente atualizado o quadro da situação do pessoal do Batalhão, quando aplicável;
  - (4) Supervisionar a gestão da escala dos serviços a desempenhar pelas Subunidades;
  - (5) Coadjuvar o Cmdt de Batalhão no controlo do material distribuído às suas Subunidades;
  - (6) Reunir as Forças das Companhias nomeadas para o serviço do Batalhão, organizando-as, conforme lhe for determinado;
  - (7) Zelar permanentemente, pelo aprumo do pessoal, e pelo cumprimento das determinações em vigor, fazendo as propostas que entender no sentido de prevenir ou remediar qualquer desvio.

#### **211. Dos Sargentos Adjuntos das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções**

- a. Os Sargentos Adjuntos auxiliam os Chefes em todos os atos de Serviço, devendo estar sempre aptos a assegurar o serviço, mantendo-se devidamente informados acerca dos objetivos fixados pelo Chefe para cumprimento de todas as missões que competirem à

Divisão/Repartição ou Secções/Subsecções.

**b.** Ao Chefe da Secretaria de Comando compete:

- (1) Abrir a correspondência oficial, conforme procedimento estipulado (para a classificada e não classificada), promover o seu registo e distribuí-la pelos diferentes serviços, se esta não estiver a cargo do Centro de Gestão Documental ou Órgão equivalente;
- (2) Elaborar a Ordem de Serviço (OS);
- (3) Participar nas reuniões no âmbito das Escalas dos Serviços diários da U/E/O;
- (4) Escrever as Escalas dos Serviços diários da U/E/O.

**c.** Compete, em especial, aos Sargentos Adjuntos das Divisões, Repartições, Secções ou Subsecções:

- (1) Garantir a distribuição e encaminhamento da correspondência oficial não classificada pelos diferentes serviços, em função do que estiver definido ou após a sua verificação e análise pelo Chefe de Divisão/Repartição;
- (2) Encaminhar a correspondência classificada, de acordo com o que estiver superiormente estabelecido;
- (3) Controlar o material à carga da Divisão/Repartição/Secção/Subsecção;
- (4) Efetuar as requisições de material de apoio;
- (5) Propor medidas que julguem necessárias para o bom funcionamento das diferentes atividades;
- (6) Transmitir aos subordinados as instruções e ordens que receberem do Chefe;
- (7) Dar conhecimento ao Chefe das providências tomadas por iniciativa própria;
- (8) Acionar as medidas que resultem das observações do Chefe.

## **212. Do Adjunto do Comandante de Companhia**

**a.** O Adj do Cmdt de Companhia coadjuva o Cmdt de Companhia nos assuntos administrativo-logísticos e nas atividades de formação dos Oficiais, Sargentos e Praças da Companhia.

**b.** Compete, em especial, ao Adj do Cmdt de Companhia:

- (1) Responder perante o Cmdt de Companhia por todas as funções administrativo-logísticas, sendo coadjuvado pelos graduados julgados necessários, cuja nomeação propõe ao Cmdt de Companhia;
- (2) Supervisionar todos os serviços da Companhia, incluindo a limpeza e arrumação das instalações de acordo com o estabelecido e com as indicações que tenha recebido do respetivo Cmdt, assegurando-se de que as suas ordens sejam integralmente cumpridas e comunicando-lhe diariamente, verbalmente ou por escrito, as

ocorrências que se verifiquem no desempenho daqueles serviços;

- (3) Assegurar-se da forma como os Sargentos e Cabos da Companhia cumprem as tarefas de que foram encarregues e, ainda, como se empenham junto das Praças para que estas executem os respetivos serviços, em harmonia com as disposições vigentes;
- (4) Apresentar ao Cmdt de Companhia para despacho, os documentos, relações e registos, no âmbito do pessoal escriturado na respetiva Companhia;
- (5) Zelar pelo registo, distribuição, conservação, ordem e arrumação de todos os artigos, equipamentos e materiais à responsabilidade da Companhia, com oportunidade e de acordo com os prazos em vigor;
- (6) Zelar permanentemente quer pelo aprumo e apresentação do pessoal, quer pela sua correta aplicação ao serviço e submeter ao Cmdt as propostas que entender convenientes;
- (7) Dar a conhecer, pelos meios adequados, a OS da Unidade ao pessoal da Companhia;
- (8) Coordenar o acesso do pessoal da Companhia ao Apoio Sanitário;
- (9) Assegurar a requisição da alimentação aos militares da respetiva Subunidade;
- (10) Conduzir e apresentar à Parada da Guarda o pessoal da Companhia nomeado para serviço;
- (11) Elaborar as escalas de serviços internos da Companhia, mantendo, para esse efeito, a escrituração e arquivo das mesmas.

### **213. Dos Sargentos da Companhia**

- a. O Sargento Adj é o principal auxiliar do Adj do Cmdt de Companhia, substituindo-o na sua ausência, e compete-lhe em especial exercer o controlo dos materiais da Companhia e a gestão dos Quarteleiros.
- b. Os Sargentos de Pelotão e os Cmdt de Secção colaboram com o Cmdt de Pelotão na formação, treino e apreciação dos seus subordinados quando solicitado.

### **214. Dos Cabos da Companhia**

- a. Os Cabos, além de outros deveres que lhes sejam atribuídos, têm por missão especial coordenar, supervisionar e instruir individualmente os Soldados na sua dependência hierárquica, em tudo o que diga respeito à sua conduta, disciplina, higiene e asseio, acompanhá-los e dirigi-los no cumprimento dos seus deveres, garantindo a execução pronta e escrupulosa dos serviços que lhe forem destinados.
- b. Compete-lhes, ainda, auxiliar na manutenção da disciplina, na limpeza e boa ordem dos

alojamentos e locais de convívio das Praças.

**215. Dos Soldados**

- a. Os Soldados constituem o elemento base dos recursos humanos do Exército, competindo-lhes, em termos gerais, o cumprimento pronto e exato das tarefas e dos serviços que lhes forem atribuídos, prioritariamente no âmbito da sua área funcional e especialidade.
- b. Para além de outros deveres, os Soldados são responsáveis pela limpeza, manutenção e preservação da qualidade dos equipamentos, armamento e infraestruturas.

**216. Dos Trabalhadores Cíveis**

- a. Os trabalhadores cíveis estão obrigados ao cumprimento do presente Regulamento, em tudo o que não for específico da condição militar.
- b. Os trabalhadores cíveis constituem-se como elemento estruturante no Exército, desempenham as funções próprias da sua carreira e dos cargos para que forem nomeados e têm os deveres previstos na Lei.

## **CAPÍTULO 3 – SERVIÇO NAS U/E/O**

### **SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **301. Conceito e finalidade**

- a.** O serviço interno compreende um conjunto de atividades relativas à instalação militar tendentes a garantir a segurança, a coordenação disciplinada das atividades das Subunidades, serviços e eventuais intervenções imediatas.
- b.** O serviço interno deve ser contínuo, devendo ser assegurada que a sua direção e prontidão de meios sejam permanentes e em vários graus.
- c.** Os recursos humanos incumbidos de garantir a vigilância e a presença constante devem ser rendidos, em regra, diariamente ou conforme o regime de turnos aplicável.
- d.** No planeamento diário das atividades do serviço interno, o Comando deve ter em atenção a continuidade da ação de comando, a segurança e a capacidade de intervenção.

#### **302. Classificação do Serviço**

- a.** O serviço interno a cometer aos militares que constituem o efetivo da U/E/O, ou estejam adidos à U/E/O, classifica-se, para todos os efeitos, em:
  - (1) Serviço Orgânico  
Por serviço orgânico entende-se toda atividade desenvolvida pelo pessoal, nas Subunidades ou Órgãos a que pertence, no desempenho das funções específicas do seu cargo.
  - (2) Serviço Diário  
O serviço diário é o serviço de rotina que se desenvolve em prol do quotidiano da U/E/O.
  - (3) Serviço Eventual  
É classificado de serviço eventual, todo o que não se inclua nos números anteriores.
- b.** O Serviço pode ser externo ou interno, conforme o local da sua prestação seja, respetivamente, fundamentalmente prestado no exterior ou no interior do perímetro da U/E/O.

#### **303. Continuidade do Serviço**

O Serviço nas U/E/O é contínuo e processa-se do seguinte modo:

- a.** Nos períodos de atividade normal, a Cadeia de Comando assume a responsabilidade por todo o serviço orgânico e à cadeia de nomeação diária é atribuída a responsabilidade e acionamento dos serviços eventuais não orgânicos;
- b.** Nos dias e períodos de atividade reduzida, a cadeia de nomeação diária assume a

responsabilidade pelo Serviço da U/E/O;

- c. As apresentações de início de serviço devem ser efetuadas quando da cerimónia de Parada da Guarda e, posteriormente, os militares de serviço às Subunidades devem apresentar-se aos respetivos Cmdt e Adj das Companhias, conforme o que estiver estabelecido nas NEP.

#### **304. Horário de serviço interno**

- a. Os Cmdt/Dir/Ch estabelecem o horário de serviço interno de acordo com as diretivas recebidas.
- b. O toque de ordem possibilita a saída dos militares sempre que as circunstâncias e as missões não obriguem à sua permanência para além do horário normal de serviço.
- c. Os militares nomeados para o serviço diário, até ao toque de ordem, podem igualmente desempenhar funções orgânicas, desde que as mesmas não prejudiquem ou obriguem a ausência da instalação militar para cujo serviço diário foram nomeados.
- d. Para os trabalhadores civis, o horário de trabalho aprovado baliza a hora de início e fim da sua atividade diária, salvo os casos em que regime especial aprovado ou autorizado seja aplicável.

#### **305. Ordem de Serviço**

- a. A OS é o documento oficial que regista todos os eventos da U/E/O, atos administrativos do Cmdt/Dir/Ch, instruções de serviço e determina o detalhe para o serviço diário.
- b. O Chefe da Secretaria de Comando é responsável pela sua elaboração, segundo as indicações do Cmdt/Dir/Ch que procede à sua assinatura.
- c. Ao toque de ordem, a OS deve estar disponível para consulta.
- d. Ao pessoal que estiver de serviço exterior, é dado conhecimento pelo Adj do Cmdt da respetiva Companhia da parte que lhe interessar diretamente, ou pelo Chefe da Secretaria.
- e. É dever de todo o militar diligenciar tomar conhecimento da OS, sendo que o desconhecimento do seu conteúdo não é, em regra, motivo justificativo do incumprimento das obrigações de serviço nela determinadas.
- f. As U/E/O cujo funcionamento seja assegurado por U/E/O de apoio, asseguram a publicação dos seus atos por inclusão na ordem desta.

#### **306. Recolher e alvorada**

- a. À hora que estiver determinada, executa-se o toque de recolher, observando-se o seguinte:



- (1) Os militares em formação e que não tenham dispensa, recolhem à instalação militar;
  - (2) As Forças afetas à segurança, o pessoal de serviço, os militares a quem foi aplicada pena de proibição de saída e os convalescentes na instalação militar, formam de acordo com as prescrições regulamentares e as instruções do Comando;
  - (3) Após o toque de recolher, devem ser fechados os acessos ao exterior.
- b.** O toque de recolher destina-se a avisar, não apenas o pessoal que permaneça dentro da instalação militar, mas também o que esteja no exterior, que as portas da instalação militar vão ser encerradas.
- c.** O toque de silêncio é executado meia hora depois do toque do recolher, sendo os movimentos no interior da instalação militar restringidos de acordo com as determinações do Cmdt/Dir/Ch. O silêncio é respeitado até à alvorada, em todas as dependências da instalação militar que não forem alvo de exceção.
- d.** Após o recolher e até à alvorada, a Porta de Armas só é aberta nas horas e situações definidas pelo Cmdt/Dir/Ch, sendo a sua abertura responsabilidade do Oficial de Dia/Graduado de Dia.
- e.** Ao toque de alvorada, deve observar-se o seguinte:
- (1) O pessoal que pernoita na instalação militar levanta-se e dá início aos cuidados de higiene pessoal e arrumação dos seus pertences;
  - (2) O Oficial de Dia manda abrir os acessos para o exterior;
  - (3) A guarda toma as disposições prescritas para o período diurno.

## SECÇÃO II - REGRAS PARA A NOMEAÇÃO DO PESSOAL

### 307. Situação do Pessoal

- a.** De acordo com as exigências do Serviço e a condição de permanente disponibilidade para o Serviço, os militares podem encontrar-se em várias situações, referidas no mapa diário, designadamente as seguintes:
- (1) Serviço diário, se forem nomeados para o Serviço da U/E/O ou Subunidades;
  - (2) Diligência;
  - (3) Doentes, convalescentes, de licença, presos, proibidos de sair e ausentes sem licença;
  - (4) Adidos à U/E/O;
  - (5) Dispensados de serviço de escala;
  - (6) Formação militar;
  - (7) Prontos, todos os restantes.
- b.** São considerados em diligência os militares apresentados noutras U/E/O, para efeitos de

serviço de qualquer natureza.

- c. São considerados adidos à U/E/O os militares não pertencentes à U/E/O, mas que nela se encontram apresentados para efeitos administrativos ou para todos os efeitos, inclusive de serviço.
- d. Quando o militar, após despacho de transferência, se mantiver na U/E/O a aguardar transporte, fica na situação de adido nessa U/E/O e na de diligência na U/E/O de destino. O militar na situação de adido pode ser nomeado de serviço, quando se previr que a demora é superior a seis dias.

### **308. Escalas de serviço**

- a. Para a organização de escalas de serviço, são considerados os seguintes grupos:
  - (1) Os Oficiais Superiores, exceto o Cmdt/Dir/Ch e o 2Cmdt/Subdir/Subch;
  - (2) Os Capitães, os Subalternos e os Aspirantes a Oficial;
  - (3) Os Sargentos-Chefes e os Sargentos-Ajudantes, exceto quando exerçam função de Adj do Cmdt/Dir/Ch;
  - (4) Os Primeiros-Sargentos, os Segundos-Sargentos, os Furriéis e os Segundos-Furriéis;
  - (5) Os Cabos;
  - (6) Os Soldados;
  - (7) Os trabalhadores civis, quando aplicável.
- b. Podem ser inscritos na mesma escala militares que pertençam a grupos diferentes, nas seguintes circunstâncias:
  - (1) Para o desempenho de serviços técnicos ou que requeiram qualificação especial, a respetiva escala é organizada com pessoal que possua a respetiva aptidão ou qualificação;
  - (2) Quando o serviço a desempenhar for característico de determinada função orgânica, integram a escala os militares que estejam no desempenho dessa função;
  - (3) Em situações em que o número de elementos que constituem a escala seja cinco durante períodos que se prolonguem por mais de duas semanas;
  - (4) Em situações em que o efetivo o exija e seja o entendimento do Comando face às missões atribuídas à U/E/O.
- c. Após a conclusão da formação inicial de ingresso, na categoria e Posto respetivo, e apresentação na U/E/O, os Aspirantes a Oficial e os Segundos-Furriéis não devem ser nomeados Oficiais de Dia ou Sargentos de Dia à U/E/O ou Cmdt da Guarda de Polícia, respetivamente, durante um período de 30 dias, podendo, contudo, em situações excecionais, o Cmdt/Dir/Ch determinar a sua nomeação.

**d.** São excluídos das escalas de serviço diário:

- (1) Os Oficiais e Sargentos do Serviço de Saúde, desde que se encontrem a exercer funções específicas do Serviço, os Chefes de Banda de Música, exceto quando em U/E/O próprias do Serviço, do Serviço de Assistência Religiosa, os Cmdt/Ch da Secção de Alimentação e os militares em funções na Banda ou Fanfarra do Exército;
- (2) Os militares com idade igual ou superior a quarenta e cinco anos;
- (3) Outros que o Cmdt/Dir/Ch considere necessário com fundamento em razões de serviço imperiosas identificadas.

**e.** Para o serviço diário, são organizados dois conjuntos de escalas:**(1)** Escala A

Nomeação para os dias de atividade normal e dias festivos não mencionados para a escala B (nomeadamente nos dias das cerimónias do Dia da Unidade e de Juramento de Bandeira). A nomeação para o serviço desta escala subordina-se à previsão de nomeação pelas escalas B.

**(2)** Escala B

Nomeação para sábados, domingos, feriados nacionais, feriados regionais ou feriados do respetivo concelho. As escalas B não têm obrigatoriamente a mesma constituição das correspondentes escalas A e, na sua constituição, são tidas em consideração as necessidades de serviço dos períodos a que respeitam e um criterioso aproveitamento do pessoal.

- f.** Em situações excecionais, e informado o respetivo Comando hierárquico, o Cmdt/Dir/Ch pode determinar qual o tipo de escala a aplicar, tendo em vista a equidade das nomeações para o serviço.
- g.** A inscrição numa escala é efetuada por ordem decrescente de Postos e, dentro do mesmo, por ordem decrescente de antiguidade.
- h.** No caso de escalas de trabalhadores civis, é considerado o critério de antiguidade nas funções naquela U/E/O.
- i.** Quando existir o serviço de Oficial de Prevenção, o efetivo da escala de Oficial de Dia, acrescido do número de Aspirantes a Oficial, é dividido equitativamente em duas escalas, sendo que a dos Oficiais mais antigos se destina ao serviço de Oficial de Dia à U/E/O.
- j.** Quando em formação e no âmbito desta, os formandos podem integrar uma escala de serviço de assistência, coadjuvando e acompanhando os militares nomeados, a fim de se familiarizarem com os procedimentos inerentes ao serviço da futura escala que se prevê venham a integrar.

**309. Folgas de serviço**

Quando não seja possível garantir a folga mínima de três dias por serviços que exijam empenhamento de duração igual ou superior a vinte e quatro horas dentro da mesma escala de nomeação diária, o Cmdt/Dir/Ch deve adotar a união de escalas de grupos diferentes, nomeadamente de Graduado de Dia ou outras. No caso de serviço por turnos, deve acautelar o intervalo de descanso entre cada turno estabelecido no normativo aplicável.

**310. Organização e escrituração de escalas de serviço**

- a. Os livros de escalas de serviço destinam-se à inscrição e nomeação dos militares e das Subunidades que são agrupadas para a execução dos diferentes serviços não orgânicos.
- b. Por regra, deve ser destinado um livro de escalas para cada serviço, mas podem ser agrupados vários serviços no mesmo livro, reservando-se para cada um deles o quantitativo de folhas considerado necessário.
- c. As primeiras folhas do livro de escalas são reservadas à inscrição inicial da escala e à sua atualização, devendo constar, em casas próprias, as datas e justificações das alterações que se verificarem.
- d. Nas folhas seguintes é inscrita a sucessão das nomeações, devendo constar, nas alterações que se verificarem em relação à rotação normal, as correspondentes justificações.
- e. O registo das escalas também pode ser efetuado por meios informáticos, devendo aplicar-se as regras previstas em a. e c.
- f. Quando a nomeação for feita por escalas de Subunidades constituídas, o serviço desempenhado pelos diferentes militares é individualizado no mapa mensal da situação do pessoal.

**311. Nomeação de pessoal para o serviço**

- a. Para o serviço por escala, os critérios de prioridade de nomeação são os seguintes:
  - (1) Por tipo de serviço:
    - (a) 1.º Serviço de Justiça;
    - (b) 2.º Serviço Exterior;
    - (c) 3.º Serviço Interno, pela seguinte ordem: Guarda de Polícia, Dia à U/E/O, Dia ao Batalhão, Dia à Companhia.
  - (2) Dentro do mesmo tipo de serviço:
    - (a) O serviço que envolver Comando de Força tem sempre preferência;
    - (b) O serviço de duração igual ou superior a vinte e quatro horas prefere ao serviço de menor duração.

- b.** A nomeação para qualquer serviço de escala deve ser feita até ao toque de ordem do dia anterior ao da sua execução, deve recair sobre os militares que estejam na situação de prontos em mapa diário e tenham maior folga do serviço a nomear ou, no caso de igualdade de folga, nos de menor graduação ou antiguidade.
- c.** Qualquer militar que não tenha prestado serviço na U/E/O há menos de seis meses apenas deve ser considerado pronto em mapa diário, para efeitos de serviço de escala, no sexto dia consecutivo após a sua apresentação na U/E/O.
- d.** A nomeação efetuada para qualquer serviço não impede que o militar nomeado o seja novamente para outro serviço que entretanto tenha sido requisitado, desde que o segundo tenha preferência e o primeiro não tenha sido iniciado.
- e.** Todo o serviço determinado é considerado iniciado quando tiver começo de execução, sendo considerado como tal o Render da Parada da Guarda, para o serviço interior, e a saída da instalação militar, para o serviço exterior.
- f.** O serviço desempenhado por Subunidades é registado nominalmente nas escalas como quando é desempenhado individualmente.

### **312. Dispensas de serviço**

- a.** Quando algum militar tiver de desempenhar serviços especiais, no todo ou em parte incompatíveis com os serviços de escala, o Cmdt/Dir/Ch pode dispensá-lo de um ou mais destes serviços, publicando na OS a sua decisão.
- b.** Todo o pessoal dispensado do serviço pode ser nomeado para qualquer serviço de escala, caso o Cmdt/Dir/Ch considere necessário.

### **313. Troca de serviço**

- a.** São permitidas trocas de serviço entre militares da mesma escala, desde que de tal não resulte prejuízo para o serviço ou para terceiros.
- b.** Os pedidos de troca de serviço são solicitados até à véspera da sua execução, antes da assinatura da OS e sempre devidamente justificados.
- c.** São competentes para autorizar as trocas de serviço:
  - (1) No serviço escalado pela Secretaria de Comando: aos Oficiais, o 2Cmdt/Subdir/Subch e, aos Sargentos e às Praças, o Chefe da Secretaria de Comando;
  - (2) No serviço escalado pelas Subunidades: o Cmdt da Subunidade.
- d.** A autorização para trocas de serviço entre Subunidades constituídas é da competência do Cmdt da Unidade.
- e.** Nas trocas de serviço, deve observar-se o seguinte:

- (1) O militar nomeado é inscrito na escala, mencionando-se o nome do militar que desempenha o serviço na casa observações;
- (2) O militar que troca um serviço fica obrigado a desempenhá-lo assim que seja possível, logo que este pertença ao militar com quem efetuou a troca;
- (3) Quando o militar nomeado para o serviço por troca não o puder desempenhar, a responsabilidade da sua execução é do militar a quem, por escala, compete o serviço.

### SECÇÃO III - SERVIÇO DE ESCALA À U/E/O

#### **314. Conceito e finalidade**

- a. Em regra, é nomeado diariamente o seguinte pessoal de Serviço à U/E/O:
  - (1) Oficial de Dia;
  - (2) Guarda de Polícia;
  - (3) Sargento de Dia;
  - (4) Condutor de Dia.
- b. Podem, ainda, ser nomeados de Serviço à U/E/O:
  - (1) Cabo de Dia;
  - (2) Socorrista de Dia;
  - (3) Mecânico de Dia;
  - (4) Eletricista de Dia;
  - (5) Quarteleiros de Dia;
  - (6) Reforço à Guarda de Polícia.
- c. Quando se mostrar necessário, é nomeado um Oficial de Prevenção.
- d. Quando, por motivo de indisponibilidade de quadros, a U/E/O não tenha condições para manter uma escala de Oficial de Dia nos termos deste Regulamento, pode o seu Cmdt/Dir/Ch estabelecer uma escala de Graduado de Dia. Compete-lhe desenvolver as tarefas regulamentares atribuídas aos Oficiais de Dia. A rendição da Parada decorre entre o graduado que sai e o que entra de serviço.
- e. Pode, ainda, ser nomeado pessoal de prevenção, de acordo com o previsto no capítulo 4.
- f. Os militares de U/E/O distintas, que se encontrem em instalações contíguas, podem integrar as escalas de serviço da U/E/O com responsabilidade no âmbito da segurança.

#### **315. Deveres do pessoal de serviço de escala à U/E/O**

- a. O Oficial de Dia é inseparável das áreas de responsabilidade da instalação militar, salvo

quando em ronda, competindo-lhe:

- (1) Comparecer à Parada da Guarda e assumir o Comando do pessoal que vai iniciar o serviço;
- (2) Passar revista ao pessoal e às viaturas que comparecem à Parada da Guarda;
- (3) Após a Parada da Guarda, apresentar-se ao Cmdt/Dir/Ch, ao 2Cmdt/Subdir/Subch e ao Oficial de Segurança, a fim de receber indicações relativas ao serviço diário e, no dia imediato, dentro do seu período de serviço, ao Cmdt/Dir/Ch, quando este entrar na instalação militar;
- (4) Zelar pelo cumprimento das Normas de segurança e limpeza da instalação militar;
- (5) Presidir a todas as formaturas gerais da U/E/O que o não sejam por Oficial seu superior, controlando a comparência do pessoal;
- (6) Durante as refeições, fiscalizar o funcionamento dos refeitórios e zelar pela manutenção da disciplina;
- (7) Controlar a entrada e saída de Forças da U/E/O, passando-lhes revista, com exceção das que se deslocam para formação ou trabalhos no exterior;
- (8) Fiscalizar o controlo da entrada na U/E/O;
- (9) Fiscalizar o cumprimento das medidas contra incêndios e de outras medidas de controlo de danos e limitação de avarias, bem como a operacionalidade do material a tal fim destinado, de acordo com as instruções do Comando;
- (10) Visitar aqueles que se encontram em prisão disciplinar e transmitir superiormente as pretensões que lhe forem apresentadas, sem contender com a tramitação processual;
- (11) Zelar pelo aprumo do pessoal e pelo cumprimento das determinações em vigor, tomando as medidas convenientes no sentido de prevenir ou remediar qualquer inobservância;
- (12) Rondar a U/E/O e fazê-la rondar pelo pessoal de serviço, conforme as instruções estabelecidas pelo Cmdt/Dir/Ch;
- (13) No final do período de serviço, garantir a entrega da pasta de expediente na Secretaria de Comando, incluindo o relatório de serviço, quando este não seja efetuado por via eletrónica, e promover o envio de todos os documentos que sejam elaborados em suporte informático;
- (14) Tomar conhecimento, mediante a assinatura do boletim próprio, da entrada e da saída de viaturas, verificando se estas estão devidamente autorizadas;
- (15) Providenciar a substituição de qualquer militar que, estando de serviço ou para ele nomeado nos dias de atividade reduzida, por razões de saúde ou outras, não o possa

cumprir, mencionando a ocorrência no relatório;

(16) Após o horário normal de serviço, elaborar guias de marcha e mencioná-las no relatório;

(17) Controlar os consumos diários de eletricidade, água, gás e combustíveis, bem como efetuar uma verificação física da boa gestão de consumos diários, quer nos períodos de atividade normal, quer nos períodos de atividade reduzida;

(18) Presidir à cerimónia de içar e arriar da Bandeira, quando lhe for determinado;

(19) Mandar içar e arriar os símbolos e distintivos das entidades que visitam a U/E/O.

**b. Compete, ainda, ao Oficial de Dia:**

(1) Nos períodos de atividade normal:

(a) Superintender no serviço de carácter geral da U/E/O;

(b) Mandar executar os toques previstos para o serviço interno no horário determinado;

(c) Verificar a qualidade da alimentação e mandar proceder à sua distribuição após a ordem para a execução do toque respetivo.

(2) Nos dias e períodos de atividade reduzida:

(a) Superintender em toda a atividade da U/E/O;

(b) Fazer cumprir o horário superiormente estabelecido;

(c) Assegurar a qualidade e quantidade da alimentação e mandar proceder à sua distribuição;

(d) Verificar frequentemente, pelo modo que estiver determinado, se os militares a quem foi aplicada pena de proibição de saída se encontram presentes;

(e) Abrir a correspondência oficial com grau de precedência urgente ou superior, em conformidade com as determinações do Cmdt/Dir/Ch, e tratar a correspondência classificada e particular de acordo com as instruções existentes;

(f) Executar, de acordo com as Normas de segurança em vigor, as providências necessárias para o cumprimento de qualquer ordem urgente que receba das autoridades militares, dando de imediato conhecimento ao Cmdt/Dir/Ch ou ao seu substituto;

(g) Mandar chamar o médico, o veterinário ou outro especialista, quando julgar necessária a sua presença na instalação militar, informando o Cmdt/Dir/Ch;

(h) Mandar conduzir para o hospital qualquer militar que, em virtude de doença repentina ou acidente, careça de socorro imediato;

(i) Em caso de urgência, quando julgue que o socorro deva preceder a entrada no hospital ou quando a condução para este possa pôr em risco a vida do doente,



deve tomar as providências para que tal socorro seja oportunamente prestado, mesmo que, eventualmente, tenha de chamar o serviço de emergência médica;

(j) Indicar as viaturas que forem necessárias para serviços imprevistos, mencionando o facto no relatório.

- c. O serviço de Guarda de Polícia e respetivo Reforço é regulado no capítulo 4.
- d. O Oficial de Prevenção coadjuva o Oficial de Dia, apresentando-se-lhe logo após a Parada da Guarda, cumpre as ordens que dele receber e substitui-o nos seus impedimentos.
- e. Nos casos em que se aplique a escala de Graduado Dia à U/E/O, este assume as competências do Oficial de Dia, exceto se estas forem definidas de forma diferente em NEP da U/E/O.
- f. O Sargento de Dia à U/E/O é inseparável da instalação militar, salvo por motivos de serviço e apresenta-se, logo após a Parada da Guarda, aos Oficiais de Dia e de Prevenção, os quais coadjuva em todos os serviços, competindo-lhe especialmente:
  - (1) Assistir a todas as formaturas ou serviços presididos pelo Oficial de Dia;
  - (2) Acompanhar o Oficial de Dia em todas as revistas que passar à instalação militar;
  - (3) Organizar, face às informações que receber das Companhias, as relações das refeições que devem ser fornecidas ao pessoal em serviço fora da instalação militar e as que devam ser guardadas para o pessoal não presente por motivos de serviço;
  - (4) Participar no cerimonial de içar e arriar da Bandeira Nacional.
- g. O condutor de dia é inseparável da instalação militar, salvo por motivo de serviço da sua especialidade, superiormente determinado e autorizado pelo Oficial de Dia, devendo:
  - (1) Imediatamente após o Render da Guarda, apresentar-se ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção e ao Sargento de Dia à U/E/O;
  - (2) Garantir a imediata e eficiente utilização da viatura que tiver atribuída para o serviço.
- h. O Cabo de Dia à U/E/O é inseparável da instalação militar e apresenta-se aos Oficiais de Dia e de prevenção e ao Sargento de Dia à U/E/O, logo após a Parada da Guarda.
- i. O Socorrista de Dia à U/E/O é inseparável da instalação militar, salvo por motivo de serviço da sua especialidade superiormente determinado, deve apresentar-se ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção e ao Sargento de Dia logo após a Parada da Guarda e incumbe-lhe:
  - (1) Prestar assistência no âmbito da sua especialidade, de acordo com as suas aptidões, ao pessoal da U/E/O, em conformidade com as ordens que receber do responsável pelo Serviço de Saúde da U/E/O;
  - (2) Comunicar ao Oficial de Dia qualquer facto relacionado com a saúde do pessoal que

necessite de intervenção médica ou de internamento hospitalar;

- (3) Comunicar ao médico da U/E/O, quando exista, todos os factos relacionados com a saúde do pessoal que se tenha verificado durante o seu período de serviço;
  - (4) Providenciar no sentido de se manter permanentemente em condições de estabelecer contacto com o médico da U/E/O, quando exista, logo que necessário;
  - (5) Cumprir e fazer cumprir as recomendações médicas aos doentes com baixa.
- j. O Mecânico de Dia à U/E/O é inseparável da instalação militar, salvo por motivo de serviço da sua especialidade superiormente determinado, deve, imediatamente após a rendição da Parada da Guarda, apresentar-se ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção e ao Sargento de Dia à U/E/O, e, nos períodos de encerramento das oficinas, incumbem-lhe:
- (1) Prestar assistência às viaturas em serviço da U/E/O, de acordo com a sua competência;
  - (2) Comunicar ao Oficial de Dia qualquer avaria que não tenha capacidade para reparar, a fim de este providenciar a substituição da viatura;
  - (3) Comunicar ao responsável pelo material auto todas as avarias verificadas nas viaturas durante o período de serviço.
- k. O Eletricista de Dia é inseparável da instalação militar, deve apresentar-se ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção e ao Sargento de Dia à U/E/O, incumbindo-lhe prestar a assistência técnica da sua especialidade na U/E/O.

#### SECÇÃO IV - SERVIÇO DE ESCALA E PRIVATIVO DAS SUBUNIDADES

##### 316. Conceito e finalidade

O Cmdt pode mandar nomear:

- a. Oficial de Dia ao Batalhão: a escala para a nomeação do Oficial de Dia ao Batalhão é constituída por Oficiais Subalternos e Aspirantes a Oficial do respetivo Batalhão;
- b. Sargento de Dia ao Batalhão: a escala para a nomeação do Sargento de Dia ao Batalhão é constituída por Sargentos mais graduados ou mais antigos que os das escalas das respetivas Companhias; quando o julgar conveniente, o Cmdt da Unidade pode determinar que o Sargento de Dia mais antigo a uma das Companhias acumule as funções de Sargento de Dia ao respetivo Batalhão;
- c. Graduado de Dia ao Batalhão: quando o número de elementos que constituem as escalas seja cinco ou quatro, durante períodos prolongados de mais de duas semanas e pertençam ao Batalhão.

**317. Deveres do pessoal de serviço de escala ao Batalhão**

- a. O Oficial de Dia ao Batalhão tem, junto do Oficial de Dia à Unidade e para os assuntos referentes ao Batalhão, competências semelhantes às do Oficial de Prevenção.
- b. O Sargento de Dia ao Batalhão é inseparável da instalação militar, apresenta-se imediatamente após a Parada da Guarda ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção e ao Adj do Cmdt do Batalhão e tem os seguintes deveres especiais:
  - (1) Presidir às formaturas do Batalhão quando não esteja presente nenhum superior;
  - (2) Coordenar a ação dos Sargentos de Dia às Companhias do seu Batalhão, receber destes as relações de faltas às formaturas e entregá-las ao Oficial de Dia;
  - (3) Acompanhar o Oficial de Dia nas revistas que este passar à área do Batalhão;
  - (4) No final do seu período de serviço, apresentar-se ao Adj do Cmdt do Batalhão, comunicando-lhe as ocorrências verificadas.
- c. Sempre que houver Oficial de Dia ao Batalhão, o respetivo Sargento de Dia mantém-se na sua dependência direta, continuando com as mesmas atribuições.
- d. Nos casos em que se aplique a escala de Graduado Dia ao Batalhão, este tem as mesmas competências do Oficial de Dia ao Batalhão, exceto se estas forem definidas em NEP da U/E/O.

**318. Serviço privativo da Companhia**

- a. Compete a cada Companhia nomear o pessoal necessário à limpeza e conservação das instalações à sua responsabilidade, bem como para garantir a guarda das dependências e haveres do pessoal e o correto tratamento dos animais à sua responsabilidade.
- b. O Cmdt da Companhia propõe a nomeação, em OS, dos Quarteleiros necessários para efeitos de guarda dos materiais à sua responsabilidade.
- c. Nos casos em que se justifique, nomeadamente em arrecadações de armamento ou outras que contenham material crítico, a segurança é garantida pelos meios julgados convenientes, de acordo com as NAT emanadas pelo Órgão competente do Exército.
- d. Os Quarteleiros têm por deveres, além de outros que lhe sejam atribuídos, os seguintes:
  - (1) Garantir a guarda dos materiais que estejam entregues à sua responsabilidade, de acordo com as instruções de segurança que tiverem recebido;
  - (2) Verificar diariamente se as existências conferem com as listagens patentes na arrecadação e informar superiormente qualquer falta;
  - (3) Manter o material em boas condições de conservação, efetuando ou propondo limpezas e outros trabalhos necessários para o efeito;
  - (4) Cumprir rigorosamente as instruções do Cmdt de Companhia relativas à entrega e receção dos materiais, exigindo sempre que se realizem as operações de segurança

- antes da arma ser devolvida à arrecadação;
- (5) Promover a limpeza das dependências à sua responsabilidade, conservando-as sempre no melhor estado de asseio e arrumação;
  - (6) Permitir a entrada na arrecadação apenas às entidades superiormente autorizadas;
  - (7) Não consentir a saída de material da arrecadação sem autorização superior;
  - (8) Assegurar o rigoroso cumprimento das Normas estabelecidas.
- e.** O Plantão à caserna só se pode ausentar da mesma nas situações e condições fixadas pelo Cmdt da Companhia e é responsável pelo asseio, boa ordem e conservação dos objetos aí existentes.
- f.** O Plantão à caserna tem por deveres, além de outros que lhe sejam atribuídos, os seguintes:
- (1) Não permitir a saída de qualquer material que esteja à sua responsabilidade, sem autorização superior;
  - (2) Não permitir que qualquer pessoa se aproprie ou faça uso de objetos que não lhe pertençam;
  - (3) Proceder ao encerramento da caserna quando houver formaturas gerais ou o Cmdt da Companhia assim o ordenar, garantindo que não se encontra nenhuma pessoa no seu interior e que não há indícios de que possa manifestar-se incêndio ou inundação, guardando a chave da porta principal, pela qual fica responsável.
- g.** No cumprimento dos deveres do seu serviço, o Plantão é responsável pela execução das respetivas instruções e deve ser respeitado e obedecido por todas as Praças, como se fosse uma sentinela, nomeadamente quando as advirta por faltarem a algum dos preceitos relativos ao bom regime da caserna.
- h.** O tratador de serviço só se pode ausentar do canil ou cavalaria nas situações e condições fixadas pelo Cmdt da Companhia e é responsável pelo asseio, boa ordem e correta distribuição da alimentação dos animais existentes.
- i.** O tratador de serviço tem por deveres, além de outros que lhe sejam atribuídos, os seguintes:
- (1) Distribuir a alimentação e água nas quantidades e segundo horário definido;
  - (2) Rondar frequentemente para verificar o estado de saúde dos animais à sua responsabilidade;
  - (3) Confirmar a saída e entrada de animais, do canil, envolvidos em rondas e/ou segurança de áreas sensíveis;
  - (4) Não permitir a saída de qualquer material à sua responsabilidade, sem autorização superior;

- (5) Não permitir que qualquer pessoa se aproprie ou faça uso de objetos que não lhe pertençam;
- (6) Proceder ao encerramento da cavalaria/canil quando houver formaturas gerais ou o Cmdt da Companhia assim o ordenar, depois de se assegurar que não existe perigo para os animais e de que não há indícios de que possa manifestar-se incêndio ou inundação, guardando a chave da porta principal, pela qual fica responsável.

### **319. Serviço de escala à Companhia**

- a.** Sempre que o Cmdt determinar, cada Companhia nomeia diariamente, por escala, um Sargento de Dia e um Cabo de Dia.
- b.** O Sargento de Dia à Companhia apresenta-se, após o Render da Parada da Guarda, ao Oficial de Dia, ao Oficial de Prevenção, ao Adj do Cmdt da Companhia e ao Sargento de Dia ao Batalhão.
- c.** O Sargento de Dia à Companhia é inseparável da instalação militar, salvo por motivo de serviço, e compete-lhe, em especial:
  - (1) Representar a Companhia perante o Oficial de Dia;
  - (2) Comparecer a todas as formaturas da Companhia;
  - (3) Nas formaturas sem enquadramento orgânico, anotar as faltas e transmiti-las ao Adj do Cmdt da Companhia ou, nos períodos de atividade reduzida, ao Sargento de Dia ao Batalhão ou, na sua falta, ao Sargento de Dia à Unidade;
  - (4) Informar-se das Praças que adoeceram e informar o Adj do Cmdt da Companhia ou o Oficial de Dia, conforme se trate de atividade normal ou reduzida, para que sejam tomadas as necessárias diligências;
  - (5) Verificar o atavio das Praças e a limpeza do material, das viaturas e dos animais;
  - (6) Providenciar a entrega na arrecadação dos artigos, devidamente relacionados, das Praças que se ausentem da Companhia por qualquer circunstância imprevista;
  - (7) Assistir às refeições das Praças;
  - (8) Participar na Companhia ou ao Oficial de Dia, consoante se esteja em atividade normal ou em atividade reduzida, as ocorrências verificadas e que requeiram diligências imediatas;
  - (9) Nos períodos de atividade normal, ao terminar o serviço, apresentar-se ao Adj do Cmdt da Companhia, comunicando as ocorrências extraordinárias que se tenham verificado;
  - (10) Nos dias de atividade reduzida, transmitir as eventuais ocorrências ao seu substituto.
- d.** O Cabo de Dia à Companhia é inseparável da instalação militar, salvo quando tiver formatura exterior, e tem como deveres principais:

- (1) Apresentar-se ao Adj do Cmdt da Companhia e ao Sargento de Dia à Companhia imediatamente após o Render da Parada;
- (2) Chefiar os faxinas nos serviços de limpeza e arrumação da caserna e da área atribuída à Companhia;
- (3) Assegurar que os diferentes artigos de mobiliário e utensílios são empregues de acordo com a finalidade que lhes está destinada;
- (4) Não consentir que a limpeza do armamento, equipamento, viaturas e quaisquer outros artigos se execute fora dos locais para isso destinados;
- (5) Mandar levantar as Praças ao toque de alvorada, fazer com que as mesmas cuidem da sua higiene pessoal e procedam à arrumação dos seus pertences;
- (6) Comunicar ao Sargento de Dia qualquer ocorrência extraordinária, não consentindo discussões entre as Praças ou expressões e práticas grosseiras e reprováveis;
- (7) Coadjuvar o Adj do Cmdt da Companhia e o Sargento de Dia à Companhia, no sentido do bom funcionamento de todas as estruturas de apoio à vida do pessoal nas dependências da Companhia;
- (8) Coadjuvar o graduado que presidir às formaturas de serviços gerais da Companhia;
- (9) Reunir as Praças inscritas para a revista de saúde e acompanhá-las ao local designado para o efeito;
- (10) Assegurar que às 1.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> refeições apenas estão presentes os militares que têm direito às mesmas, por imperativo de serviço ou outras situações administrativas que lhes confirmem esse direito.

## SECÇÃO V - FORMATURAS E REVISTAS

### 320. Conceito e finalidade

- a. As formaturas têm por finalidade controlar a assiduidade do pessoal, transmitir ordens, dar instruções e iniciar atividades.
- b. O enquadramento das formaturas é sempre claramente definido e a sua duração a mais curta possível, de modo a facilitar a necessária exigência de rigorosa compostura.
- c. As formaturas gerais são determinadas pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O.
- d. Os Cmdt/Dir/Ch da U/E/O e Subunidades, para se certificarem do bom estado do armamento, equipamento, viaturas e outro material, atavio pessoal e estado da instalação militar por que são responsáveis, devem passar as revistas que julguem necessárias e ordenar as formaturas que forem convenientes, participando, em ambos os casos, o pessoal que for determinado.
- e. Cada escalão de Comando ordena a realização das formaturas que entender para as

suas atividades específicas, de acordo com a respectiva orgânica.

- f. O Cmdt da Companhia deve presidir diariamente, por princípio, a todas as formaturas da Companhia, para exercer a sua ação de comando.

### **321. Formaturas**

- a. As refeições das Praças são, por regra, precedidas de formaturas.
- b. Sempre que existam condições na U/E/O, o Adj do Cmdt/Dir/Ch organiza diariamente a formatura da Parada da Guarda, à qual comparecem os militares que entram de serviço à U/E/O e às Subunidades e, caso existam, militares punidos com pena de proibição de saída.
- c. A formatura a que se refere o número anterior obedece ao cerimonial previsto no capítulo 6.
- d. Nos dias de atividade reduzida, a organização e apresentação da Parada da Guarda é efetuada pelo Cmdt da Guarda e a apresentação do pessoal das Companhia é efetuada pelo Sargento de Dia.
- e. Após o toque de ordem e no horário que estiver estabelecido, deve realizar-se a formatura do Reforço. Ao respetivo toque, o pessoal nomeado para Reforço à Guarda de Polícia forma junto ao corpo da Guarda. O Cmdt da Guarda de Polícia assume o Comando do respetivo Reforço e integra-o na Guarda.
- f. Após o toque de recolher, os militares punidos com proibição de saída, o pessoal de serviço e o pessoal de Reforço formam nos locais determinados para o efeito.
- g. Nos dias e períodos de atividade reduzida, o Oficial de Dia ordena, sempre que o entenda, a formatura dos militares punidos com proibição de saída. Ao respetivo toque, o Sargento de Dia à U/E/O reúne e confere os presentes pela respetiva relação, após o que o Oficial de Dia passa revista e manda destroçar.

### **322. Revistas**

- a. Quando uma Força forma para qualquer serviço ou atividade, é-lhe passada revista pelo graduado, que verifica as presenças e, depois, por aquele que assume o Comando.
- b. Nos dias determinados pelo Cmdt/Dir/Ch, realiza-se a revista geral de quartéis, observando-se o seguinte:
  - (1) De acordo com o horário estabelecido, são executados os toques de revista;
  - (2) O início da revista é precedido dos seguintes toques: sentido à U/E/O, toque de revista, descansar à U/E/O;
  - (3) O pessoal forma nos locais que forem prescritos;
  - (4) O Cmdt/Dir/Ch passa revista às dependências da instalação militar, em regra,

acompanhado pelo 2Cmndt/Subdir/Subch, Cmndt de Batalhão, Cmndt da Subunidade de serviços, Oficial de Dia à U/E/O e Adj do Cmndt/Dir/Ch;

- (5) Os Cmndt, subalternos e Adj dos Cmndt das Companhias e os Chefes de Repartição/Secção aguardam o Cmndt/Dir/Ch à entrada da sua área de responsabilidade; os Sargentos de Dia às Companhias, caso existam, aguardam à entrada das respetivas casernas;
- (6) Durante a revista, o Adj do Cmndt/Dir/Ch anota as observações que o Cmndt/Dir/Ch fizer e, no final, apresenta-as ao 2Cmndt/Subdir/Subch para que sejam adotadas as medidas adequadas;
- (7) Os Quarteleiros apresentam os livros de revista;
- (8) No final, as várias formações destroçam à ordem dos respetivos Cmndt ou Chefes;
- (9) No final da revista, são executados os toques de sentido à U/E/O, alto à revista e descansar à U/E/O.

### **323. Cartão de controlo**

Para além das formaturas, e a fim de poder efetuar um controlo permanente do pessoal presente e ausente da instalação militar, bem como facilitar a identificação das entradas, o Cmndt/Dir/Ch pode determinar o uso de cartão de controlo.

## **SECÇÃO VI - ATAVIO E APRESENTAÇÃO DO PESSOAL**

### **324. Uniformes e distintivos**

- a. O Cmndt/Dir/Ch da U/E/O é responsável pela observação do disposto no Regulamento de Uniformes do Exército (RUE), em outros Regulamentos ou determinações superiores, respeitantes ao uso de fardamento, condecorações e adereços militares por parte dos seus subordinados e pela eventual correção de incumprimentos.
- b. Constitui dever de todos os graduados fazer com que o RUE seja cumprido com rigor.
- c. O uniforme a usar nas várias situações é determinado pelo Cmndt/Dir/Ch da U/E/O, sem prejuízo do que estiver estabelecido no RUE ou noutras determinações superiores.
- d. O pessoal de serviço pode utilizar abafos quando for determinado pelo Cmndt/Dir/Ch da U/E/O ou pelo Oficial de Dia.
- e. Nas U/E/O, os militares, no desempenho do serviço, fazem uso do uniforme regulamentar.
- f. Aos militares pode ser permitido o uso de traje civil, nas condições a fixar pelo Cmndt/Dir/Ch.
- g. Os militares apresentam-se sempre com as peças do uniforme devidamente cuidadas.



- h. Os distintivos especiais de serviço interno encontram-se definidos no RUE.

### **325. Apresentação e atavio do pessoal**

- a. O atavio, incluindo o uso correto dos uniformes, constitui um fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos militares e contribui para o fortalecimento da disciplina e da imagem da U/E/O e, conseqüentemente, do Exército.
- b. Sendo o aprumo um dever militar, constitui obrigação de todos os militares zelar pela correta apresentação dos seus uniformes.
- c. O uso de adornos e tatuagens, o atavio e a apresentação quando uniformizados são regulados por despacho do CEME.

### **326. Alteração do talhe de barba e cor do cabelo**

- a. A alteração do talhe de barba e/ou cor do cabelo só podem ser efetuadas com autorização do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O, mediante requerimento devidamente fundamentado e o desenho do talhe pretendido.
- b. No caso de a alteração ser autorizada, devem ser tomadas providências para a substituição da fotografia do militar nos seus documentos de identificação, dentro do prazo mais curto possível e nas condições a fixar pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O.
- c. Quando a alteração do talhe de barba necessitar de um período de transição, esta deve coincidir com a situação de licença do militar.

## **SECÇÃO VII - LICENÇAS E DISPENSAS**

### **327. Licenças**

- a. Os militares têm direito às licenças previstas no EMFAR e em legislação específica, e os trabalhadores civis em funções públicas às licenças previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- b. Todas as licenças são solicitadas através da respetiva Cadeia de Comando, mediante a utilização dos passaportes do modelo em uso, ou conforme os procedimentos do sistema informático aprovado pelo Exército, devendo estes ser visados pelos vários Escalões de Comando/Direção/Chefia de serviço de que dependem os militares.

### **328. Dispensas**

- a. Além do Cmdt/Dir/Ch, têm igualmente competência para autorizar a ausência temporária da respetiva U/E/O, durante o horário de expediente, o 2Cmdt/Subdir/Subch, os Cmdt de Batalhão ou equivalentes e os Cmdt de Companhia ou equivalentes, sendo estas dispensas efetuadas em conformidade com as Normas definidas pelo Cmdt/Dir/Ch.

- b. Em caso de força maior, o Oficial de Dia pode conceder as dispensas de recolher e das formaturas para as refeições, devendo apresentar no relatório a justificação do seu procedimento.
- c. As dispensas referidas nos números anteriores são concedidas sem prejuízo para os serviços de escala.

### **329. Passaportes**

- a. Aos militares a que forem concedidas licenças é entregue o passaporte, ou notificado do despacho no sistema eletrónico em uso, devendo estes constar no mapa diário da Subunidade onde estão colocados.
- b. Nenhum militar pode ausentar-se da instalação militar para gozar licença sem ser portador do passaporte que o autorize ou conhecedor da competente notificação, conforme aplicável.
- c. Após o termo da licença, os militares e os civis devem apresentar-se na instalação militar à hora prescrita para o início dos trabalhos, de acordo com o tipo de licença:
  - (1) Nas licenças por dias úteis, no primeiro dia de atividade normal que se segue ao fim do período;
  - (2) Nas licenças por dias seguidos, no dia imediato ao último dia.

## **SECÇÃO VIII - EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

### **330. Apresentação**

- a. Qualquer militar assume funções inserindo-se na Cadeia de Comando, mediante a apresentação aos superiores de quem depende.
- b. Todo o militar tem por dever apresentar-se aos seus superiores nas seguintes situações:
  - (1) Nova colocação na U/E/O;
  - (2) Ter alta do hospital ou enfermaria, passar da situação de doente ou convalescente à de pronto;
  - (3) Terminar licença de duração igual ou superior a cinco dias úteis seguidos, ausência ilegítima ou cumprimento de pena disciplinar;
  - (4) Transferências internas.
- c. O militar, quando nomeado para serviço especial, deve apresentar-se ao Chefe que dirige esse serviço.
- d. O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O apresenta-se ao Cmdt/Dir/Ch do qual depende hierarquicamente.
- e. Quando da sua colocação na U/E/O, os militares apresentam-se às seguintes entidades:

- (1) Os Oficiais, e Técnicos Superiores ou equivalentes, ao Cmdt/Dir/Ch e ao 2Cmdt/Subdir/Subch;
  - (2) Os Sargentos, ao Cmdt/Dir/Ch, ao 2Cmdt/Subdir/Subch e ao Adj do Cmdt/Dir/Ch;
  - (3) As Praças, ao Cmdt de Companhia e ao respetivo Adj;
  - (4) Os Assistentes Técnicos e Operacionais, e equivalentes, ao 2Cmdt/Subdir/Subch e ao Adj do Cmdt/Dir/Ch.
- f.** Nas restantes situações, os militares das U/E/O apresentam-se às seguintes entidades:
- (1) O 2Cmdt/Subdir/Subch, ao Cmdt/Dir/Ch;
  - (2) Os restantes Oficiais e Aspirantes a Oficial, ao Cmdt/Dir/Ch e ao 2Cmdt/Subdir/Subch e a todos os superiores da respetiva Cadeia de Comando;
  - (3) O Adj do Cmdt/Dir/Ch, ao Cmdt/Dir/Ch e ao 2Cmdt/Subdir/Subch;
  - (4) Os Sargentos-Chefes, ao 2Cmdt/Subdir/Subch, ao Cmdt do Batalhão e ao Adj do Cmdt/Dir/Ch;
  - (5) Os Sargentos-Ajudantes, ao Cmdt do Batalhão, ao Cmdt da Companhia, ao Adj do Cmdt/Dir/Ch e ao Adj do Cmdt do Batalhão a que pertencem;
  - (6) Os restantes Sargentos, ao Cmdt de Companhia e respetivo Adj;
  - (7) As Praças ao Cmdt de Companhia e respetivo Adj, bem como ao Cmdt de Pelotão e aos Sargentos que o integram.
- g.** Os militares apresentam-se, ainda, aos seus superiores diretos nos Órgãos ou Subunidades onde prestam serviço.
- h.** Os trabalhadores civis apresentam-se de acordo com os procedimentos definidos para a categoria a que são equiparados.
- i.** Quando o militar é colocado na U/E/O, é acompanhado pelo Oficial de Pessoal ou por um elemento da Secção de Pessoal, ou Órgão competente, da mesma categoria do militar a quem vai ser feita a apresentação.
- j.** Nas restantes situações, o militar apresenta-se ao seu Cmdt direto, que o acompanha ao Cmdt superior, se aplicável.
- k.** A apresentação deve efetuar-se imediatamente após a causa que a motiva. Se, porém, não estiver presente na instalação militar quem deve receber a apresentação, esta obrigação cessa passadas vinte e quatro horas.
- l.** As U/E/O devem estabelecer procedimentos com vista ao bom acolhimento e ao espírito de corpo, para dar ao militar que é colocado na U/E/O a perceção da sua integração na mesma.

### **331. Substituições**

- a.** Na substituição do pessoal no desempenho de funções, deve observar-se o seguinte:

- (1) O Cmdt/Dir/Ch é substituído pelo Oficial imediato em graduação ou antiguidade com competência de Comando de Tropas; quando na Unidade esse Oficial for mais moderno ou menos graduado que outro sem competência de Comando de Tropas, este é mandado apresentar-se no Comando de que depende a Unidade;
  - (2) O 2Cmdt/Subdir/Subch é substituído pelo Oficial que se lhe seguir em graduação ou antiguidade e com competência de Comando de Tropas;
  - (3) O Cmdt de Batalhão é substituído pelo Oficial mais graduado ou antigo do respectivo Batalhão e com competência de Comando de Tropas;
  - (4) O Cmdt de Companhia é substituído no Comando pelos Oficiais da Companhia, por ordem sucessiva de graduação ou antiguidade, e, apenas na falta destes, por um Oficial de outra Companhia da Unidade;
  - (5) O Adj do Cmdt/Dir/Ch é substituído pelo Sargento mais graduado da U/E/O;
  - (6) O Adj do Cmdt do Batalhão é substituído pelo Sargento mais graduado do respectivo Batalhão;
  - (7) O Adj do Cmdt da Companhia é substituído pelo Sargento mais graduado da respectiva Companhia.
- b. Quando a substituição de Comando tiver carácter provisório, o militar que substitui desempenha o cargo em regime de suplência, não devendo alterar o que estiver estabelecido sem que causa imperiosa a isso obrigue.

### 332. Acumulações

- a. Aquele que, em regime de suplência, desempenhe cargo de Comando/Direção/Chefia de uma U/E/O, não pode acumular outras funções que não as do seu próprio cargo.
- b. Ao Oficial, no desempenho do seu cargo, pode ser acrescido, em acumulação, o exercício de funções da cadeia hierárquica, não podendo acumular funções na sua dependência.

## SECÇÃO IX - ENTREGA E POSSE DE COMANDO DE U/E/O

### 333. Entrega de Comando

- a. A entrega de Comando/Direção/Chefia da U/E/O, ou das Subunidades orgânicas, verifica-se quando o militar nomeado para o seu exercício o deixe de exercer por qualquer motivo que oficialmente o iniba de nele continuar.
- b. Os Oficiais chamados a comandar o escalão superior não entregam o que já exercem, salvo ordens em contrário, quer desempenhem efetivamente o cargo como titulares nomeados, quer em regime de suplência.
- c. Em regra, a entrega de Comando/Direção/Chefia deve ser efetuada ao Oficial mais

graduado da U/E/O com competência de Comando/Direção/Chefia.

### **334. Posse de Comando**

- a.** A tomada de posse é materializada, sempre que possível, por uma cerimónia pública em Parada, ou noutro local determinado, que engloba a:
  - (1) Leitura do artigo da OS que determinou o ato;
  - (2) Entrega ao Cmdt/Dir/Ch do Estandarte Nacional (do Estandarte Heráldico ou da Flâmula) à guarda da U/E/O, pelo Cmdt/Dir/Ch superior ou pelo Oficial mais graduado da U/E/O com competência de Comando/Direção/Chefia.
- b.** O Cmdt/Dir/Ch cessante pode estar presente na Cerimónia de Tomada de Posse do seu sucessor.
- c.** Logo que possível, o Cmdt/Dir/Ch recebe os Oficiais e, posteriormente, os Sargentos e uma representação de Praças e trabalhadores civis, sendo-lhe todos apresentados pelo Oficial mais graduado da U/E/O com competência de Comando/Direção/Chefia.
- d.** Na sequência dos procedimentos de tomada de posse, o novo Cmdt/Dir/Ch passa uma revista geral de quartéis, durante a qual os Oficiais, Sargentos e Praças devem formar nas respetivas Companhias ou nas dependências onde prestam serviço.
- e.** Nas Subunidades, adota-se um procedimento semelhante ao previsto nos números anteriores.

### **335. Relatórios**

- a.** O Oficial que assumir o Comando/Direção/Chefia de U/E/O de qualquer escalão elabora, no prazo de trinta dias, um relatório sucinto sobre o estado da U/E/O no que respeita à administração, disciplina, formação, material, infraestruturas e outros assuntos que julgue conveniente tratar.
- b.** O relatório previsto no número anterior é remetido ao escalão hierárquico imediatamente superior e pode basear-se em informações documentais dos Oficiais diretamente responsáveis.
- c.** Não existindo titular do cargo, o militar nomeado em regime de suplência deve apresentar, no prazo de trinta dias, um relatório sucinto sobre o estado da U/E/O, no que respeita à administração, disciplina, formação, material, infraestruturas e outros assuntos que julgue conveniente tratar.

## **SECÇÃO X - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **336. Conceito e finalidade**

- a.** A comunicação institucional do Exército é enquadrada pelos princípios basilares da

- organização, em consonância e no respeito com a missão e valores da mesma, bem como com a visão e intenção do seu Cmdt.
- b. As U/E/O seguem as linhas orientadoras definidas pelo Comando do Exército, de forma descentralizada e no respeito absoluto pelo princípio da intenção do Cmdt.
  - c. Pretende-se que qualquer militar consiga reagir perante um contacto inopinado da comunicação social, ou implementar uma ação de divulgação ao seu nível, sem necessidade de intervenção por parte do Comando do Exército, mas garantindo a perfeita sintonia com as mensagens previstas.
  - d. A missão, a visão e os valores são os definidos pela entidade competente e divulgados em documento apropriado.

### **337. Entidades com responsabilidades na comunicação institucional**

- a. Todos os militares e trabalhadores civis são intervenientes e têm responsabilidades no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente na preocupação em manterem-se permanentemente atualizados quanto à missão, valores e visão do Cmdt, bem como na adoção de comportamentos que contribuam e dignifiquem a imagem da sua U/E/O e do Exército.
- b. O Gabinete do CEME assegura a divulgação das orientações recebidas do Cmdt do Exército e a supervisão das atividades relacionadas com a comunicação institucional.
- c. O Estado-Maior do Exército, em permanente contacto com o Gabinete do CEME, assegura que a comunicação institucional é planeada de forma coordenada com as restantes áreas de planeamento estratégico do Exército.
- d. Nas U/E/O, compete ao Cmdt/Dir/Ch assegurar:
  - (1) A implementação das orientações recebidas e a inclusão da vertente da comunicação no planeamento anual de atividades;
  - (2) Que os produtos produzidos e emanados pela U/E/O contêm, também, referência à missão, visão e valores do Exército, e ainda outras mensagens superiormente definidas;
  - (3) Que a informação flui através da Cadeia de Comando e todos os militares e trabalhadores civis da U/E/O reconhecem e assumem a importância do seu papel individual para o esforço coletivo e, assim, contribuem, com a sua postura e competência, para a imagem do Exército;
  - (4) A nomeação, formação e manutenção de um conjunto de militares, responsáveis pela comunicação da sua U/E/O, que mantém, em permanência, contacto com o Gabinete do CEME;
  - (5) Que todos os militares e trabalhadores civis da sua U/E/O adotam e utilizam as

marcas (símbolos ou palavras) aprovadas pelo Exército.

## SECÇÃO XI - INSTALAÇÕES MILITARES

### 338. Património e Servidões Militares

- a. Os imóveis à responsabilidade do Exército, sejam Prédios Militares ou Prédios Arrendados, são atribuídos às U/E/O para utilização no âmbito da sua missão, de acordo com a sua atividade e dimensão, passando estas a serem as únicas responsáveis pela sua administração, utilização, segurança e manutenção.
- b. As U/E/O deverão ter presente que os bens imóveis que administram não podem ser modificados, nem a planta geral alterada, sem autorização dos Órgãos militares competentes, devendo existir, para esse efeito, em cada instalação militar um plano diretor, superiormente aprovado e fornecido pela entidade competente.
- c. As U/E/O devem utilizar de forma correta as infraestruturas à sua responsabilidade, não efetuando desvios à finalidade para que foram construídas e atribuídas para utilização, em conformidade com as disposições e Normas que estão estabelecidas.
- d. Compete às U/E/O a realização, de forma permanente, da manutenção das infraestruturas, tanto de conservação, visando prevenir a degradação, como de reparação, corrigindo partes degradadas.
- e. As ações de manutenção a serem efetuadas pelas U/E/O não podem conduzir a alterações ou modificações nas infraestruturas.
- f. Contíguas aos Prédios Militares como os Prédios Arrendados, podem ter constituídas Servidões Militares que consistem em zonas de condicionamento urbanístico com o objetivo de garantir a segurança das instalações militares, pessoas e bens nas zonas confinantes, assegurando a execução das missões que lhes estão cometidas.
- g. As U/E/O devem dispor da planta da instalação militar, com a indicação das respetivas Servidões Militares.
- h. Às U/E/O responsáveis pelas zonas de Servidão Militar compete executar uma fiscalização permanente e rigorosa, no sentido de dissuadir, detetar e atuar o mais cedo possível sobre qualquer atividade não licenciada ou executada em desconformidade com a licença emitida pela autoridade militar competente, por forma a que a sua ação preventiva permita reduzir a quantidade e a gravidade de incidentes no âmbito das Servidões Militares.

### 339. Distribuição das instalações

- a. As diversas dependências da instalação militar são distribuídas pelo Cmdt/Dir/Ch da

- U/E/O como julgar mais conveniente, tendo sempre em atenção a segurança, a disciplina, a higiene e as exigências do serviço a que são destinadas e definindo claramente as áreas de responsabilidade das Subunidades.
- b. Em local próximo da entrada principal da U/E/O, é instalado o gabinete de serviço destinado ao Oficial de Dia e à Guarda de Polícia.
  - c. As Companhias devem dispor de instalações próprias para alojar separadamente o pessoal masculino e feminino, bem como de instalações sanitárias separadas.
  - d. As Companhias devem possuir instalações próprias para arrecadar o material que lhes está atribuído, bem como para alojar os animais, quando for aplicável.
  - e. Quando necessário, e sem prejuízo das atividades da U/E/O, o Cmdt/Dir/Ch pode delimitar uma ou mais áreas para parque de viaturas particulares, prescrevendo, neste caso, as condições de utilização.
  - f. Na distribuição das dependências da instalação militar, o Cmdt/Dir/Ch deve ter em conta a necessidade de arrecadar o material destinado ao combate a incêndios, controlo de danos e limitação de avarias ou intervenção em atividades no âmbito das missões de proteção civil.
  - g. A arrecadação geral de material de guerra, preferencialmente, de nível regimental, o paiol/paiolim e a respetiva sala de comando e controlo são áreas de segurança de classe 1, e devem cumprir o prescrito neste âmbito para as Forças Armadas em geral e para o Exército em particular, bem como noutras publicações e NAT no âmbito da segurança.

#### **340. Identificação e ocupação de dependências**

- a. Cada compartimento deve possuir indicação do fim a que se destina e, no seu interior, deve constar uma relação de todo o material que ali se guarda.
- b. Os Cmdt de Companhia distribuem o pessoal, material e animais pelas dependências que lhes forem destinadas, tendo em atenção a sua orgânica e ficando à sua inteira responsabilidade, a segurança, higiene, limpeza e conservação do respetivo Aquartelamento.
- c. O armamento, o equipamento, o fardamento e outro material das Companhias deve estar disposto de forma a que a cada militar possa facilmente ser distribuído o que necessita para se armar e equipar.
- d. Em cada Companhia e em local apropriado, devem estar patentes quadros com:
  - (1) A relação numérica e nominal do pessoal, com as suas situações;
  - (2) A relação numérica e nominal dos militares que pernoitam fora da instalação militar, com os respetivos endereços e contactos, salvaguardado o Regulamento Geral de Proteção de Dados;



- (3) A distribuição do equipamento, armamento e outro material;
  - (4) A OS;
  - (5) A escala e detalhe de serviço.
- e. O disposto nos números anteriores deve ter em consideração, quando da sua aplicação, o que estiver estabelecido nas Normas de segurança.

#### **341. Limpeza e manutenção da instalação militar**

- a. Para efeitos de limpeza e conservação do bom aspeto geral, também influente na formação cívica do militar, a instalação militar é dividida em áreas, que são atribuídas à responsabilidade das Subunidades ou outras Repartições/Secções da U/E/O, de acordo com as dependências e espaços que cada um utiliza com preponderância.
- b. As Companhias são as executoras dos trabalhos de conservação e limpeza do Quartel, quando não forem executados por entidades contratadas.
- c. A Subunidade de serviços propõe as medidas gerais a adotar, quer no respeitante à distribuição de recipientes para a recolha de resíduos indiferenciados (lixo), bem como outros, para recolha seletiva de resíduos, quer no que concerne ao horário e ao processo de recolha do mesmo.
- d. Em intervalos regulares ou quando necessário, o Cmdt/Dir/Ch ordena a execução de limpeza extraordinária da instalação militar, na qual as Subunidades devem empenhar o máximo de pessoal disponível.
- e. Nas U/E/O cuja organização não preveja Subunidade ou Órgão de serviços, ou a situação o recomende, a limpeza pode ser assegurada por entidade comercial ou outra U/E/O, competindo ao beneficiário do serviço estabelecer os objetivos e condições e supervisionar a execução.

### **SECÇÃO XII - ALIMENTAÇÃO**

#### **342. Conceito e finalidade**

- a. A alimentação do Exército visa proporcionar aos militares o aporte calórico adequado a cada situação de prestação de serviço e representa um importante fator de bem-estar físico e psíquico para os militares, contribuindo para elevar o moral, a coesão, a disciplina e o espírito de corpo da U/E/O.
- b. A alimentação deve possuir, em todas as circunstâncias, valor nutritivo adequado e ter boa qualidade, sendo equilibrada e saudável.
- c. O modelo de fornecimento de alimentação do Exército prevê a aquisição de géneros de acordo com o plano de ementas aprovado para as U/E/O, quer seja na modalidade do

fornecimento de víveres para confeccionar, quer seja através de refeições confeccionadas, em função da tipologia que vier a ser definida para cada U/E/O, quer seja nas situações de exercícios/específicas, em que são fornecidas rações de combate, e ou outra que pontualmente venha a ser autorizada.

- d. O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O deve manter uma cuidada atenção à alimentação fornecida, assumindo-se como gestor dos recursos postos à sua disposição, através dos meios existentes e da organização dos serviços, adotando medidas de controlo interno nas operações de receção, armazenagem, confeção e distribuição da alimentação, em conformidade com as Diretivas da entidade técnica competente.
- e. As U/E/O devem implementar as medidas de higiene e segurança alimentar, nos locais afetos ao serviço de alimentação, em conformidade com as Normas difundidas pela entidade técnica competente.
- f. A Subunidade de serviços, de acordo com a sua composição orgânica, monta o respetivo serviço com pessoal próprio, de carácter permanente, para assegurar as várias tarefas afetas ao sector de alimentação, que deve, sempre que possível, possuir formação adequada na área específica e em higiene e segurança alimentar.
- g. O Cmdt/Dir/Ch nomeia um Sargento de alimentação, com habilitações adequadas, para efetuar o controlo administrativo, higiénico e sanitário da alimentação, sendo este o ponto de contacto preferencial entre a U/E/O e as demais entidades externas intervenientes nesta matéria.
- h. Nas U/E/O cuja organização não preveja Subunidade ou Órgão de alimentação, ou a situação o recomende, esta pode ser assegurada por entidade comercial ou outra U/E/O, competindo ao beneficiário do serviço estabelecer os objetivos e condições e supervisionar a execução.
- i. Em condições tipificadas em normativo aplicável, os militares poderão ser abonados dum montante em numerário a definir, sendo que, nesta circunstância, não podem ser abonados em espécie.

### **343. Confeção**

- a. O quantitativo de refeições a requisitar diariamente deve ser o estritamente necessário para as necessidades do efetivo da U/E/O, em conformidade com o mapa diário e de acordo com a situação de cada militar quanto ao direito a receber a alimentação por conta do Estado.
- b. As U/E/O que recebam géneros para confeccionar, devem seguir o plano de ementas e as fichas técnicas aprovadas.

**344. Qualidade e segurança alimentar**

O Sargento responsável pela área de alimentação deve:

- a. Efetuar a conferência dos géneros ou da alimentação confeccionada, no ato da receção, através de pesagens e contagens;
- b. Assegurar o registo e acondicionamento dos géneros nas instalações de armazenagem da U/E/O até à sua confeção e distribuição, verificando a qualidade e condições higiénicas e sanitárias em todas as fases do processamento do produto;
- c. Cumprir e fazer cumprir as Normas técnicas de segurança alimentar, nomeadamente as relativas ao sistema de análise de perigos e controlo de pontos críticos, propondo superiormente as necessidades de melhoria e alertando o canal hierárquico para a existência de não-conformidades encontradas;
- d. Orientar e avaliar o desempenho da equipa e corrigir de imediato qualquer prática incorreta;
- e. Solicitar ao canal logístico da U/E/O, o material necessário para o cumprimento das Leis, Normas e disposições regulamentares vigentes no âmbito alimentar.

**345. Distribuição**

- a. A U/E/O deve instituir um rigoroso controlo de presenças às refeições, de forma a que sejam confeccionadas apenas as refeições estritamente necessárias aos efetivos inscritos.
- b. Antes da distribuição da alimentação, o Oficial de Dia deve verificar se a mesma reúne as condições necessárias para consumo.
- c. Caso existam dúvidas, o Oficial de Dia deve solicitar a colaboração do médico veterinário que apoia a U/E/O e, se necessário providenciar a imediata substituição da parte da ementa afetada, com recurso às ementas de emergência ou alternativa existente na U/E/O, informando superiormente a ocorrência.

**SECÇÃO XIII - SAÚDE****346. Conceito e finalidade**

- a. Nesta secção estabelecem-se as normas de carácter geral relativas ao apoio sanitário nas U/E/O.
- b. As missões específicas e os procedimentos referentes ao apoio sanitário são os vertidos no presente Regulamento e nos Regulamentos e determinações emitidos pela entidade com autoridade técnica na área da saúde no Exército.
- c. O apoio sanitário tem responsabilidades na vertente preventiva da saúde humana e animal, especialmente nos seguintes âmbitos:

- (1) Análise e tratamento de águas;
  - (2) Inspeção e controlo da qualidade dos alimentos;
  - (3) Higiene da instalação militar, nomeadamente cozinhas, refeitórios, bares, depósitos, instalações desportivas, balneários, casernas e instalações sanitárias;
  - (4) Adequação do fardamento e abafos face às exigências climáticas e de serviço;
  - (5) Influência do serviço e dos exercícios físicos na saúde e desenvolvimento físico dos militares;
  - (6) Condições das instalações dos animais, regimes alimentares, profilaxia médica e tratamentos médicos cirúrgicos.
- d. O Chefe da Unidade de Saúde é responsável pela formação de todo o pessoal da U/E/O, no que se refere à atualização de preceitos de higiene e de princípios gerais de saúde pública, nomeadamente o combate às doenças infectocontagiosas, obesidade e fatores de risco cardiovasculares, ao tabagismo, ao alcoolismo e drogas. Na inexistência de Unidade de Saúde deve ser a Unidade de Saúde apoiante a garantir a formação nestes âmbitos.
- e. Ao Chefe da Unidade de Saúde da U/E/O compete, ainda, o controlo dos cuidados de manutenção do material sanitário à responsabilidade da U/E/O.

### **347. Procedimentos gerais**

- a. A avaliação periódica de saúde ao pessoal decorre nos dias e horários determinados.
- b. O militar que esteja doente deve, de imediato, comunicar o seu estado de saúde e proceder ao cumprimento das indicações médicas.
- c. O militar que tenha ordem de marcha e se declare doente, apenas deixa de seguir ao seu destino quando avaliado pelo médico militar ou civil e este declarar por escrito que a realização de tal marcha faz perigar a sua saúde.
- d. Na ausência de parecer médico, esta declaração poderá ser emitida por enfermeiro militar, devendo ser presente a um médico militar no menor espaço de tempo possível.
- e. Os militares com baixa à enfermaria, não podem abandoná-la sem autorização do Chefe do apoio sanitário da U/E/O, cumprindo sempre as indicações do pessoal de saúde em funções.
- f. A revista sanitária aos animais é programada de acordo com as determinações do escalão superior, ficando a cargo do Oficial Veterinário.
- g. Aquando da apresentação de um militar, as U/E/O devem garantir que são escriturados na Unidade de Saúde, todos os manuscritos de saúde constantes do processo individual do militar e fichas sanitárias.

**348. Acidente/Doença**

- a. Os militares que, estando em qualquer situação, devam apresentar-se para o serviço e não o possam fazer por motivo de acidente/doença, devem comunicá-lo imediatamente à sua U/E/O ou, em caso de impossibilidade, à U/E/O militar mais próxima.
- b. O militar impedido de comparecer ao serviço por motivo de acidente/doença deve indicar o local onde se encontra e apresentar documento comprovativo da sua situação no prazo de cinco dias úteis.
- c. O acidente/doença deve ser comunicado mediante a apresentação de atestado médico ou declaração escrita passada por médicos militares ou civis.
- d. O atestado médico deve ser passado sob compromisso de honra, indicando o nome, número de identificação militar/cartão de cidadão do militar, o número da cédula profissional do médico e vinheta médica, além do motivo da impossibilidade de comparência ao serviço e duração previsível.
- e. Quando tiver havido lugar a internamento e este cessar, o militar deve apresentar-se imediatamente na U/E/O com a respetiva nota de alta ou, no caso de ainda não se encontrar apto para o serviço, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da sua situação clínica, bem como da necessidade de dias de convalescença.
- f. A convalescença no domicílio depende de autorização da Cmdt/Dir/Ch, após parecer do médico da U/E/O.
- g. Quando o acidente/doença implicar a permanência no domicílio, o respetivo documento comprovativo deve conter referência a esse facto.
- h. O Cmdt/Dir/Ch pode solicitar à autoridade de saúde competente a verificação da situação clínica do militar ou civil no seu domicílio ou no local onde este se encontrar.
- i. Com exceção dos casos de internamento, há lugar à intervenção da competente Junta Médica:
  - (1) Quando o militar tenha atingido o limite de sessenta dias consecutivos de faltas por acidente/doença e não se encontre apto a regressar ao serviço;
  - (2) Quando o militar tenha atingido o limite de sessenta dias consecutivos de dispensas por acidente/doença e não se encontre pronto para todo o serviço;
  - (3) Em qualquer situação, quando a atuação do militar indicie, em matéria de faltas/dispensas por acidente/doença, um comportamento fraudulento, o Cmdt/Dir/Ch deve solicitar de forma fundamentada a intervenção da competente Junta Médica;
  - (4) Para atribuição de incapacidade parcial permanente decorrente de sequelas por

acidente/doença.

- j. Para os efeitos previstos no número anterior, a U/E/O deve, nos cinco dias imediatamente anteriores à data em que se completam os sessenta dias consecutivos de faltas/dispensas por acidente/doença, tomar as diligências necessárias (marcação da competente Junta Médica e notificação do próprio), por forma a que se apresente na secção da competente Junta Médica que apoia a U/E/O, com os elementos clínicos necessários à avaliação da referida Junta Médica.
- k. Nas situações em por qualquer motivo o agendamento da competente Junta Médica se verificar posterior à data de término da convalescença/dispensa, a indicação médica mantêm-se até que o militar seja presente à Junta.

### **349. Convalescenças e dispensas**

Os médicos militares ou civis podem propor convalescenças ou dispensas a militares ou trabalhadores civis em funções na U/E/O, por períodos até trinta dias, prorrogáveis até um máximo de sessenta dias, sendo tais convalescenças ou dispensas submetidas diretamente a despacho do Cmdt/Dir/Ch, o qual, no caso dos militares, pode autorizar que as mesmas sejam gozadas no domicílio.

### **350. Evacuação sanitária**

- a. A evacuação sanitária é coordenada pelos elementos do Serviço de Saúde da U/E/O, tendo como finalidade a transferência da vítima para uma Unidade de Saúde com meios mais adequados à sua situação clínica. O transporte utilizado deve garantir a manutenção dos cuidados de saúde adequados à situação.
- b. Na ausência de elementos do Serviço de Saúde, e na evidência de sinais de gravidade, deverão ser acionados recursos de emergência médica nacional.
- c. Em situações não urgentes, o militar deverá ser evacuado primariamente para Unidades de Saúde Militar. Os trabalhadores civis devem ser evacuados conforme orientações das autoridades de emergência médica nacional.

### **351. Competências do Oficial Médico**

- a. Compete ao Oficial Médico, orgânico ou em apoio, designadamente:
  - (1) Chefear o serviço de apoio sanitário da U/E/O;
  - (2) Fornecer ao Cmdt/Dir/Ch todas as indicações, salvo aquelas em que se impõe o sigilo profissional, que digam respeito à saúde e higiene do pessoal. Propor, por iniciativa própria ou quando lhe forem solicitadas, as medidas que julgar necessário adotar;
  - (3) Obter informações e acompanhar a evolução clínica de militares internados;

- (4) Superintender todo o apoio sanitário da U/E/O, incluindo a atividade de assistência especializada, a direção da enfermaria e do posto de socorros, o controle e a conservação do material sanitário e de outros artigos distribuídos;
  - (5) Diligenciar a atualização do plano de vacinação dos militares;
  - (6) Diligenciar pela realização de exames médicos periódicos ao pessoal dos diferentes sectores de atividade, de acordo com as orientações dos profissionais da saúde ocupacional;
  - (7) Prestar assistência médica aos militares das U/E/O;
  - (8) Acompanhar as atividades de seleção e controle médico desportivo;
  - (9) Propor a aquisição do material e artigos necessários ao serviço e participar do que estiver incapaz ou requeira beneficiação;
  - (10) Na ausência de Oficial Médico Veterinário, inspecionar os géneros destinados à alimentação e formular a sua opinião por escrito, no caso de deverem ser rejeitados.
- b.** Compete, ainda, ao Oficial Médico propor ao Cmdt/Dir/Ch:
- (1) A dispensa de uso de peças de fardamento ou equipamento por prazo determinado;
  - (2) A dispensa de exercícios físicos, e/ou formaturas por períodos até trinta dias, prorrogáveis até um máximo de sessenta dias;
  - (3) A dispensa de serviços de escala por períodos até trinta dias, prorrogáveis até um máximo de sessenta dias;
  - (4) Outras dispensas consideradas pertinentes, por períodos até trinta dias, prorrogáveis até um máximo de sessenta dias;
  - (5) A dispensa de talhe de barba ou corte de cabelo por prazo determinado, se estiver relacionado com motivos médicos;
  - (6) A concessão de convalescença por períodos até trinta dias, prorrogáveis até um máximo de sessenta dias;
  - (7) A baixa à Unidade de Saúde apoiante ou hospital dos militares que disso necessitem;
  - (8) A apresentação à consulta externa de especialidade dos militares que disso necessitem;
  - (9) A prescrição de alimentação especial ao pessoal que dela necessite.
- c.** Não existindo médico militar ou civil na U/E/O, o Oficial Enfermeiro tem as competências previstas nos números (1), (2), (4), (5), (7), (8), (9), e (10) do subparágrafo **a.** e nos números (1),(2), (3), (5), (6), (7), (8) e (9) do subparágrafo **b.**.

### **352. Competências do Oficial Técnico de Saúde**

- a.** Compete ao Enfermeiro, na ausência de médico militar ou civil na U/E/O propor ao Cmdt/Dir/Ch:

- (1) A dispensa de talhe de barba ou corte de cabelo por prazo determinado;
  - (2) A dispensa de uso de peças de fardamento ou equipamento por prazo determinado;
  - (3) A dispensa de exercícios físicos, e/ou formaturas por períodos até cinco dias, prorrogáveis até um máximo de dez dias;
  - (4) A dispensa de serviços de escala por períodos até cinco dias, prorrogáveis até um máximo de dez dias;
  - (5) Outras dispensas consideradas pertinentes, por períodos até cinco dias, prorrogáveis até um máximo de dez dias;
  - (6) A baixa à Unidade de Saúde apoiante ou hospital dos militares que disso necessitem;
  - (7) A apresentação a consulta externa de especialidade dos militares que disso necessitem;
  - (8) A indicação de alimentação especial ao pessoal que dela necessite, por períodos até cinco dias, prorrogáveis até um máximo de dez dias;
- b. Mediante apoio médico de área, poderão ser alargados os períodos de dispensa indicados (3) a (8).

### **353. Competências do Oficial Médico Veterinário**

- a. Compete ao Oficial Médico Veterinário, orgânico ou em apoio:
- (1) Cooperar com outros profissionais de saúde, em especial na prevenção de doenças infecto-contagiosas, propondo ao Comando as medidas mais adequadas;
  - (2) Colaborar com o Oficial responsável pela defesa nuclear, biológica, química e radiológica, nomeadamente na área da defesa biológica;
  - (3) Desempenhar outros serviços da sua especialidade, determinados pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O.
- b. Na área da segurança e defesa alimentar dos géneros compete ao Oficial Médico veterinário, orgânico ou em apoio:
- (1) Inspeccionar os géneros alimentícios destinados a consumo humano e animal; efetuar auditorias internas de segurança e defesa alimentar periódicas aos locais de armazenagem, confeção e distribuição de alimentação;
  - (2) Propor ao Cmdt/Dir/Ch da U/E/O as ações necessárias à melhoria da qualidade, segurança e defesa alimentar incluindo a água de abastecimento à U/E/O;
  - (3) No caso de necessidade de rejeição de produtos alimentares, formular por escrito o seu parecer técnico;
  - (4) Colaborar na investigação de surtos de doenças de origem alimentar e no despiste de eventuais atos de contaminação intencional dos alimentos;
  - (5) Colaborar na implementação de sistemas de defesa alimentar nas U/E/O do Exército;



- (6) Colaborar nas ações de vigilância e controlo de pragas infestantes;
  - (7) Colaborar na formação dos militares de veterinária nas áreas da segurança e defesa alimentar e vigilância epidemiológica;
  - (8) Participar em atividades formativas no seu âmbito de atuação.
- c. Na área clínico-cirúrgica (em Unidades com efetivo animal autorizado), compete ao Oficial Médico Veterinário, orgânico ou em apoio:
- (1) Chefiar, organizar e orientar o serviço médico-cirúrgico veterinário, a enfermaria, a oficina siderotécnica e toda a Secção integrante, designadamente enfermeiros veterinários, auxiliares e outro pessoal;
  - (2) Propor para ser julgado incapaz o material de uso veterinário, cinotécnico e siderotécnico da Unidade, ou sua beneficiação, quando necessária;
  - (3) Promover o bem-estar animal, nomeadamente ao nível das instalações e da alimentação e propor ao Comando ações de melhoria;
  - (4) Promover ações profiláticas propondo, planeando e executando atempadamente as intervenções necessárias;
  - (5) Intervir nos animais doentes com as medidas clínico-cirúrgicas adequadas, proporcionando especial conforto e isolamento, no sentido de obter o rápido restabelecimento e recuperação ou optar por outras medidas mais convenientes, depois de autorizado, tendo sempre presente evitar sofrimento desnecessário nos animais;
  - (6) Colaborar na formação dos militares de veterinária nas áreas da clínico-médico-cirúrgica e enfermagem veterinária e na área da segurança e defesa alimentar;
  - (7) Participar em atividades formativas no seu âmbito de atuação.

## SECÇÃO XIV - COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### 354. Conceito e finalidade

- a. O sistema de comunicações e informação das Unidades destina-se a garantir, de acordo com a classificação de segurança dos sistemas instalados, o fluxo da informação e comunicação, que permita o exercício do Comando e Controlo.
- b. As U/E/O dispõem de Órgãos de Comunicações e Sistemas de Informação (CSI) específicos para a realização das tarefas de instalação e exploração dos meios orgânicos e, eventualmente, de meios para a execução da manutenção autorizada relativa ao seu sistema de comunicações e informação utilizado para apoio ao serviço normal.
- c. No que concerne concretamente à Rede de Dados do Exército (RDE), as U/E/O devem nomear um administrador de Rede local e eventualmente um Adj, e comunicar essa

nomeação à entidade técnica competente do Exército. A nomeação deve recair sobre graduados, habilitados com conhecimentos técnicos de administração e segurança de redes, por forma a colaborar com a entidade gestora da Rede na realização das tarefas inerentes à implementação, exploração, manutenção, segurança e resposta a incidentes nos meios de CSI existentes e em produção na U/E/O.

- d. Para as U/E/O que disponham de centros de comunicações que manuseiam equipamentos e material criptográfico, o Cmdt/Dir/Ch deve nomear o respetivo custódio cripto e custódio cripto substituto, devidamente credenciados, de acordo com as orientações da entidade técnica responsável pelos sistemas criptográficos do Exército.
- e. As U/E/O podem contratar operadores devidamente licenciados e registados junto dos organismos competentes e, mediante sancionamento superior, para a instalação de meios que permitam as ligações com o exterior. No entanto os sistemas contratados não podem ser ligados, física ou logicamente aos sistemas militares instalados sob responsabilidade do Exército, salvo autorização técnica da entidade competente.

### **355. Organização das comunicações e sistemas de informação**

- a. A coordenação e controlo de todo o sistema de comunicações e informação da U/E/O é atribuição do respetivo Órgão de CSI, conforme o que estiver previsto no respetivo Quadro Orgânico, em estreita coordenação técnica com a entidade competente do Exército para esta matéria.
- b. Os meios instalados e operados por entidades exteriores ao Exército têm a amplitude que as condições da U/E/O recomendarem. O Cmdt/Dir/Ch estabelece a sua composição e as medidas de carácter administrativo pertinentes, tendo sempre presente a necessidade de garantir a segurança, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas do Exército instalados.
- c. As U/E/O têm a responsabilidade de adotar internamente as medidas necessárias para a implementação das NAT nesta área, emanadas pela respetiva entidade competente.

### **356. Competências do administrador de Rede local**

- a. A tarefa principal do administrador de Rede local é gerir os sistemas informáticos locais, de acordo com as Normas em vigor no Exército e em estreita coordenação com a entidade competente do Exército para esta matéria.
- b. É dever do administrador de Rede local cumprir e divulgar as Normas técnicas bem como sensibilizar de forma permanente os utilizadores para os aspetos de segurança da informação e de operação dos meios e sistemas de informação: cuidados com o equipamento, manuseamento de matérias classificadas, políticas de segurança, sistema

de relato de incidentes.

- c. No âmbito da infraestrutura da Rede, constituem responsabilidades do administrador da Rede local acompanhar o planeamento e a execução de trabalhos de expansão/melhoramento da Rede local, manter um cadastro atualizado das ligações físicas e lógicas de todos os equipamentos de Rede existentes na U/E/O e colaborar com a entidade técnica gestora da Rede do Exército.
- d. No âmbito da configuração e instalação de equipamentos ligados à Rede do Exército, constitui responsabilidade do administrador de Rede local garantir que os equipamentos conectados à Rede cumpram os requisitos mínimos de *software* e *hardware* necessários à implementação das políticas de segurança em vigor e determinadas pela entidade competente no Exército.
- e. No âmbito da exploração dos recursos da Rede, o administrador de Rede local deve restringir a utilização de recursos de Rede ao racionalmente indispensável e sensibilizar os utilizadores sobre a cibersegurança, nomeadamente a proibição de acesso a sítios de conteúdo malicioso, a proibição de métodos que contornem as implementações técnicas de segurança em vigor, precauções na utilização das redes sociais e da *internet* em geral.
- f. No âmbito da manutenção da operacionalidade da Rede, o administrador de Rede local é responsável por verificar periodicamente o estado dos meios de CSI instalados na sua U/E/O e reportar à entidade competente qualquer anomalia.
- g. Sempre que for detetada uma anomalia ou irregularidade no bom funcionamento da Rede e serviços da U/E/O, o administrador da Rede local deve comunicar de imediato a ocorrência, analisar o problema, efetuando testes de diagnóstico e, dentro das suas capacidades e responsabilidades, tentar resolver o mesmo. Deve operar os meios de acordo com as instruções técnicas difundidas pela entidade competente no Exército.

### 357. Responsabilidades dos utilizadores

- a. Todos os utilizadores da RDE devem cumprir as Normas e procedimentos de segurança, com vista a assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação que é armazenada, processada ou transmitida pelos sistemas de informação do Exército.
- b. Cada utilizador é responsável pelo bom uso dos seus equipamentos e pelas consequências resultantes da má utilização dos mesmos.
- c. Os utilizadores estão proibidos de praticar qualquer ação que seja considerada crime informático, tal como violar a área de outros utilizadores, decodificar palavras-chave, sobrecarregar o sistema, ou consultar de informação alheia, mesmo que tal seja possível.
- d. É-lhes proibida a difusão de conteúdos de carácter obsceno, imoral ou ofensivo dos

valores humanos e da instituição militar.

- e. Os utilizadores devem operar os meios de acordo com as instruções técnicas difundidas, comunicar de imediato ao administrador de Rede local qualquer anomalia verificada e colaborar com ele nas operações de gestão e manutenção dos equipamentos.
- f. No âmbito da implementação de resposta a incidentes informáticos, mitigando possíveis danos na Rede ou comprometimento de informação nela armazenada, como resultado da concretização de ataque à Rede, é responsabilidade partilhada por todos os utilizadores a comunicação célere da identificação de qualquer ocorrência anormal no funcionamento dos serviços disponibilizados na Rede, sendo que o relato deve ser efetuado com a maior brevidade possível ao administrador de Rede local.
- g. É interdita a utilização do sistema de comunicações e informação para fins não conformes com as disposições legais em vigor, ou que não se coadune com os princípios aceites da moral individual, social e profissional.

## SECÇÃO XV - TRANSPORTES AUTO

### 358. Conceito e finalidade

- a. Nas U/E/O, compete à estrutura orgânica de transportes organizar o serviço com a finalidade de acionar de forma coordenada os movimentos rodoviários gerais e controlar os meios postos à sua disposição.
- b. Os meios colocados à disposição desta estrutura devem permitir o planeamento, coordenação e execução dos transportes.

### 359. Regras gerais do serviço de transportes

- a. Nenhuma viatura pode sair da U/E/O, do parque ou local de estacionamento sem a prévia autorização do Chefe de quem depende.
- b. As viaturas destinam-se exclusivamente à satisfação de necessidades de Serviço da U/E/O e ao cumprimento da sua missão.
- c. É rigorosamente proibido a utilização de viaturas especializadas para fins diferentes daqueles a que se destinam.
- d. É proibido o transporte de civis, exceto trabalhadores civis do Exército, em viaturas militares, salvo se tal for prévia e superiormente autorizado.
- e. É igualmente proibido o transporte de militares que não constem do respetivo boletim de serviço, salvo em cumprimento de ordem expressa ou de comprovado estado de necessidade e desde que autorizado pelo Chefe de viatura. Os condutores das viaturas militares e os Chefes das mesmas são responsáveis pelo transporte de pessoal militar

que não figure nos respetivos boletins de serviço.

- f. O movimento de qualquer viatura é sempre referido no boletim regulamentar que, devidamente escriturado, acompanha a viatura durante o movimento, ou no sistema de registo e controlo eletrónico aprovado.
- g. As viaturas em parque devem possuir os trabalhos de manutenção em dia, reunindo as condições indispensáveis à sua imediata utilização.
- h. No início e no fim de cada serviço, procede-se às verificações de nível do utilizador. No final do serviço, o utilizador executa a limpeza da viatura e escreve o boletim de serviço.
- i. A alteração, quer do itinerário, quer de outra prescrição deve ser devidamente referida e justificada no boletim de serviço.
- j. O Chefe de viatura deve exigir ao condutor o cumprimento das regras prescritas sobre a circulação de viaturas automóveis do Exército e no Código da Estrada e é responsável pela conduta do pessoal transportado, controlo de carga e pelo cumprimento de outras Normas de segurança eventualmente prescritas.
- k. Quando for efetuado transporte de pessoal em viaturas de transportes gerais, o militar mais graduado ou antigo que seguir na caixa de carga é o responsável pela conduta do pessoal aí transportado.
- l. O militar que utilize ou seja transportado em viatura classificada como de emprego operacional (viatura que não é administrativa, podendo ser tática, especial, etc.), é obrigado a usar o uniforme adequado à natureza do serviço a desempenhar.

### **360. Acionamento do serviço**

- a. Os transportes requeridos para serviços gerais, quando tiverem carácter de rotina, são acionados de acordo com os procedimentos seguintes:
  - (1) O Cmdt/Dir/Ch da U/EO, através da Secção ou entidade responsável pelos transportes, estabelece a natureza do transporte, a sua periodicidade, o horário, o percurso e as prescrições relativas à nomeação do Chefe da viatura;
  - (2) A Secção de Transportes ou Subunidade encarregue desta tarefa, com a devida antecedência, planeia os movimentos, confere o estado da viatura e nomeia o pessoal;
  - (3) O condutor, à hora conveniente, levanta a viatura no parque e dirige-se para o local da partida, onde se apresenta ao Chefe da viatura, depois de cumpridas as formalidades regulamentares quanto a vistorias mecânicas;
  - (4) O Chefe de viatura deve ser nomeado sempre que as circunstâncias o permitam, seguindo na cabine, ao lado do condutor, verifica o boletim e apresenta-o ou manda-o apresentar ao Oficial de Dia para visto e conhecimento do movimento.

- b. O transporte previsto, mas não de rotina, é requisitado à Secção de Transportes, ou entidade responsável com a devida antecedência, observando-se o disposto em a..
- c. Nos transportes inopinados, observa-se o seguinte:
  - (1) No horário de atividade normal, são atendidos conforme as possibilidades, por despacho do Cmdt/Dir/Ch da Subunidade de serviços e seguindo, na parte aplicável, o disposto em § 360.a.;
  - (2) Nos dias e períodos de atividade reduzida são resolvidos pelo Oficial de Dia, com recurso às viaturas de serviço de que dispuser ou, quando a missão o justifique, das viaturas em parque.

### 361. Registo e controlo

- a. O boletim de serviço é o documento base para a escrituração dos documentos e/ou registos referentes às viaturas automóveis e ao controlo de consumos. A Secção de Transportes da Subunidade de serviços, ou entidade definida, é responsável pela sua rigorosa escrituração e arquivo, de modo a facilitar qualquer consulta futura.
- b. Cada viatura tem um cadastro próprio que é escriturado com base nos boletins e sob responsabilidade direta do militar chefe da estrutura de transportes.
- c. A inspeção à escrituração dos cadastros processa-se de acordo com as instruções da entidade competente do Exército para esta matéria e sempre que o Cmdt da Subunidade ou o Cmdt/Dir/Ch da U/E/O o entenderem.
- d. A Secção de Transportes da U/E/O processa os dados estatísticos que forem reconhecidos como necessários, quer pelo Cmdt/Dir/Ch, quer pelos Órgãos técnicos do escalão superior.

## SECÇÃO XVI - MANUTENÇÃO

### 362. Conceito e finalidade

- a. A função logística de manutenção abrange a combinação de todas as ações técnicas administrativas e de gestão, durante o ciclo de vida do equipamento, destinadas a conservá-lo ou repô-lo num estado em que este possa desempenhar a função requerida, podendo incluir a sua melhoria ou modificação, visando a eficiência do material da U/E/O.
- b. O sistema de manutenção atinge a sua máxima eficácia quando se fundamenta na rigorosa prática de manutenção preventiva ao nível das U/E/O e organizações utilizadoras, com um especial enfoque nas ações de manutenção efetuadas pelos operadores dos equipamentos e na formação de que estes dispõem para este efeito.

**363. Responsabilidades**

- a. Cada militar ou trabalhador civil é responsável pelo equipamento atribuído para seu próprio uso quer esteja ao seu cuidado pessoal, quer seja equipamento cuja operação lhe foi atribuída.
- b. Aos operadores e utilizadores cabe a responsabilidade da adequada manutenção preventiva do equipamento antes, durante e após a sua utilização.
- c. Aos Cmdt/Dir/Ch, nos diversos níveis, incumbe:
  - (1) Assegurar que o equipamento fornecido às suas U/E/O está em condições de serviço e pronto para imediata utilização e é corretamente utilizado, mantido e registado;
  - (2) Cumprir as instruções e procedimentos da manutenção preventiva;
  - (3) Instruir os seus subordinados sobre manutenção preventiva do equipamento distribuído e afetar tempo suficiente à sua execução;
  - (4) Evitar o abuso do material sobre o seu controlo, averiguar as evidências de abuso e tomar ações corretivas;
  - (5) Designar um elemento sob o seu Comando como responsável pela manutenção da Unidade.
- d. Constitui dever especial de todos graduados dar o exemplo no cuidado permanente na utilização e conservação dos equipamentos do Exército na defesa dos interesses da Fazenda Nacional e inculcar nos seus subordinados igual preocupação.

**364. Competências do responsável pela manutenção**

- a. O responsável pela manutenção possui deveres de carácter técnico junto do Órgão gestor da manutenção, competindo-lhe, designadamente:
  - (1) Fornecer ao Comando todas as indicações que digam respeito ao estado do material distribuído à U/E/O;
  - (2) Elaborar e implementar o plano de manutenção do material a seu cargo;
  - (3) Acompanhar o Cmdt/Dir/Ch nas revistas de inspeção ao material;
  - (4) Informar as propostas de autos de material elaboradas pelas Subunidades;
  - (5) Verificar o cumprimento das Normas de utilização do material;
  - (6) Garantir e supervisionar a permanente atualização de toda a documentação de registo e de informação relativa aos artigos principais distribuídos à U/E/O;
  - (7) Controlar a execução dos trabalhos de manutenção do nível autorizado à U/E/O;
  - (8) Constituir-se como ponto de contacto para toda a atividade técnica da manutenção;
  - (9) Controla e coordena os testes de estrada de viaturas, sempre que tecnicamente se justifique;
  - (10) Realiza inspeções de acordo com as determinações superiores tendo em vista a

avaliação do correto funcionamento do equipamento e da eficiência da manutenção realizada;

- (11) É conselheiro técnico do Cmdt/Dir/Ch em assuntos de manutenção e superintende nas atividades de evacuação e recuperação de viaturas.
- b. Nas Subunidades detentoras de materiais à sua responsabilidade, deve existir sempre um graduado nomeado pela manutenção dos equipamentos, que responde para estes efeitos ao responsável pela manutenção da U/E/O, e a quem cabe a responsabilidade primária pela supervisão direta do cumprimento das atividades de manutenção ao nível dos operadores, condutores e utilizadores dos equipamentos.
- c. Nas U/E/O onde existam instalações oficiais, compete ao Cmdt da Secção de Manutenção o desempenho das seguintes funções:
- (1) Comandar a Secção de Manutenção da U/E/O e gerir a respetiva oficina, a qual deve estar dimensionada, em pessoal e equipamento, para satisfazer o nível de manutenção autorizado;
  - (2) Fazer cumprir o plano de manutenção de material da sua área de atividade;
  - (3) Colaborar com a Secção de Logística e com o responsável pela manutenção da U/E/O, na correta elaboração das requisições para obtenção dos abastecimentos necessários à manutenção e controlar a sua aplicação, tendo sempre presentes os conceitos da manutenção definidos superiormente;
  - (4) Promover o aperfeiçoamento técnico do pessoal da manutenção, através de uma instrução eficaz, fundamentalmente voltada para a correção dos erros e insuficiências detetados;
  - (5) Desenvolver e propor atividades de formação permanente, tendo em vista a otimização da utilização de recursos humanos, materiais e financeiros ao seu dispor.

## SECÇÃO XVII - ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

### 365. Conceito e finalidade

- a. Ao pessoal militar e civil que exerce funções no Exército, independentemente da respetiva confissão, é garantida assistência religiosa.
- b. Os militares não podem ser obrigados a praticar ou assistir a atos de culto, podendo por razões de serviço, ser nomeados para missões militares que decorram em conjunto com cerimónias religiosas.
- c. A assistência religiosa dos membros do Exército é assegurada pela entidade competente.
- d. Os atos religiosos e as práticas de culto que tenham lugar em instalações do Exército devem ser programados de acordo e em articulação com o respetivo Cmdt/Dir/Ch.



- e. A assistência religiosa a prestar aos membros do Exército não deve prejudicar o normal funcionamento do Serviço das U/E/O, exceto quando constituírem atos de culto que envolvam um elevado efetivo de militares e trabalhadores civis e, de acordo com o Comando, possam ser realizados durante o horário de atividade normal.
- f. Para efeitos de assistência religiosa, devem ser disponibilizados nas U/E/O do Exército locais e meios adequados à prática das atividades religiosas.
- g. As Normas relativas ao Serviço de Assistência Religiosa são difundidas pela entidade competente do Exército para esta matéria.

### **366. Competências do Capelão**

O Capelão promove a assistência religiosa na U/E/O de acordo com as diretivas da respetiva Chefia. Entre outras, compete em especial ao Capelão, orgânico ou em apoio:

- a. Propor o programa de atividades, tendo como objetivo que todos os militares, trabalhadores civis e familiares residentes na área da instalação militar, possam dispor de assistência religiosa efetiva;
- b. Administrar os sacramentos e celebrar os atos de culto programados ou eventuais;
- c. Prestar assistência religiosa aos doentes, convalescentes e presos;
- d. Coordenar as atividades dos agrupamentos religiosos ou de apostolado;
- e. Colaborar com o Cmdt/Dir/Ch nos contactos a estabelecer, pessoalmente ou por escrito, com os familiares de militares falecidos;
- f. Colaborar nas atividades culturais e sociais, de acordo com as instruções do Comando;
- g. Participar e ministrar formação moral e cívica, de acordo com as diretivas do Cmdt/Dir/Ch;
- h. Orientar o trabalho dos seus auxiliares e promover as atividades necessárias com vista à sua preparação doutrinal e litúrgica;
- i. Promover a conservação, guarda e segurança das instalações, dos meios ligados ao culto e dos artigos à sua responsabilidade;
- j. Estabelecer contactos com capelães de outros cultos ou, não os havendo, estudar e propor procedimentos de interesse para o pessoal da U/E/O que professe religiões diferentes da sua;
- k. Tem responsabilidades no âmbito da moral e bem-estar em coordenação com o Cmdt/Dir/Ch, o Adj do Cmdt/Dir/Ch e o Chefe da Secção de Pessoal/Oficial de Pessoal.

## **SECÇÃO XVIII - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

### **367. Conceito e finalidade**

- a. A Segurança e Saúde no Trabalho (SST) compreende as medidas levadas a cabo no

local de trabalho, com o objetivo de eliminar, limitar ou diminuir o risco que possa conduzir a acidentes em serviço/trabalho ou a doenças profissionais, em conformidade com a política de SST do Exército.

- b.** A implementação das medidas de SST visa as seguintes finalidades:
  - (1) Aplicar a legislação e regulamentação europeia e nacional em matéria de SST, adotada como referência, com a salvaguarda da especificidade da missão do Exército;
  - (2) Reduzir o absentismo e os períodos de incapacidade do pessoal por doenças e acidentes de trabalho;
  - (3) Reduzir os encargos com os acidentes de trabalho e incapacidades profissionais;
  - (4) Criar uma cultura de segurança e melhorar a motivação do pessoal militar e civil;
  - (5) Melhorar a imagem do Exército.
- c.** A SST aplica-se a todos os militares, trabalhadores civis, trabalhadores civis contratados e visitantes, enquanto corresponsáveis pela sua própria segurança e saúde no local de trabalho ou de passagem em instalações militares.
- d.** As medidas de SST enquadradas no Sistema de Gestão da SST do Exército aplicam-se às atividades desenvolvidas em tempo de paz, em estado normal e em Território Nacional, no âmbito:
  - (1) Do serviço interno de guarnição e da administração das U/E/O;
  - (2) Do ensino, da formação e do treino;
  - (3) Do apoio logístico (transportes, alimentação, alojamento, combustíveis);
  - (4) Do serviço oficial;
  - (5) Da produção industrial.
- e.** Em operações militares e exercícios, designadamente na Atividade Operacional, na Cooperação Técnico-Militar, nas Forças Nacionais Destacadas, na Defesa Coletiva, nas Operações de Resposta a Crises e em tempo de guerra, aplicam-se os procedimentos de gestão do risco aprovados para utilização no Exército.
- f.** Quando em regime de Estado de Emergência e de Estado de Sítio, na cooperação com Forças e Serviços de Segurança e na colaboração em missões de proteção civil, os procedimentos sobre gestão de risco são definidos em conformidade com a contingência da situação, tendo, porém, como referência os procedimentos de gestão do risco aprovados para utilização no Exército.

### **368. Prevenção e planeamento de emergência**

- a.** A prevenção deve ser planeada aplicando o conceito de melhoria contínua na gestão dos riscos, como forma de diminuir o risco de acidentes.

- b.** No processo de identificação de perigos, avaliação e controlo dos riscos as U/E/O devem:
  - (1) Aplicá-los a todas as suas atividades e instalações;
  - (2) Determinar os riscos que, por comprometerem a segurança e saúde dos militares e trabalhadores civis, são considerados não aceitáveis;
  - (3) Definir formas de proceder ao seu controlo e divulgação das medidas.
- c.** O requisito da resposta a emergências concretiza-se, entre outras medidas, pela elaboração do Plano de Emergência Interno (PEI) e por mantê-lo atualizado.
- d.** O PEI identifica, em cada sector, os perigos suscetíveis de originar situações de emergência, os meios materiais e humanos e os procedimentos de atuação em caso de emergência.
- e.** O PEI inclui um programa de treinos e simulacros destinado a testar e a uniformizar comportamentos dos trabalhadores civis, testar procedimentos e equipamentos em situações de emergência e a avaliar o PEI.

### **369. Estrutura e responsabilidades de segurança e saúde no trabalho**

- a.** Os Cmdt/Dir/Ch, em todos os escalões, são responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de condições de trabalho saudáveis e seguras, devendo monitorizar continuamente as situações para identificar qualquer prática em desacordo com os padrões e condições estabelecidos, promovendo uma pronta e adequada ação preventiva e/ou corretiva.
- b.** A estrutura de SST de cada U/E/O deve estar adequada ao efetivo e ao risco específico da sua missão.
- c.** Por regra, os Comandos, Unidades Regimentais, Unidades de Apoio e Escolas, devem constituir um gabinete de SST que integre pelo menos um Técnico de Segurança no Trabalho (ou Técnico superior), e vários Delegados de SST (um por Subunidade, Repartição, edifício, piso, organismo apoiado). No caso de U/E/O cujo funcionamento é assegurado por uma U/E/O de apoio, cabe a esta assegurar esse gabinete em proveito comum.
- d.** Os delegados técnicos de SST podem ser Oficiais, Sargentos ou civis, com a formação técnica adequada (trabalhador civil designado ou técnicos de SST), nomeados pelo Cmdt/Dir/Ch, podendo ser em regime de acumulação.
- e.** No caso das Unidades que prestam apoio administrativo a outros organismos instalados no mesmo Aquartelamento ou em Aquartelamentos na sua dependência, é a Unidade apoiante (Unidade de Apoio) que constitui o Gabinete de SST, ao passo que cada organismo designa um ou mais Delegados de SST.
- f.** Os Técnicos de Segurança no Trabalho (ou Técnicos superiores) podem ser Oficiais,

Sargentos ou trabalhadores civis, com habilitação técnica certificada, nomeados pelo Cmdt/Dir/Ch.

- g. Os Delegados de SST podem ser Oficiais, Sargentos ou trabalhadores civis, com formação técnica adequada, nomeados pelo Cmdt/Dir/Ch, aos quais compete essencialmente aplicar e verificar a aplicação das medidas de prevenção e reportar lacunas, sob a coordenação do Gabinete de SST, podem integrar as equipas de primeira intervenção.
- h. Os Técnicos e os Delegados de SST podem acumular funções, preferencialmente, na área de segurança, do pessoal e da saúde.
- i. Constituem responsabilidades específicas das U/E/O, através do gabinete de SST:
  - (1) Aplicar os requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e outros determinados superiormente, em matéria de SST envolvendo todo o pessoal, as atividades e instalações na sua dependência;
  - (2) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e, para o conjunto das atividades da Unidade, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas preventivas;
  - (3) Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
  - (4) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;
  - (5) Colaborar no aprovisionamento, na validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como na instalação e manutenção da sinalização de segurança;
  - (6) Relatar os incidentes e acidentes de trabalho;
  - (7) Analisar as causas dos acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios;
  - (8) Promover a consulta e participação ativa de todos os militares e trabalhadores civis na implementação da SST;
  - (9) Promover ações de vigilância da saúde dos militares e trabalhadores civis e da saúde ocupacional;
  - (10) Desenvolver ações de formação, informação e de esclarecimento sobre SST, nomeadamente nas seguintes situações:
    - (a) Apresentação ou admissão na U/E/O;
    - (b) Mudança de função ou de posto de trabalho;
    - (c) Introdução de novos equipamentos ou alteração dos existentes;
    - (d) Adoção de nova tecnologia, matéria-prima ou produto;

- (e) Atividades que envolvam militares ou trabalhadores civis de outras U/E/O.
- (11) Manter e reter a informação documentada incluindo entre outros, os seguintes documentos e registos:
- (a) Plano anual de SST;
  - (b) PEI atualizado;
  - (c) Resultados das avaliações de riscos profissionais;
  - (d) Registo de incidentes e acidentes de trabalho e das ações corretivas;
  - (e) Registos das atividades realizadas.

## SECÇÃO XIX - AMBIENTE

### 370. Conceito e finalidade

- a. A proteção ambiental permite salvaguardar o meio onde o Exército atua, bem como minimizar o impacto ambiental das atividades por si desenvolvidas, quer na Componente Fixa, quer na Componente Operacional.
- b. As atividades de natureza ambiental tendem a aumentar a consciencialização e reduzir os encargos para o Exército através da gestão e utilização racional dos recursos.

### 371. Núcleo de proteção ambiental

- a. Cada U/E/O constitui um Núcleo de Proteção Ambiental (NPA) chefiado pelo Oficial de Logística e coadjuvado pelo Sargento de Logística. No caso de U/E/O cujo funcionamento é assegurado por uma U/E/O de apoio, cabe a esta assegurar esse gabinete em proveito comum.
- b. O NPA tem as seguintes competências:
  - (1) Apoiar tecnicamente o Cmdt/Dir/Ch;
  - (2) Conhecer a doutrina ambiental;
  - (3) Implementar a política ambiental na U/E/O e incorporar os requisitos ambientais no planeamento e execução de atividades;
  - (4) Cumprir a legislação ambiental em vigor e as orientações e determinações superiores;
  - (5) Elaborar, acionar e manter atualizadas Normas e procedimentos de proteção ambiental ajustados à atividade da U/E/O;
  - (6) Assegurar a formação e o treino a todo o pessoal militar e civil, promovendo a integração dos requisitos ambientais nas atividades desenvolvidas;
  - (7) Realizar uma correta gestão dos resíduos produzidos na U/E/O;
  - (8) Promover a redução, reutilização e valorização de resíduos produzidos na U/E/O;

- (9) Promover a melhoria contínua no domínio do ambiente e da gestão energética nas U/E/O;
- (10) Propor medidas ou ações julgadas convenientes para a melhoria do desempenho ambiental da U/E/O e do Exército;
- (11) Garantir a atualização da plataforma do sistema de registo e controlo ambiental do Exército;
- (12) Monitorizar e promover a redução de consumo de água, energia (gás, eletricidade e combustíveis) e outros recursos finitos;
- (13) Garantir um registo atualizado das atividades de índole ambiental que se realizam no interior e exterior da U/E/O e respetivos militares participantes;
- (14) Identificar projetos passíveis de candidatar a prémios ou incentivos financeiros de proteção ambiental e eficiência energética;
- (15) Promover a implementação/certificação dos sistemas de gestão ambiental e de energia na U/E/O.

## SECÇÃO XX - APOIO DE ÁREA

### **372. Responsabilidades de apoio de área**

- a. A localização geográfica das U/E/O e a especificidade de tarefas a realizar obriga à necessidade de atribuir às U/E/O um conjunto de responsabilidades de apoio de área, reguladas pela entidade competente.
- b. As responsabilidades de apoio de área abrangem:
  - (1) Delegado de apoio à família;
  - (2) Representação do CEME em honras fúnebres;
  - (3) Honras fúnebres;
  - (4) Cerimónias militares;
  - (5) Processos do âmbito da justiça;
  - (6) Apoio a missões de proteção civil;
  - (7) Missões de apoio ao desenvolvimento e bem-estar da população;
  - (8) Outros apoios e responsabilidades atribuídos superiormente, como por exemplo o fornecimento de alimentação.

### **373. Apoio de manutenção**

- a. A manutenção das viaturas administrativas deve ser realizada através das Unidades de Apoio de Serviço de Área (UASA), de acordo com o conceito de apoio de área definido superiormente, que tem como finalidade centralizar meios humanos e materiais.

- b.** As U/E/O devem efetuar os pedidos de manutenção diretamente à UASA.
- c.** A gestão da manutenção das viaturas administrativas, ou seja, as atividades destinadas a determinar o momento em que as viaturas necessitam de ser sujeitas a manutenção preventiva e/ou corretiva, continua a ser da responsabilidade das U/E/O.
- d.** A execução da manutenção é uma responsabilidade exclusiva da UASA e é sempre realizada de acordo com as especificações do fabricante, conforme as modalidades definidas superiormente.
- e.** Nas situações em que a UASA dê ordem para recolha das viaturas para as suas oficinas, a mesma não implica movimento de carga.
- f.** A UASA tem como incumbência informar o escalão superior dos processos de manutenção, bem como de eventuais faltas de manutenção em viaturas, resultantes de atrasos da responsabilidade das U/E/O.
- g.** No âmbito da recuperação de viaturas, as U/E/O devem requerer o reboque de acordo com as seguintes prioridades:
  - (1) Seguro civil (caso a viatura esteja segurada);
  - (2) UASA (caso possua);
  - (3) Mercado civil.

#### **374. Serviços de escala de apoio de área**

- a.** À U/E/O a que for atribuída a responsabilidade do serviço compete preparar a escala e enviá-la atempadamente às U/E/O que participam na respetiva escala. Às U/E/O que participam na escala compete manter a U/E/O responsável pela mesma informada da situação do pessoal pertencente à escala.
- b.** Apesar deste serviço poder ter duração de uma semana, quando de prevenção e não implique a permanência por períodos de vinte e quatro horas são aplicadas as regras de nomeação referidas na secção II deste capítulo.

Página intencionalmente em branco



## CAPÍTULO 4 – SEGURANÇA MILITAR

### SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

#### 400. Conceito e finalidade

- a. A segurança militar deve constituir uma área prioritária na atuação dos Cmdt/Dir/Ch, sendo estes os primeiros responsáveis. As medidas de segurança de uma U/E/O envolvem, para além das aqui definidas, o prescrito neste âmbito para as Forças Armadas e para o Exército, bem como noutras publicações e NAT no âmbito da segurança.
- b. A segurança militar é o conjunto de medidas ativas e passivas, implementadas numa U/E/O com a finalidade de prevenir, detetar e neutralizar as ameaças, de origem externa ou interna, de espionagem, sabotagem, terrorismo, subversão e crime organizado, bem como ações que coloquem em causa a proteção e salvaguarda do pessoal, material, instalações e da informação classificada.
- c. Face às ameaças referidas foram estabelecidas as medidas ativas e passivas a desenvolver em permanência no Exército, nas seguintes vertentes da segurança militar:
  - (1) Segurança da informação;
  - (2) Segurança do Pessoal;
  - (3) Segurança física;
  - (4) Segurança das CSI.
- d. As medidas da segurança da informação situam-se no âmbito da segurança da informação classificada, no tratamento e manuseamento das mesmas e englobam:
  - (1) Credenciação adequada à função e válida;
  - (2) Classificação de segurança da informação;
  - (3) Classificação do documento;
  - (4) Preparação do documento classificado;
  - (5) Reclassificação e desclassificação do documento;
  - (6) Reprodução do documento classificado;
  - (7) Transferência da informação classificada;
  - (8) Registo e controlo de segurança da informação classificada;
  - (9) Destruição e evacuação da informação classificada.
- e. A segurança do Pessoal traduz-se, de acordo com as ISM, no acesso regular e no acesso excecional a informação classificada, nomeadamente:
  - (1) Na credenciação do Pessoal nas várias Marcas e Graus;
  - (2) No acompanhamento de alterações de atitude ou comportamentos suspeitos que ponham em causa a idoneidade do Pessoal;

- (3) Na execução de correios, guardas e escoltas.
- f. O objetivo da segurança física é prevenir o acesso não autorizado às instalações militares e à informação classificada nelas contidas, e impedir ações de sabotagem.
- g. Adicionalmente, de acordo com a avaliação da ameaça, devem-se adotar:
  - (1) Medidas para proteger a integridade física do pessoal militar contra raptos, atentados ou ações terroristas;
  - (2) Medidas destinadas a proteger a integridade moral e a lealdade do Pessoal, contra as atividades dissolventes ou subversivas, desenvolvidas por elementos hostis, outras ações de espionagem, de participação em organizações criminosas ou em ações de agitação social.
- h. As medidas de proteção adotadas devem garantir proteção contra a intrusão e o acesso não autorizado e proteção contra a ação de elementos subvertidos que têm acesso legítimo às instalações requerendo uma separação interna da informação e do acesso à Informação classificada, em estrita observância do princípio da “necessidade de conhecer”.
- i. A segurança física deve ser implementada segundo o princípio da defesa em profundidade, recorrendo a um conjunto de medidas complementares nas restantes áreas da segurança.
- j. Para além da implementação dos conceitos prescritos adaptados às condições específicas da U/E/O e do meio onde se insere, a fim de definir o grau de proteção física a adotar, é necessário considerar:
  - (1) O grau de classificação e a natureza da informação a proteger;
  - (2) O volume, o tipo e o suporte das matérias a salvaguardar;
  - (3) A classificação de segurança e o princípio da “necessidade de conhecer” do Pessoal;
  - (4) A avaliação das ameaças de espionagem, terroristas e criminosas;
  - (5) A forma como a informação classificada vai ser armazenada e protegida;
  - (6) As medidas a aplicar devem ser concebidas com o objetivo de:
    - (a) Impedir qualquer intrusão de pessoal nas áreas ou dependências onde são guardadas matérias classificadas, pelo ardil ou pela força;
    - (b) Desencorajar, retardar, impedir e detetar ações de pessoal desleal, suscetível de atuar em proveito de organizações hostis;
    - (c) Distinguir aqueles que têm acesso à informação classificada, segundo o princípio da necessidade de conhecer;
    - (d) Assegurar, em todas as circunstâncias, o perfeito controlo, quer das próprias matérias classificadas, quer das chaves e combinações de segredo dos

dispositivos de segurança dos respetivos contentores.

- k.** Todas as U/E/O devem implementar medidas de controlo de acessos e vigilância tendo em vista evitar que pessoas não autorizadas entrem em áreas de acesso condicionado. No caso de U/E/O integradas num mesmo Prédio Militar e apoiadas por uma Unidade específica, estas medidas são implementadas mediante Normas e Planos dessa U/E/O.
- l.** A capacidade de defesa é garantida:
  - (1) Pela Guarda de Polícia e pelo Reforço à Guarda de Polícia, nos períodos de atividade reduzida, na situação normal ou nos estados de segurança mais baixos. A Guarda de Polícia também é responsável pelo controlo de acessos;
  - (2) Pelo emprego de Forças de Intervenção em caso de estados de segurança mais elevados ou implementação do plano de defesa da U/E/O.
- m.** As U/E/O que não possuem capacidade de defesa são apoiadas de acordo com o definido em diretiva própria.
- n.** As U/E/O que possuem à sua guarda munições e explosivos, armamento ou outro equipamento que requeira medidas especiais de segurança, implementam uma sala de comando e controlo para monitorização em tempo real dos sistemas de controlo de acessos, videovigilância e alarme.
- o.** As medidas de segurança das CSI que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, que de acordo com as ISM devem incluir:
  - (1) A acreditação de segurança das CSI;
  - (2) A gestão dos riscos de segurança;
  - (3) A continuidade de negócio;
  - (4) A segurança física das CSI;
  - (5) A segurança do Pessoal que opera das CSI;
  - (6) Medidas de Segurança dos Computadores (COMPUSEC);
  - (7) Medidas de Segurança das Comunicações (COMSEC);
  - (8) Manuseamento de dispositivos de computação e de comunicações portáteis.

#### **401. Competências do Oficial de Segurança**

- a.** O Oficial de Segurança (OfSeg) é o responsável perante o seu Cmdt/Dir/Ch, pelo estudo, planeamento, coordenação, preparação e instrução das medidas de Segurança Militar.
- b.** Os deveres gerais do OfSeg são:
  - (1) Realizar inspeções de segurança e investigações de segurança;
  - (2) Elaborar e atualizar as NEP de ISM, em todas as suas vertentes;
  - (3) Elaborar relatórios de segurança e analisar eventuais estudos e recomendações elaborados por outros militares pertencentes à sua U/E/O;

- (4) Estudar a colaboração das Forças da sua U/E/O com as demais entidades civis no âmbito da segurança;
- (5) Planejar, coordenar e orientar a instrução de todo o pessoal relativamente às ISM.
- c. Compete ao OfSeg implementar medidas no âmbito da:
  - (1) Segurança da informação classificada;
  - (2) Segurança do Pessoal;
  - (3) Segurança física;
  - (4) Segurança das CSI.
- d. Nas U/E/O de dimensão reduzida, ou que dependem de outras U/E/O para efeitos administrativo-logísticos e de segurança, o OfSeg pode ser substituído por um encarregado de segurança que efetua a ligação com o OfSeg dessa U/E/O.

#### **402. Competências do Oficial de Segurança das Comunicações e Sistemas de Informação**

- a. Caso seja possível e existam militares com a competência técnica específica na área das CSI na U/E/O, nomeadamente elementos do encargo operacional, o Cmdt/Dir/Ch pode nomear um Oficial especificamente para esta área da segurança que recebe a designação de Oficial de Segurança das CSI (OfSegCSI). No caso de num mesmo Prédio Militar estarem instaladas mais que uma U/E/O, compete à U/E/O responsável pela segurança e apoio de comunicações assegurar a nomeação deste Oficial e a sua atuação junto das U/E/O apoiadas.
- b. De acordo com as ISM as suas competências são:
  - (1) Assegurar a correta aplicação e manutenção das medidas de proteção (por exemplo segurança da informação, segurança do Pessoal, segurança física e segurança das CSI) ao ambiente de segurança global e local, no qual as CSI estão localizados e que possam ter influência na sua segurança;
  - (2) Verificar as declarações de requisitos de segurança de qualquer CSI, em uso, a fim de assegurar o seu cumprimento e a manutenção da acreditação de segurança num estado apropriado;
  - (3) Assegurar a realização de auditorias regulares de segurança para verificar se as medidas de segurança das CSI se encontram implementadas e mantidas de acordo com as presentes Instruções e demais Normas técnicas complementares;
  - (4) Coordenar todos os aspetos relativos à segurança das CSI, com os respetivos OfSegCSI.
- c. Cabe ao OfSegCSI coadjuvar o OfSeg na sua área específica, sendo responsável pela supervisão do desenvolvimento, implementação e manutenção das medidas de segurança definidas superiormente, incluindo a elaboração dos planos de segurança das

CSI com vista a atingir os objetivos da confidencialidade, integridade, disponibilidade, não-repúdio e autenticação da informação.

- d. O OfSegCSI é também responsável pela utilização exata, eficiente e segura dos sistemas criptográficos e pela boa execução das respetivas operações.
- e. Ao nível das CSI, o OfSegCSI deve conduzir verificações de segurança periódicas e participar, quando solicitado, nas inspeções de segurança promovidas pela entidade competente.
- f. Compete, em especial, ao OfSegCSI:
  - (1) Sem prejuízo das Normas emanadas pela autoridade técnica competente e em complemento destas, propor os planos e ordens, e estabelecer as medidas específicas de segurança do *software* e *hardware* necessárias ao funcionamento das CSI;
  - (2) Conhecer pormenorizadamente e cumprir todos os documentos relativos às CSI em vigor, nomeadamente os relativos à segurança da informação e à correta utilização dos equipamentos e dos recursos disponibilizados pelo Exército;
  - (3) Manter-se permanentemente atualizado sobre as existências, atuação e grau de eficiência técnica do pessoal da área CSI, propondo, com oportunidade, o seu reacomplimento ou substituição, sempre que for necessário;
  - (4) Assegurar a deteção e comunicação rápidas de qualquer violação de segurança;
  - (5) Conduzir ações de sensibilização na área da cibersegurança aos utilizadores da sua U/E/O.

## SECÇÃO II - CONTROLO DE ACESSOS

### 403. Conceito e finalidade

- a. Para o controlo de acessos ser efetivo, deve ser implementado um conjunto de medidas ativas e passivas capazes de detetar, dissuadir ou deter qualquer tentativa de entrada não autorizada.
- b. Para os efeitos previstos no número anterior, devem ser empregues:
  - (1) Sistema capaz de realizar a gravação e gestão de videovigilância;
  - (2) Sistema de controlo de acessos a áreas classificadas ou restritas;
  - (3) Sistema de alarmes.

### 404. Sistema integrado de controlo de acessos e videovigilância

- a. A fim de evitar que pessoal não autorizado entre em áreas de acesso condicionado, as U/E/O devem dispor de um Sistema Integrado de Controlo de Acessos e Videovigilância

(SICAVE), em conformidade com as Normas aplicáveis neste âmbito, e estabelecer normas internas que regulem especificamente o modo de funcionamento do mesmo, nomeadamente:

- (1) Identificar os responsáveis pela administração local do sistema e pela monitorização do sistema de videovigilância;
  - (2) Definir os procedimentos relativos à atribuição dos acessos a determinada área da U/E/O.
- b.** Todo o sistema deve ser inspecionado regularmente, de forma a garantir o seu correto funcionamento, nomeadamente se as gravações de vídeo estão a ser efetuadas convenientemente, bem como se o seu armazenamento, acesso e tratamento está a ser realizado pela entidade competente e em conformidade com a legislação em vigor.
- c.** Deve ser mantido um rigoroso controlo dos cartões de acesso atribuídos, devendo ser imediatamente desativados no sistema quando se suspeite de extravio ou quando os utilizadores já não se encontrem a prestar Serviço na U/EO.

#### **405. Posto de controlo de acessos**

- a.** Designa-se por posto de controlo de acessos o local onde são verificadas as credenciais que permitem a entrada/passagem em determinadas áreas.
- b.** Os postos de controlo de acessos são guarnecidos por militares, e funcionam de forma ininterrupta, devendo ser complementados por sistemas supletivos de segurança.

#### **406. Portaria**

- a.** Designa-se por portaria o local onde são verificadas as credenciais que permitem a entrada/passagem em determinadas áreas, não é guarnecida durante vinte e quatro horas ou o serviço não é desempenhado por militar.
- b.** O funcionamento da portaria deve ser assegurado por pessoal civil, de acordo com o horário estabelecido pelo Cmdt/Dir/Ch.
- c.** Para a implementação de uma portaria, é obrigatória a existência do SICAVE, de alarme e de autorização superior.

### **SECÇÃO III - GUARDA DE POLÍCIA**

#### **407. Conceito e finalidade**

- a.** Algumas U/E/O possuem capacidade de defesa garantida pela Guarda de Polícia.
- b.** Os procedimentos a prescrever às guardas podem ter a seguinte natureza:
- (1) Os que visam missões de segurança e obedecem a conceitos táticos;
  - (2) Os que visam o culto dos valores e tradições militares, caracterizando-se pelo

aprumo, pela correção e pela dignidade das cerimónias.

- c. A Guarda de Polícia e o Reforço à Guarda de Polícia apenas fazem uso da força em situação de necessidade, tendo sempre presente o princípio da proporcionalidade, nos termos previstos na Lei e nas regras de empenhamento estabelecidas pela entidade competente.
- d. A Guarda de Polícia garante o controlo de acessos e exerce a sua ação por meio de dispositivos materiais apropriados, sistema SICAVE, colocação de sentinelas e/ou animais em postos de vigilância, instalação de postos de segurança, atuação de grupos de intervenção e realização de rondas, sendo reforçada sempre que for determinado pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O.
- e. De acordo com as características da U/E/O, a Guarda de Polícia pode guarnecer a sala de comando e controlo referida no **§ 400. n.**, com a qual mantém ligação permanente.
- f. Os postos de vigilância e segurança devem ser controlados, de modo a garantir a eficiência do serviço, pelo que:
  - (1) Devem ser rondados pelos graduados serviço e, eventualmente vigiados através do SICAVE, conforme o que estiver estabelecido pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O;
  - (2) Devem estar ligados ao Comando da Guarda com meios que permitam:
    - (a) Verificar se o pessoal que os guarnece está vigilante;
    - (b) Que o pessoal que os guarnece comunique qualquer ocorrência na área do posto.
- g. Para a identificação mútua das sentinelas e do pessoal de ronda, usam-se os procedimentos de senha, contrassenha e santo, meios rádio ou outros processos previstos nas publicações do Exército e NEP das U/E/O.
- h. Para o registo e controlo das rondas, o Cmdt/Dir/Ch pode ordenar a utilização de equipamento apropriado.

#### **408. Definições e composição**

- a. Guarda é uma Força militar armada colocada geralmente durante vinte e quatro horas, nas instalações militares, a fim de garantir o controlo de acessos e a defesa imediata.
- b. A guarda à instalação militar denomina-se de Polícia.
- c. As definições relativas à Guarda são as seguintes:
  - (1) Distrito da Guarda: é a área contígua ao corpo da Guarda definida pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O e cujos limites não podem ser ultrapassados pelo pessoal da Guarda sem autorização superior;
  - (2) Corpo da Guarda: é o alojamento onde recolhem os militares que compõem a Guarda;

- (3) Posto da Guarda: é o local de formatura da Guarda no qual se prestam continências;
  - (4) Sentinela: é a Praça da Guarda armada colocada num determinado período de tempo e local, para garantir a segurança e executar o que lhe for determinado;
  - (5) Sentinela das armas: é a sentinela que está colocada junto do Corpo da Guarda;
  - (6) Sentinelas isoladas: são as restantes sentinelas, para além da sentinela de armas;
  - (7) Sentinela isolada volante: sentinela que tem posto fixo e que conduz determinado giro para garantir a segurança;
  - (8) Posto de sentinela: local onde a sentinela é colocada e presta habitualmente as continências;
  - (9) Quarto de sentinela: período de tempo durante o qual as Praças estão colocadas de sentinela, o qual corresponde, em regra, à duração de duas horas, podendo o Cmdt da Guarda reduzir este período, no caso de condições meteorológicas adversas;
  - (10) Quarto de Guarda ou turno de sentinela: conjunto de Praças que entram ou saem de sentinela, no mesmo grupo-data-hora;
  - (11) Patrulha: Força destinada a policiar determinadas zonas da área de responsabilidade da Guarda, de efetivo variável, consoante as circunstâncias de situação e da área;
  - (12) Plantão: Praça da Guarda normalmente com missão de vigilância diurna, o qual não fica sujeito ao regime de quarto de sentinela, sendo apenas rendido para as refeições, podendo ser autorizado a sentar-se no posto, desde que em condições apropriadas;
  - (13) Reforço da Guarda: conjunto de Praças que é aumentado ao efetivo da Guarda, para guarnecer os postos de sentinela que são montados durante a noite ou em situações especiais.
- d.** Quanto à composição das Guardas de Polícia, deve observar-se o seguinte:
- (1) Quando a Guarda for de Comando de Sargento e para nomeação do Cmdt houver que recorrer a escala, esta é constituída pelos Primeiros-Sargentos, Segundos-Sargentos e Furriéis;
  - (2) O efetivo em Praças deverá ser o triplo das sentinelas, acrescido dos elementos necessários para as patrulhas, se constituídas.
- e.** O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O pode afetar determinadas Guardas a Subunidades definidas em razão da especificidade, dos cuidados de segurança ou do serviço.
- f.** O pessoal da Guarda mantém-se em condições de imediata intervenção, devendo o Cmdt, para esse efeito, permanecer sempre equipado e armado e as Praças, no mínimo, estarem sempre equipadas e com o armamento municiado, em conformidade com as diretivas superiores e as medidas do estado de alerta vigente.



- g.** Os Cmdt/Dir/Ch das U/E/O mandam publicar determinações de segurança respeitantes à Guarda, devendo existir um exemplar dessas publicações na Casa da Guarda, passando de Cmdt para Cmdt, com menção na respetiva parte da Guarda.
- h.** Das determinações referidas no número anterior deve constar, designadamente, o seguinte:
- (1) A composição da Guarda em pessoal, armamento e munições;
  - (2) O dispositivo e as missões dos postos de sentinela;
  - (3) Os procedimentos para a rendição dos postos de sentinela;
  - (4) As regras de empenhamento;
  - (5) A conduta em caso de incidente;
  - (6) As disposições relativas às palavras-passe;
  - (7) As medidas contra incêndios e outras emergências;
  - (8) O horário de encerramento dos acessos à instalação militar e de redução ou extinção de luzes;
  - (9) O controlo de acessos à instalação militar.

#### **409. Deveres do pessoal da Guarda**

- a.** Ao Cmdt da Guarda compete, designadamente:
- (1) Executar as instruções determinadas pelo Cmdt/Dir/Ch existentes na Casa da Guarda, bem como as ordens que forem emanadas pelo Oficial de Dia;
  - (2) Efetuar a leitura das respetivas instruções, antes da rendição da Guarda, e relacionar as Praças após o destroçar da Guarda;
  - (3) Verificar, assim que tome posse do Corpo da Guarda, pelo respetivo mapa, a existência e estado dos materiais e, pela nota dos retidos que lhe apresentar o Cmdt da Guarda que sai, se os mesmos estão efetivamente em instalação apropriada na instalação militar;
  - (4) Participar, ao Oficial de Dia que tomou posse da Guarda, as faltas que encontrou, mencionando-as na respetiva parte da Guarda;
  - (5) Não consentir que militar algum se ausente da instalação militar sem uma atitude correta, rigorosamente uniformizado quando fardado e conforme as ordens e diretivas em vigor, nem permitir que saiam artigos da Fazenda Nacional ou quaisquer outros de modo injustificado;
  - (6) Não permitir que qualquer indivíduo entre ou saia da instalação militar sem que seja cumprido o determinado na U/E/O relativamente ao controlo de acessos;
  - (7) Ao respetivo toque, assumir o Comando do Reforço à Guarda de Polícia, se existir, e integrá-lo no efetivo da Guarda;

- (8) Formar a Guarda ao toque do recolher, verificando se todo o pessoal está presente e mandar destroçar assim que for determinado pelo Oficial de Dia;
  - (9) Mandar fechar a porta da instalação militar quando lhe for ordenado, devendo então fazer recolher a sentinela das armas e entregar a chave ao Oficial de Dia;
  - (10) Após autorização do Oficial de Dia, mandar abrir a Porta de Armas da instalação militar às horas determinadas internamente, assistindo sempre a este ato;
  - (11) Rondar as sentinelas, quando lhe for ordenado, e fazê-las rondar pelo pessoal graduado sob as suas ordens;
  - (12) Ao toque de alvorada, mandar formar a Guarda e levantar o Reforço, o qual manda destroçar depois da conferência do pessoal; e mandar abrir a porta da instalação militar e ordenar que as Praças, por turnos de uma terça parte da Força da Guarda, procedam à higiene pessoal e à limpeza do Corpo da Guarda;
  - (13) Dar as instruções precisas ao pessoal da Guarda que tenha de acompanhar presos dentro da instalação militar, bem como aos postos de sentinela eventuais montados na enfermaria para guarda de presos com baixa;
  - (14) Ao brado de armas das sentinelas ou ao sinal de alarme, formar a guarda rapidamente, reconhecendo imediatamente o motivo e agir por iniciativa própria, se for caso disso;
  - (15) Dar conhecimento imediato ao Oficial de Dia das ocorrências que ultrapassem a sua competência, mandando entregar, à hora que estiver determinada, a parte da Guarda e outros documentos relativos ao serviço;
  - (16) Prestar todos os esclarecimentos que forem necessários ao Cmdt da Guarda que o for render.
- b.** Os Cabos da Guarda, além dos deveres inerentes à sua graduação, cumprem ainda os seguintes:
- (1) Render as sentinelas, alternando-se neste serviço quando houver mais do que um, verificando que cada uma delas transmite fielmente a missão do posto, o processo de ligação, as ocorrências suspeitas e as palavras-passe estabelecidas; é responsável, juntamente com a sentinela que cometa infração, aquele que não observar esta disposição;
  - (2) Rondar as sentinelas quando lhe for determinado, dando parte ao Cmdt da Guarda de quaisquer faltas e ocorrências observadas;
  - (3) Coadjuvar o Cmdt da Guarda em todo o serviço respeitante à segurança, à vigilância, asseio, alimentação e à limpeza das instalações militares onde se encontrem os retidos, bem como, no referente ao Corpo da Guarda.

- c.** As sentinelas de guarda cumprem as determinações que estiverem estabelecidas nas instruções relativas a cada posto de sentinela, devendo ser respeitadas por todos os militares de qualquer graduação e pelos civis.
- d.** As sentinelas têm os seguintes deveres gerais:
- (1) Estar sempre vigilante e bem enquadrada no posto em que for colocada, ou marchando em ordinário até dez passos para cada lado desse posto, conduzindo a arma da forma que estiver determinada para a marcha;
  - (2) Não abandonar a arma sob pretexto algum e tê-la sempre pronta a utilizar, de acordo com as instruções que tiver recebido;
  - (3) Não efetuar qualquer ação passível de enfraquecer o grau de segurança estabelecido (fumar, comer, beber, sentar-se, dormir, ler, telefonar, ouvir rádio, usar qualquer outro equipamento audiovisual pessoal, ou realizar qualquer atividade lúdica), nem permitir que outra pessoa o perturbe;
  - (4) Não se abrigar, exceto em situações de condições meteorológicas adversas e de acordo com as orientações do Cmdt da Guarda, saindo do posto de sentinela apenas quando tiver que prestar continência;
  - (5) Em caso de desobediência às suas ordens, por parte de qualquer indivíduo, instar o desobediente e alertar o Cabo da Guarda através dos meios de ligação disponíveis, bradando “às armas” em última instância;
  - (6) Não consentir ajuntamentos próximos do seu posto, inclusive das Praças da própria Guarda, nem permitir qualquer perturbação da ordem;
  - (7) Atender na posição de sentido as pessoas que se lhe dirijam;
  - (8) Prestar as continências sempre com a maior correção, no seu posto e de acordo com o que estiver determinado no Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM);
  - (9) Inteirar-se das suas obrigações, quer gerais como privativas do seu posto, comportar-se com a maior correção e absoluta seriedade, não se distraindo, sob pretexto algum, do exato cumprimento dos seus deveres e tendo sempre presente que as faltas cometidas por sentinela são consideradas de maior gravidade.

#### **410. Honras militares a Altas Entidades à Porta de Armas**

- a.** Os procedimentos da Guarda de Polícia, quando da chegada de Oficiais Gerais e Altas Entidades de categoria igual ou superior, com direito a honras militares de acordo com o RCHM, são os seguintes:
- (1) A sentinela à Porta de Armas, assim que aviste a Alta Entidade, posiciona-se no seu posto, adota a posição de sentido, executa «ombro-arma» e brada «às armas»;

- (2) Logo que seja ouvido o brado de armas, a Guarda de Polícia forma na sua máxima força, em coluna, à saída da Casa da Guarda e na posição de «ombro-arma» ou «em sentido», se a Guarda estiver armada de sabre ou lança;
- (3) O Cmdt da Guarda de Polícia:
  - (a) Colocando-se à frente da formatura da Guarda, manda «em ordinário, marche» ou «em acelerado, marche», consoante o determinado pelo Cmdt/Dir/Ch da U/E/O;
  - (b) Enquadrando a Guarda, fornece indicações em marcha, passando pela frente do soldado sentinela, até se postarem à esquerda deste e no seu alinhamento;
  - (c) Em seguida, manda «marcar passo», «alto» e «esquerda-volver» (a sentinela não executa qualquer movimento); se a Guarda estiver armada de sabre ou lança manda «ombro-arma»;
  - (d) Quando a Alta Entidade se postar à sua frente para receber a continência:
    - 1. Manda «apresentar-arma»;
    - 2. Presta continência;
    - 3. Após a continência da Alta Entidade, retoma a posição de «sentido» e manda «ombro-arma» para a Guarda completa, inclusive a sentinela.
  - (e) Aguarda até que o Clarim toque «sentido à Unidade» – «descansar à Unidade» e que o Oficial de Dia efetue a sua apresentação;
  - (f) Após a apresentação do Oficial de Dia, procede à recolha da Guarda, em que a sentinela se mantém na sua posição em «ombro-arma»; manda «um passo em frente», «direita-volver» e «em ordinário, marche», passando a marcha pela frente da sentinela; manda «destroçar», logo que todos passem a Porta de Armas.
- b. A sentinela à Porta de Armas, após a ordem de «destroçar» da Guarda que acabou de entrar, executa «descansar-arma», «descansar» e «descansar-à-vontade».
- c. Em simultâneo, o símbolo/distintivo correspondente à Alta Entidade é içado em mastro próprio, enquanto aquela se mantiver no interior da instalação militar.
- d. Por ocasião da saída da Alta Entidade, e se nada for dito em contrário, o Oficial de Dia solicita autorização para serem dados os toques de «sentido à Unidade» – «descansar à Unidade», após o que a Guarda de Polícia presta as honras regulamentares devidas à Alta Entidade.

#### **411. Cerimonial de rendição de Guardas e sentinelas**

- a. Na rendição da Guarda, executa-se o seguinte:
  - (1) À aproximação da Guarda que vai entrar, a sentinela de armas brada «às armas»;

- (2) A Guarda que entra forma à esquerda da que sai, no mesmo alinhamento, e «apresenta armas»;
  - (3) A Guarda que sai corresponde com igual continência, ao mesmo tempo que o Terno de Clarins, caso exista, executa os primeiros compassos da marcha de continência;
  - (4) Concluída a rendição, o Cmdt da Guarda que entra lê aos seus militares as instruções escritas patentes no Corpo da Guarda;
  - (5) Seguidamente, manda sair o primeiro turno de sentinelas para efetuar a rendição do anterior, devendo o Cabo da Guarda que entra formar à direita dos Soldados e o Cabo da Guarda que sai à esquerda; estes procedem à rendição, posto por posto, sob o Comando do primeiro;
  - (6) Rendida a última sentinela, o Cabo da Guarda que sai troca de lugar com o que entra e comanda o turno de sentinelas até ao posto da Guarda, onde entram nas formaturas respetivas;
  - (7) Rendidas as sentinelas, os Cmdt das Guardas retomam os seus lugares na fileira; a Guarda que sai, antes de retirar, efetua a continência, apresentando armas, que pela outra é seguidamente correspondida;
  - (8) Logo que a Guarda rendida se afaste vinte passos, o Cmdt da Guarda que a rendeu indica às Praças o posto e o Distrito da Guarda, após o que as conduz para o Corpo da Guarda, onde manda destroçar e arrumar as armas;
  - (9) O Cmdt da Guarda que entra assume, em presença do outro Cmdt, o Corpo da Guarda e todo o material, equipamento e armamento que fica à sua responsabilidade, assinalando na parte da Guarda, elaborada pelo Cmdt da Guarda que sai, quaisquer diferenças que porventura encontre, na relação e estado de conservação dos documentos, bem como, outro material constante da relação de artigos à sua responsabilidade.
- b.** Ao formarem, as Guardas devem obedecer ao preceituado no RCHM.
- c.** As sentinelas são rendidas no respetivo posto de sentinela, procedendo-se, para esse efeito, do seguinte modo:
- (1) O Cabo da Guarda forma o turno de sentinelas que vai entrar de posto e marcha, em cadência ordinária, em direção ao primeiro posto de sentinela;
  - (2) A cinco passos de distância do posto, dá a voz de «alto» e, de seguida, ordena: «Sentinela que entra, avance»;
  - (3) Esta, em movimentos corretos de ordem unida, coloca-se em frente da sentinela que vai ser rendida, a qual previamente toma a posição de sentido;
  - (4) O Cabo da Guarda coloca-se no flanco das referidas sentinelas e ouve a sentinela

que vai ser rendida transmitir à que entra as instruções e obrigações do posto, corrigindo, se for necessário;

- (5) De seguida o Cabo da Guarda ordena: «Sentinela rendida, um passo à esquerda» - «Sentinela que rende, um passo à frente» - «Aos seus lugares, marche»;
- (6) À voz de execução, as sentinelas procedem em conformidade, permanecendo no posto a sentinela que rende e recolhendo a sentinela rendida à cauda da formatura do turno de sentinelas;
- (7) Depois de percorrer todos os postos pelo mesmo modo, o Cabo da Guarda comanda a formatura do turno de sentinelas rendido até ao Corpo da Guarda, onde manda destroçar;
- (8) Tanto na rendição de Guardas como na rendição de sentinelas, deve ser observado com o máximo rigor o que estiver estabelecido relativamente a medidas de segurança referentes ao armamento do pessoal.

## SECÇÃO IV - FORÇAS SUPLEMENTARES

### 412. Conceito e finalidade

- a. Os Cmdt/Dir/Ch das U/E/O devem tomar as medidas adequadas com vista a assegurar, em qualquer momento, uma capacidade de intervenção mínima, a fim de fazer face a qualquer situação inopinada que afete a segurança, acorrer a qualquer ponto da Unidade que esteja a ser ameaçado, reforçar a Guarda de Polícia, rondar o perímetro exterior da instalação militar e colaborar no esclarecimento da situação e no controlo de danos.
- b. As Forças Suplementares são o conjunto de Forças empregues adicionalmente às medidas de segurança militar implementadas nas U/E/O do Exército.
- c. O nível de efetivos e o grau de prontidão das Forças Suplementares dependem da situação e das instruções específicas emanadas pelos Escalões de Comando superiores, nomeadamente, as referentes à implementação dos diferentes estados de alerta, as quais devem estar coordenadas com os planos de segurança das U/E/O.
- d. As Forças Suplementares, quando empregues em apoio de outras U/E/O, constituem-se como Forças de Reforço, sendo o grau de comando atribuído ao Cmdt/Dir/Ch da U/E/O apoiada e definido no documento que determina a missão, conforme as diretivas superiores.
- e. As Forças Suplementares são Forças levantadas preferencialmente por Unidades de manobra dos ECOSF, ativadas à ordem, e preparadas para atuar em qualquer parte da sua área de responsabilidade.
- f. As Forças de Reserva são levantadas e ativadas à ordem, preparadas para atuar em

qualquer parte do Território Nacional.

- g.** As U/E/O que não possuem capacidade de defesa devem planejar e promover execução de treinos com as Forças que as apoiam.

#### **413. Permanências**

- a.** De acordo com o plano de segurança da U/E/O, o Cmdt/Dir/Ch pode determinar que permaneçam nas instalações militares determinados efetivos, em particular nos dias e períodos de atividade reduzida, com a finalidade de garantir a eficiência da continuidade do Comando ou a execução de determinadas funções técnicas, tendo como missões gerais:
  - (1) Permitir ao Cmdt da Unidade a intervenção imediata de Forças perante qualquer situação que ocorra;
  - (2) Reforçar qualquer posto da Guarda ou ocupar qualquer posição de interesse para a segurança da instalação militar eventualmente ameaçada;
  - (3) Atuar no exterior, em missão relacionada com a segurança de instalações militares ou de Reforço à ronda;
  - (4) Colaborar no controlo de danos e limitações de avarias e noutras atividades de prevenção e defesa no âmbito das missões de proteção civil, no interior e no exterior de zonas de interesse militar.
- b.** O Cmdt/Dir/Ch define o grau de prontidão da permanência, fixando igualmente o sistema de controlo do pessoal de permanência, no referente a eventuais formaturas e a apresentação dos vários graduados ao Oficial de Dia ou ao Oficial mais graduado, de acordo com a Cadeia de Comando estipulada no plano de segurança.

### **SECÇÃO V - ESCOLTAS, RONDAS E ORDENANÇAS**

#### **414. Escoltas e material crítico**

- a.** A Escolta é uma Força militar que tem por finalidade acompanhar pessoal, material ou informação, a fim de garantir a segurança durante os deslocamentos no exterior das U/E/O.
- b.** A escolta efetua-se de acordo com o prescrito neste âmbito para as Forças Armadas, em geral, e para o Exército, em particular, bem como noutras publicações e NAT no âmbito da segurança.
- c.** As U/E/O devem providenciar escolta para efetuar o transporte, nas seguintes situações:
  - (1) Pessoal;
  - (2) Munições, explosivos e artifícios de fogo;

- (3) Armamento;
  - (4) Colunas com elevado número de viaturas;
  - (5) Outro material cuja criticidade, valor e segurança o justifiquem;
  - (6) Viaturas especiais, tais como viaturas de grandes dimensões e/ou movimento lento;
  - (7) Informação classificada.
- d.** Dada a criticidade do objeto a escoltar, e caso a escolta não possa ser assegurada pela própria U/E/O, ou pelo escalão superior, deve ser solicitado o apoio da Polícia do Exército.
- e.** Caso seja necessária a abertura de itinerários, tendo em consideração a missão, a dimensão da coluna, a carga a transportar e o itinerário, deve ser solicitado à entidade competente o apoio de batedores das Forças de Segurança.
- f.** A escolta deve ser constituída, no mínimo, por duas viaturas e dois militares por viatura, armados e equipados em conformidade com o material a transportar, o nível de ameaça e com as características do deslocamento. No caso do objeto a escoltar ser de criticidade, quantidade ou valor particularmente diminuto pode ser utilizada uma só viatura com dois militares armados.
- g.** Em caso de necessidade, a escolta pode fazer uso da força, tendo sempre presente o princípio da necessidade e da proporcionalidade, nos termos da Lei e das regras de empenhamento estabelecidas pela entidade competente.
- h.** As escoltas a colunas que transportem material crítico devem adotar os seguintes procedimentos:
- (1) Cumprir as prescrições existentes no Código da Estrada;
  - (2) Cumprir as Normas relativas ao transporte de matérias perigosas e outras definidas pela entidade competente;
  - (3) Impedir a aproximação de pessoal não autorizado às viaturas.
- i.** Não é permitido o transporte de pessoal na caixa de carga das viaturas da coluna.
- j.** Sempre que se efetuam altos ao movimento, deve haver a preocupação de escolher um local de paragem suficientemente afastado da faixa de rodagem e que diste, no mínimo, 300 metros de zonas habitadas.
- k.** Pequenas reparações/desempanagens podem ser executadas na estrada, sem remoção da carga, desde que daí não resultem riscos de incêndio ou outros e, no caso de a viatura ter de ser rebocada, a carga deve ser transferida para outra viatura.
- l.** Os movimentos devem ser planeados por forma a que as escoltas se realizem em períodos de menor fluxo de trânsito, em especial se o itinerário compreender a passagem pelo interior de grandes centros urbanos.



**415. Escoltas a presos**

- a. Escoltas a presos são Forças destinadas à condução de presos, tanto militares como civis, ou a outros fins especiais que requeiram medidas de segurança em deslocamento.
- b. A condução de presos para fora de U/E/O, salvo casos excepcionais, deve fazer-se em viaturas auto, de preferência em carros celulares.
- c. Quando o preso tiver como destino outra U/E/O ou Estabelecimento Prisional, este deve ser prevenido com antecedência pela U/E/O de partida.
- d. As escoltas responsáveis pela condução de presos devem adotar os seguintes procedimentos:
  - (1) Dar prioridade à entrega dos presos nas U/E/O ou nos Estabelecimentos a que se destinam, tratando, posteriormente, de outras formalidades;
  - (2) Quando acompanharem presos que vão responder no foro civil, devem, mesmo em caso de condenação, reconduzi-los posteriormente à U/E/O ou Estabelecimento onde prestam serviço;
  - (3) Se os presos forem considerados perigosos, o Cmdt da escolta, antes de iniciar a marcha, deve mandar carregar as armas diante daqueles e preveni-los de que, em caso de tentativa de evasão, fará uso delas; distribui um preso a cada dois Soldados da escolta, tomando nota da identificação das Praças e do nome dos presos que lhes distribuiu, tornando aquelas responsáveis pela segurança destes;
  - (4) Na receção dos presos, os Cmdt das escoltas devem ordenar uma revista minuciosa, apreendendo-lhes todos os objetos com que possam praticar qualquer agressão, não consentir que eles ingiram bebidas alcoólicas e empregar os meios que julguem convenientes para a sua segurança e melhor conservação da ordem;
  - (5) Como regra, as escoltas marcham com armas carregadas em formatura de coluna por dois, com os presos ao centro das fileiras; nas escoltas marcha sempre um graduado na retaguarda do último preso, exceto nas comandadas por um Cabo, em que essa posição é da sua competência;
  - (6) Para o transporte de presos em transportes públicos, devem ser reservados lugares; os presos viajam entre as Praças responsáveis, não permitindo que se aproximem das janelas e empregando a maior atenção para prevenir alguma tentativa de evasão, devendo redobrar a vigilância na ocasião de paragens, embarque ou desembarque de pessoal;
- e. Os Cmdt das escoltas são responsáveis pelo bom tratamento dos presos confiados à sua guarda, nomeadamente, que não sejam sujeitos de maus tratos físicos ou injuriados.

**416. Rondas**

- a. Ronda é uma Força que tem por missão, fiscalizar o comportamento dos militares fora das instalações militares, bem como as condições de segurança nas áreas onde se encontram implantadas, reforçando a segurança das instalações e do pessoal.
- b. Quando existir na área mais de que uma U/E/O, este serviço é regulado pelo Comando hierárquico respetivo ou através de despacho próprio, caso existam U/E/O que não dependem do mesmo Comando.
- c. Quando existir uma Unidade de Policia do Exército, é a esta cometido o serviço de ronda, nas condições expressas em Diretiva própria.
- d. A composição e articulação da Força de Ronda são variáveis, consoante as circunstâncias locais, mas tendo em atenção que:
  - (1) Quando a ronda for de Comando de Oficial, este deve estabelecer os percursos e o horário a cumprir pelas patrulhas de ronda, fiscalizar a sua atuação, fazer as participações das ocorrências e elaborar o relatório;
  - (2) Quando for de Comando de Sargento, este procede como foi prescrito para o Oficial e comanda diretamente uma das patrulhas, podendo, se tiver pessoal para tal, constituir e coordenar tantas outras quanto o número de Cabos e Soldados lhe permita;
  - (3) Cada patrulha de ronda é composta no mínimo por uma parelha;
  - (4) O Oficial, quando se deslocar para fiscalizar o serviço das patrulhas, faz-se acompanhar por uma Praça que desempenha função de ordenança.
- e. O serviço de ronda, pode ser apeado ou em viatura e, em qualquer dos casos, os militares seguem com atitude correta e rigorosamente uniformizados.
- f. No exercício das suas funções e em todas as circunstâncias, o pessoal da ronda deve ser considerado pelos militares de todas as graduações e pelos civis como uma sentinela armada e responsável.
- g. Nas suas intervenções, a ronda adota sempre procedimentos firmes, mas discretos, evitando, sempre que possível, a intromissão de populares e as discussões, observando o seguinte:
  - (1) Os militares suspeitos de infração grave, são imediatamente retidos e conduzidos à instalação militar, e, nas infrações ligeiras, devem ser identificados e a falta anotada no relatório, para efeitos de participação;
  - (2) Caso o infrator seja de graduação superior à do Cmdt da patrulha, este faz diligências no sentido de a intervenção ser feita por outro militar de igual patente ou superior à daquele;

- (3) Em caso de flagrante delito a que corresponda pena de prisão, a patrulha detém o suspeito, ainda que civil, e contacta imediatamente o Órgão de Polícia Criminal competente, para que a entrega do indivíduo seja feita no menor prazo possível;
  - (4) A abordagem aos militares que se apresentem aparentemente embriagados ou com comportamento anormal, deve ser feita preferencialmente por militares da mesma graduação ou categoria.
- h.** Além de outras que eventualmente lhe sejam cometidas, a ronda tem as seguintes atribuições:
- (1) Deter os militares ausentes sem licença;
  - (2) Fazer cumprir as determinações sobre uniformes e atavio;
  - (3) Manter a ordem entre os elementos das Forças militares e fazer com que estes cumpram as Leis e Regulamentos e respeitem os costumes civis;
  - (4) Deter o pessoal militar que apareça em público embriagado ou em qualquer estado que colida com as disposições disciplinares;
  - (5) Dar custódia.
- i.** O uniforme, equipamento, armamento e distintivos a utilizar pelo pessoal de ronda são definidos pelo Comando hierárquico respetivo.

#### **417. Ordenanças**

- a.** Designam-se por ordenanças os militares nomeados para acompanhar Oficiais e outras entidades e que desempenham o serviço que for determinado pelos anteriores.
- b.** As ordenanças apresentam-se ao Oficial ajudante da entidade que a elas tem direito, ou à entidade, e cumprem o estabelecido no RCHM relativamente a este serviço.
- c.** Quando o serviço tiver carácter orgânico, as ordenanças podem acumular as funções específicas com outras, designadamente de segurança e de condução de viaturas.

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 5 – ADMINISTRAÇÃO DAS U/E/O

### SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS

#### 501. Âmbito e responsabilidades

- a. A administração das U/E/O compreende três áreas principais:
  - (1) Recursos humanos;
  - (2) Recursos materiais;
  - (3) Recursos financeiros.
- b. A administração das U/E/O, realizada de acordo com as Normas estabelecidas, visa a maximização da gestão coordenada de cada uma das áreas referida no número anterior, em conjugação de esforços tendo em vista o proficiente cumprimento da missão da U/E/O.
- c. O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O é responsável, no âmbito dos recursos humanos, nomeadamente por:
  - (1) Assegurar a satisfação das necessidades do serviço e a otimização da capacidade profissional dos seus subordinados;
  - (2) Promover a progressão e valorização do percurso profissional dos seus subordinados;
  - (3) Garantir uma partilha equilibrada de oportunidades por todos os seus subordinados, nomeadamente no que diz respeito à avaliação, propostas de nomeação para cursos de valorização e cargos, assim como no desempenho de funções;
  - (4) Sem prejuízo das necessidades do serviço, ter em consideração as situações pessoais e contextos familiares dos seus subordinados.
- d. O Cmdt/Dir/Ch da U/E/O é responsável no âmbito das atividades logística e financeira por:
  - (1) Definir, de acordo com as diretivas superiores, as ações e elementos de ação que servem de base aos planos de atividades e à elaboração das propostas orçamentais;
  - (2) Controlar e fiscalizar a execução das atividades logísticas e financeiras, em conformidade com os respetivos programas;
  - (3) Providenciar para que a gestão dos artigos e materiais do âmbito da cadeia logística e a gestão financeira se façam em conformidade com os preceitos legais e regulamentares em vigor;
  - (4) Determinar a recolha de dados estatísticos relativos às atividades que possam contribuir para a formulação das diretivas de comando;
  - (5) Determinar as ações ou ajustamentos necessários à correção dos desvios, entre o

programado e o realizado, apurados nas análises respetivas;

- (6) Pôr o visto nos documentos de receita e despesa, após a sua conferência pelo Chefe da Secção Logística;
- (7) Visar os processos de contas e outros documentos relacionados quer com a atividade logística, quer com a atividade administrativo-financeira, a enviar a entidades superiores;
- (8) Assegurar que a U/E/O dispõe, com oportunidade, dos meios logísticos e financeiros indispensáveis ao desenvolvimento eficiente das suas atividades;
- (9) Assegurar o cumprimento das Normas e Regulamentos previstos em diplomas próprios em matéria relativa à aquisição e contratação pública;
- (10) Garantir que na realização de despesas são observados os requisitos legais em vigor, designadamente a conformidade legal, a regularidade financeira e a economia, eficiência e eficácia.

## **502. Respeito pelos bens da Fazenda Nacional**

- a. O Cmdt/Dir/Ch deve ter em consideração e evidenciar nas suas diretivas a preocupação pela defesa dos interesses da Fazenda Nacional.
- b. De modo a que todos os militares desenvolvam e cultivem hábitos de respeito pelo esforço que a Nação faz para custear as Forças Armadas, é recomendável uma permanente sensibilização e participação ativa nas medidas de economia.

## **SECÇÃO II - INCORPORAÇÃO DE MILITARES**

### **503. Programa**

- a. A vida interna nos dias de incorporação deve ser caracterizada pela preocupação do bom acolhimento aos recrutas que vão iniciar a sua vida militar.
- b. A organização dos serviços administrativos e técnicos relativos à incorporação deve refletir ordem, método, respeito mútuo, simplicidade e clareza, sendo estes princípios indeclináveis do Serviço Militar, pelo que convém pô-los em destaque, em moldes práticos, no primeiro contacto que o recruta tem com o Quartel.
- c. O programa deve conter ou prolongar-se por sessões recreativas e culturais, as quais devem evidenciar os factos históricos mais importantes relativos à Unidade, de modo a criar as bases do espírito de corpo e dar ao recruta a perceção da sua integração na família militar.
- d. As tarefas de incorporação devem decorrer em área bem definida do Quartel.
- e. As delegações dos vários serviços devem ser dispostas nessa área, numa sequência que

permita a facilidade e continuidade do processo de incorporação.

f. Para os efeitos previstos no número anterior, devem ser montadas, no mínimo, as seguintes estações/delegações:

- (1) Receção e controlo;
- (2) Secção de Pessoal;
- (3) Serviço de Saúde;
- (4) Fardamento;
- (5) Instalação;
- (6) Enquadramento.

#### **504. Organização do serviço**

a. A Unidade designa o efetivo de militares de todas as categorias julgado conveniente para dotar as estações/delegações relativas ao circuito de incorporação.

b. As tarefas a desempenhar pelas estações/delegações de incorporação são as seguintes:

- (1) Receção e controlo:
  - (a) Apresentar as boas vindas em nome do Comando da Unidade;
  - (b) Prestar as informações pertinentes que forem solicitadas;
  - (c) Manter atualizada a relação dos recrutas apresentados.
- (2) Secção de Pessoal:

Em entrevista individual, confirmar e completar a base de dados necessária à formação.
- (3) Serviço de Saúde:

Preencher a ficha sanitária.
- (4) Instalação:
  - (a) Acompanhar a instalação na respetiva caserna;
  - (b) Explicar as funções das diversas peças de fardamento que constam da dotação.
- (5) Fardamento:

Distribuir a dotação de fardamento.
- (6) Enquadramento:
  - (a) Prestar informações relativas a atavio, horário de serviço interno, comportamento nas formaturas e casernas, locais de formaturas, localização das principais instalações da Unidade, entre outros aspetos;
  - (b) Instruir o pessoal sobre as regras a observar tendo em vista a manutenção da limpeza e asseio do Quartel;
  - (c) Ministras formação preliminar de ordem unida;
  - (d) Conduzir uma visita ao Quartel evidenciando os factos históricos mais relevantes

da Unidade.

- c. No final da incorporação, os Cmdt de Companhia formam todos os formandos, já devidamente enquadrados, e fazem-lhes uma palestra de boas-vindas, apresentação das equipas de formação e de enaltecimento do Serviço Militar, orientado principalmente para a preservação dos valores da defesa da Pátria.
- d. Podem ser distribuídas informações que contenham as regras de serviço julgadas convenientes e indicações úteis relativas à localidade e aos transportes, bem como um resumo dos deveres gerais e dos direitos dos militares.

### SECÇÃO III - ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

#### 505. Normas gerais

- a. As Normas gerais sobre a administração de pessoal são difundidas pela entidade competente.
- b. As medidas a tomar nas U/E/O devem observar o disposto nessas Normas.
- c. Nas U/E/O, coadjuvam o Cmdt/Dir/Ch na gestão do pessoal:
  - (1) O Estado-Maior;
  - (2) As Subunidades.

#### 506. Gestão de Pessoal

- a. A gestão de Pessoal visa a criação de uma estratégia que envolva toda a U/E/O na procura do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes consideradas necessárias para o melhor desempenho de cada cargo.
- b. Para uma gestão de Pessoal eficaz, devem ser estabelecidos procedimentos que promovam a celeridade do carregamento das bases de dados, para que estes nunca sejam feitos três dias para além do momento em que ocorreram.
- c. Os Cmdt/Dir/Ch devem assegurar a atualização e respeito de descritores de cargo, que indiquem claramente as funções, tarefas e requisitos, designadamente de formação, para o desempenho de cada cargo, no respeito pelas Normas vigentes e boas-práticas aprovadas.
- d. Devem igualmente desenvolver e aplicar um plano de formação interno, destinado a atualizar e reforçar os conhecimentos de todo o seu pessoal, incluindo um plano personalizado de instrução e treino a ser ministrado aos novos elementos da U/E/O, aquando da sua apresentação na mesma, consistindo numa visita de orientação pela U/E/O, palestra sobre a missão, apontamento histórico, processos e procedimentos gerais e específicos dos cargos e aspetos de segurança.



- e. Paralelamente, deve ser executado um rigoroso controlo de procedimentos de elaboração do processo individual, de forma a garantir o controlo de toda a informação nele constante.
- f. Deve ser promovido um processo integrado que incentive o comprometimento individual, o desenvolvimento individual e coletivo e que contribua para a retenção de efetivos, atribuindo os seus recursos humanos prioritariamente à Componente Operacional, devendo, para tal ser:
  - (1) Estabelecidas metas coletivas para a U/E/O e individuais que estimulem o trabalho de equipa e o espírito de corpo;
  - (2) Garantida a correta aplicação da avaliação individual, de acordo com os normativos em vigor;
  - (3) Promovidas reuniões de acompanhamento, com vista à correção de comportamentos desadequados e de forma a garantir uma correta gestão de Pessoal, em todos os Escalões de Comando;
  - (4) Estabelecidos planos de formação e desenvolvimento estruturados, tendo em consideração as necessidades da U/E/O, o retorno de investimento e a permanência do pessoal.

#### **507. Atividades culturais e recreativas**

- a. As U/E/O devem estimular o desenvolvimento de atividades culturais e recreativas com vista à valorização do pessoal.
- b. As atividades culturais e recreativas são programadas segundo a aprovação e orientação do Cmdt/Dir/Ch, de modo a:
  - (1) Aproveitar e estimular as aptidões especiais do pessoal da U/E/O;
  - (2) Contribuir para o desenvolvimento físico e o aperfeiçoamento de práticas desportivas;
  - (3) Estreitar os laços de camaradagem que desenvolvam o espírito de corpo;
  - (4) Elevar a cultura geral, sobretudo no conhecimento dos valores históricos, artísticos e sociais da região.
- c. As equipas responsáveis por estas atividades são de constituição eventual, de acordo com as características da U/E/O e dependendo das disponibilidades de meios, o pessoal empenhado exerce-as em acumulação de funções e sem prejuízo para o serviço.
- d. As atividades desportivas, determinadas superiormente ou que tenham relação com o programa de provas oficiais são consideradas atividades de serviço e programadas de acordo com as respetivas instruções.

**508. Salas de convívio e bares**

- a. Nas U/E/O devem existir salas de convívio e bares, preferencialmente separadas, destinadas a Oficiais, Sargentos e Praças.
- b. O pessoal militarizado e os trabalhadores civis frequentam as salas de convívio e bares correspondentes às respectivas categorias.
- c. As Normas reguladoras do seu funcionamento devem prever o seguinte:
  - (1) As condições de utilização;
  - (2) A entidade ou o Órgão responsável pela administração do bar;
  - (3) A dotação em pessoal;
  - (4) O horário de funcionamento;
  - (5) Os procedimentos quanto à prestação de contas e fiscalização, em conformidade com o que estiver determinado.

**SECÇÃO IV - JUSTIÇA E DISCIPLINA**

**509. Disciplina**

- a. Deve ser promovido o espírito de corpo e a proficiência de uma U/E/O, o que decorre da ligação pessoal entre os vários Escalões de Comando, a qual é tanto mais perfeita quanto melhor e conscientemente forem cumpridos os deveres consagrados no EMFAR e concretizados no Regulamento de Disciplina Militar (RDM).
- b. Todos os militares com funções de Comando, de qualquer escalão, devem conhecer e fazer conhecer o RDM e procurar ser exemplo do que nele se preceitua.
- c. Tendo em vista a promoção de um bom ambiente de convívio, deve ser assegurado o conhecimento correto das regras internas que regulam os procedimentos e as atividades dos vários Órgãos, pelo que quer as NEP, quer outras ordens ou instruções, devem ser perceptíveis e exequíveis por quem tem de as executar e por quem vela pelo seu exato cumprimento.
- d. Toda a determinação que se torne desajustada deve ser imediatamente corrigida, atualizada e divulgada pelos vários escalões hierárquicos, competindo a quem der conta desse desajustamento apresentar de imediato proposta pertinente, sem prejuízo de ser conferido cumprimento àquela determinação, até à sua alteração, revogação ou substituição.

**510. Critério na ação disciplinar**

Os Cmdt/Dir/Ch de U/E/O, através de reuniões de comando ou por outros processos julgados convenientes, devem ajustar e coordenar os critérios dos Cmdt das Subunidades,

ao nível das recompensas e das punições.

#### **511. Organização de processos**

- a.** A organização de processos nas U/E/O, com base em despacho do Cmdt/Dir/Ch, está a cargo do Oficial de Justiça, que deve exercer um cuidadoso controlo sobre o serviço que lhe incumbe, adotando os seguintes procedimentos:
  - (1) O Oficial de Justiça promove o registo e controlo dos processos em livro de protocolo, dando conhecimento ao Cmdt/Dir/Ch da U/E/O;
  - (2) O Oficial encarregado da instrução do processo rubrica, em casas próprias, as datas do respetivo recebimento e entrega dos mesmos.
- b.** A nomeação do Oficial Instrutor do processo é feita nos termos do RDM e objeto de publicação em OS.
- c.** Salvo disposição em contrário, nos processos de índole meramente administrativa, a nomeação do instrutor pode recair sobre qualquer Oficial, independentemente do seu Posto.
- d.** O Oficial Instrutor efetua as diligências tidas por necessárias ao apuramento da verdade material dos factos constantes da participação e elabora um relatório que auxilie a tomada de decisão do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O ou da entidade com competência para proferir a decisão.
- e.** Os processos iniciados por outras entidades com competência disciplinar devem ser comunicados à Secção de Pessoal, para que sejam igualmente registados pelo Oficial de Justiça e contabilizados para fins estatísticos.
- f.** No caso de ocorrências ou faltas que requeiram elaboração de processo, em períodos de atividade reduzida, observa-se o seguinte:
  - (1) O Oficial de Dia dá início às averiguações, e, logo que possível, submete o processo a despacho do Cmdt/Dir/Ch, no sentido de manter ou substituir o Oficial Averiguante, dando conhecimento do facto ao Oficial de Justiça;
  - (2) O Oficial de Justiça promove o registo e controlo destes processos como se tivessem sido distribuídos por seu intermédio.
- g.** No caso da ocorrência de factos suscetíveis de consubstanciar a prática de crime estritamente militar, procede-se de acordo com o estabelecido no Código de Justiça Militar e nas demais disposições aplicáveis.
- h.** As decisões devem ser sempre fundamentadas e notificadas aos interessados nos prazos previstos no RDM e no Código do Procedimento Administrativo (CPA).
- i.** No caso de num mesmo Prédio Militar existirem mais do que uma U/E/O cujo pessoal é processado administrativamente por uma Unidade de Apoio, compete a esta organizar o

processo, sem prejuízo da nomeação do Oficial Instrutor pela entidade competente da U/E/O onde ocorreram os factos.

#### **512. Procedimentos relativos a petições**

- a. Todo o militar ou trabalhador civil, pode apresentar petições, verbalmente ou por escrito, dirigidas, pela via hierárquica, à entidade competente. A petição pode ser apresentada por via eletrónica em plataforma específica ou por mensagem de correio eletrónico da conta institucional do requerente. Nesta situação, o texto do requerimento deve estar no corpo da mensagem e não em qualquer seu anexo, sem prejuízo de serem juntos anexos tidos por convenientes, sendo a tramitação e instrução a mesma de quando se recorre a papel. O recurso à via eletrónica deve ser privilegiado quando a autoridade competente para decidir é o Cmdt. A decisão deve ser publicada na OS.
- b. O exercício dos direitos de petição, reclamação e recurso hierárquico é regulado pelo disposto em legislação especial aplicável às Forças Armadas e, subsidiariamente, pelo disposto no CPA.
- c. As petições são sempre informadas pelos vários escalões hierárquicos, que se pronunciam sobre o mérito do pedido e a influência da matéria requerida sobre a regularidade do serviço.
- d. Os interessados devem ser notificados das decisões que recaiam sobre as suas petições, as quais são sempre fundamentadas, nos termos do CPA.

#### **513. Exposições, reclamações ou recursos relativos a nomeações para o serviço**

- a. O militar que, tendo sido nomeado para qualquer dos serviços previstos no presente Regulamento, não se conformar com essa nomeação, pode apresentar uma exposição ou reclamação à entidade que o nomeou, com vista à sua revogação ou ponderação da sua conveniência, devendo, contudo, executar o serviço, no caso de não se afigurar exequível que a decisão possa ocorrer a tempo de ser praticado um eventual novo ato de nomeação.
- b. O militar que, pertencendo-lhe a nomeação por escala, não for nomeado, pode, igualmente, apresentar uma exposição ou reclamação, nos termos previstos no número anterior.
- c. A exposição e reclamação devem ser singulares e dirigidas, verbalmente ou por escrito, pelas vias competentes, à entidade competente para a nomeação, imediatamente após o ato do conhecimento do facto que lhe deu origem.
- d. Quando a exposição ou a reclamação não forem julgadas procedentes, tem o militar, após lhe ser dado conhecimento da decisão, direito de recurso hierárquico, nos termos

previstos no EMFAR.

- e. As entidades a quem forem dirigidas exposições, reclamações ou recursos devem dar conhecimento aos interessados das suas decisões, respeitando o disposto no CPA.

## SECÇÃO V - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

### 514. Gestão de recursos materiais

- a. A gestão de recursos materiais assenta num rigoroso sistema de controlo interno e na inerente segregação de funções, que norteia os processos e atividades que lhe são intrínsecas.
- b. Para apoiar o exercício da gestão, é utilizado um sistema informático integrado e colaborativo, de forma a permitir a interação dos intervenientes nos vários níveis de responsabilidade.
- c. As entidades com autoridade técnica, nas diferentes tipologias de artigos, são responsáveis por emanar as Normas orientadoras dos processos relativos à gestão de materiais, desde o processo aquisitivo até à sua alienação.
- d. As U/E/O elaboram NEP que materializem as determinações superiores, adequando-as à sua realidade, garantindo a correta gestão dos recursos materiais e um adequado sistema de controlo interno.
- e. A proveniência de artigos, com ou sem movimento de carga, pode ser de origem centralizada (compras centrais) ou descentralizada (compras locais), carecendo obrigatoriamente, em ambos os casos, de aprovação da entidade competente.
- f. Na modalidade de compras locais, a U/E/O realiza o processo aquisitivo, registando no sistema integrado de gestão a requisição e pedido de compra, cuja finalidade é a aquisição de bens ou serviços, independentemente de serem para consumo, constituição de *stock* ou para imobilizado, cumprindo as determinações superiormente definidas.
- g. Os registos de carga devem traduzir, permanentemente, todos os recursos materiais à responsabilidade da U/E/O.
- h. As U/E/O devem cumprir as Normas existentes e determinações superiores, zelar pela boa utilização e conservação dos materiais, acompanhando, em função do emprego ou ciclo de vida, os respetivos processos, seja para consumo, propostas de abate, evacuação e alienação de material obsoleto ou incapaz, consoante os respetivos relatórios de situação.

### 515. Gestão de ativos - imobilizado

- a. São exemplo de imobilizado, artigos principais, equipamento e ferramentas.

- b. Os artigos com movimento de carga, são obrigatoriamente catalogados de acordo com o Número Nacional de Abastecimento (NNA).
- c. As U/E/O devem manter os registos permanentemente atualizados, dos quais deve constar a respetiva localização física, devendo, para esse efeito, ser criados protocolos de entrega aos utilizadores e constituição de folhas de carga nos vários Órgãos e nas dependências.
- d. A entidade com autoridade técnica estabelece as condições de utilização, instruções de conservação e de alienação, bem como todos os procedimentos de controlo desses bens.

#### 516. Artigos de consumo corrente - existências

- a. A obtenção dos artigos de consumo corrente é separada por dois tipos de aquisições, com registo:
  - (1) Aquisições com registo contabilístico de consumo imediato, cujos artigos nunca constituirão *stock*; é exemplo destes artigos o material de consumo (material de escritório e limpeza);
  - (2) Aquisições de materiais cujos consumos serão registados *a posteriori*, constituindo, até essa data, existências (*stock*) em depósito; são exemplos destes artigos, o fardamento, os combustíveis e os sobressalentes.
- b. Os artigos devem ser catalogados de acordo com o NNA.
- c. Estes artigos podem ser requisitados ao Órgão gestor, através de requisição, identificando sempre o NNA, os quais serão alvo de processo de reabastecimento interno, em que o Órgão gestor emite uma guia de fornecimento.
- d. O controlo dos artigos é feito segundo as seguintes regras:
  - (1) Todos os artigos que dão entrada na U/E/O são entregues no depósito de reabastecimento, mediante guia de fornecimento/guia de entrega/guia de remessa, quer seja emitida pelo fornecedor, quer seja emitida pela entidade gestora;
  - (2) A U/E/O levanta o material à ordem, conforme determinado, devendo ser processado o seu movimento;
  - (3) Os artigos para consumo imediato são afetados à sua utilização, uma vez que o seu consumo já foi anteriormente registado, aquando do seu fornecimento;
  - (4) Os restantes artigos para constituição de *stock*, ficarão em depósito na U/E/O, até serem utilizados e conseqüentemente ocorrer o seu consumo;
  - (5) A gestão dos depósitos na U/E/O deve reger-se pelo bom controlo, devendo, para esse efeito, ser apoiada numa aplicação informática integrada e colaborativa.

## SECÇÃO VI - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**517. Recursos financeiros**

- a. As U/E/O devem elaborar, anualmente, um plano de atividades que serve de base à proposta de orçamento.
- b. Os recursos financeiros autorizados para cada U/E/O materializam-se em dotações disponibilizadas.
- c. As U/E/O dispõem de um Órgão de apoio ao Cmdt/Dir/Ch, no que se refere à administração financeira.

**518. Responsabilidade**

- a. As Normas relativas à administração financeira, de âmbito técnico e funcional, são difundidas pela entidade competente.
- b. O Cmdt/Dir/Ch define, com base nas diretrizes recebidas do escalão superior e de acordo com a estratégia definida para o Exército, o plano de atividades da U/E/O, sendo da sua responsabilidade a forma como as dotações atribuídas são aplicadas.
- c. Com respeito pelo disposto na legislação em vigor e nos normativos técnicos aprovados, o Cmdt/Dir/Ch determina o que entender apropriado, no que concerne à utilização dos recursos financeiros, tomando as medidas necessárias à correta execução dessas determinações.
- d. É incumbência de todos os utilizadores, ao seu nível, zelar pela correta e racional utilização dos recursos financeiros à sua disposição, sempre na defesa e prossecução do interesse público.

## SECÇÃO VII - OFICINAS E OBRAS

**519. Conceito e finalidade**

- a. As oficinas e as equipas de obras destinam-se à execução dos trabalhos de manutenção dos materiais e à conservação das infraestruturas da instalação militar.
- b. O efetivo do pessoal especialista, militar ou civil, é o que está previsto no Quadro Orgânico da U/E/O, podendo, quando necessário e possível, ser reforçado.

**520. Normas gerais de procedimento**

- a. Para cada trabalho oficial ou de obras, deve ser aberta uma folha de obra, na qual devem constar:
  - (1) A requisição do trabalho e a sua autorização;
  - (2) A estimativa em materiais, custos e tempo de execução;

- (3) A prioridade atribuída;
- (4) O responsável pelo trabalho.
- b.** A folha de obra tem como finalidade:
  - (1) Servir de base a requisição de material ao armazém;
  - (2) Controlar a atividade do pessoal;
  - (3) Permitir a fiscalização dos trabalhos em curso;
  - (4) Justificar as verbas consumidas;
  - (5) Estabelecer medidas organizacionais e de proteção individual, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - (6) Observar estritamente as disposições previstas na Publicação Administrativa 235-01 Regulamento Geral de Infraestruturas do Exército.



## **CAPÍTULO 6 – TRADIÇÕES E CERIMÓNIAS MILITARES**

### **SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **601. Conceito e finalidade**

- a.** De entre os vários fatores que contribuem para a formação castrense dos militares e do espírito de corpo das U/E/O, as tradições e as cerimónias militares ocupam lugar de primazia.
- b.** Os Cmdt/Dir/Ch devem prestar cuidada atenção a todos os aspetos relacionados com estes assuntos, não consentindo que se percam tradições nem que se banalizem as cerimónias.
- c.** Tanto as tradições como as cerimónias requerem a mais fiel obediência à autenticidade, objetividade e simplicidade, para que se mantenham o lustre e a vitalidade indispensáveis, que se pretende que sejam vetores de influência na formação dos militares.

### **SECÇÃO II - OS SÍMBOLOS MILITARES**

#### **602. Símbolos militares**

Os símbolos têm larga aplicação, quer no vínculo das tradições, quer na execução das cerimónias e devem ser usados com absoluto respeito pelo que está preceituado relativamente à heráldica militar e simbologia militar.

#### **603. Procedimentos perante os símbolos militares**

- a.** Sendo a Bandeira e o Hino Nacional símbolos de Portugal, como Nação soberana e independente, todo o militar deve assumir, perante a Bandeira ou durante a execução do Hino, uma atitude que expresse um sentimento de respeito e de recolhimento, na posição de «sentido», fazendo a continência quando uniformizado ou descobrindo-se quando em traje civil.
- b.** Presenciando qualquer afronta ou atitude desrespeitosa aos símbolos nacionais, o que constitui ultraje à Pátria, o militar deverá participar o facto ao seu superior hierárquico.

#### **604. Bandeira Nacional**

- a.** A Bandeira Nacional como símbolo representativo de Portugal é essencialmente uma bandeira de arvorar: arvora-se em todos os quartéis, edifícios e embarcações com guarnição permanente, com as honras que lhe são devidas, estabelecidas no RCHM, aos domingos, feriados e dias festivos ou quando for determinado.

- b. A Bandeira Nacional foi instituída por Decreto de 19 de junho de 1911 da Assembleia Nacional Constituinte, ratificado pelo n.º 1 do artigo 11.º da atual Constituição da República.
- c. A Bandeira Nacional não pode ser usada como decoração.

#### **605. Hino Nacional**

O Hino Nacional é A Portuguesa, música de Alfredo Keil e poema de Henrique Lopes de Mendonça, composta em 1890 e consagrada, por Decreto de 19 de junho de 1911 pela Assembleia Nacional Constituinte, como Hino Nacional Português, ratificado pelo n.º 2 do artigo 11.º da atual Constituição da República.

### **SECÇÃO III - TRADIÇÕES MILITARES**

#### **606. A tradição da Unidade e as virtudes militares**

Cada U/E/O tem a sua personalidade e a sua tradição, decorrentes de acontecimentos que marcaram a sua história e devem ser ciosamente preservadas, mesmo quando herdadas.

#### **607. Brasão de Armas e Divisa da Unidade**

- a. A personalidade da U/E/O tem a sua génese na primeira ocorrência, com valor de facto histórico, em que a U/E/O teve ação preponderante, ou a partir de uma missão específica que lhe foi proposta aquando da sua fundação.
- b. A caracterização da U/E/O a que se refere o número anterior é definida na sua divisa e no seu Brasão de Armas.
- c. O Brasão de Armas e a Divisa da U/E/O são aprovados pelo Órgão do Exército com competência nesta matéria e devem ser inscritos nos documentos da U/E/O e nos locais mais destacados da instalação militar, para que estejam sempre presentes e sirvam de lema à sua atividade.

#### **608. História da Unidade**

- a. O culto das tradições não se limita à admissão dos factos passados, deve ser ativo e, portanto, ter a preocupação de contribuir para a história futura.
- b. As U/E/O devem elaborar registos dos acontecimentos importantes em que estiveram envolvidas ou que digam respeito ao seu pessoal.
- c. Deve ser elaborado anualmente um extrato desse registo e, com base nele, é elaborado o anuário da U/E/O, que é submetido à aprovação prévia do Órgão do Exército com competência nesta matéria e publicado conforme determinado.

**609. Dia da Unidade**

- a. O Dia da Unidade é a data consagrada à respetiva comemoração histórica.
- b. Essa data é aprovada superiormente, mediante parecer do Órgão do Exército com competência nesta matéria, sob proposta da U/E/O.
- c. O Dia da Unidade é um dia festivo, sendo, no entanto, considerado como de atividade normal, para efeitos de serviço de escala.
- d. O programa das festividades deve dar realce ao facto histórico que se comemora e evidenciar figuras e feitos que prestigiaram a U/E/O, pelo que deve congrega os militares presentes na U/E/O e os que nela serviram.
- e. As cerimónias são presididas pelo Oficial General que tem Comando ou Direção sobre a U/E/O, ou por entidade militar superior por ele convidada, de acordo com o protocolo em vigor no Exército.

**610. Sala de Honra**

- a. Os símbolos, troféus, menções honrosas, documentos históricos, fotografias e outros artigos que se relacionam com a história e as tradições da U/E/O são devidamente arrolados e dispostos na Sala de Honra da U/E/O, ou num espaço visitável, criado para esse efeito.
- b. Os troféus referentes a competições desportivas, salvo casos excecionais, não são considerados para os efeitos do disposto no número anterior, devendo ser arrolados e dispostos em outras dependências.

**SECÇÃO IV - CERIMÓNIAS MILITARES****611. Conceito e finalidade**

- a. São cerimónias militares os atos a que se pretende dar relevo e que, por isso, são exornados com aparato e dignidade.
- b. As cerimónias podem ser eventuais ou normais e, destas, algumas são diárias, sem que, por isso, devam perder o seu carácter e significado.
- c. As cerimónias eventuais são objeto de prescrições específicas.
- d. As cerimónias normais são as seguintes:
  - (1) Parada da Guarda;
  - (2) Içar e Arriar da Bandeira;
  - (3) Apresentação do Estandarte Nacional;
  - (4) Juramento de Bandeira;
  - (5) Juramento de Fidelidade;

- (6) Comemoração do Dia do Exército;
- (7) Comemoração do Dia da Arma ou Serviço;
- (8) Comemoração do Dia da Unidade;
- (9) Homenagem aos Mortos;
- (10) Despedida por Passagem à Reserva/Aposentação;
- (11) Tomada de Posse.

## **612. Parada da Guarda**

- a.** O cerimonial relativo à Parada da Guarda visa sensibilizar os militares que nela tomam parte, para a responsabilidade do serviço que vão desempenhar.
- b.** Os preparativos para a cerimónia são anunciados pelo Clarim, ou em alternativa, através de equipamento áudio, que nos locais e no horário designado executam os toques que a seguir se indicam, para os respetivos efeitos:
  - (1) Equipar e armar: o pessoal que deve comparecer à Parada da Guarda deixa o serviço orgânico, cuida do seu atavio, equipa-se e arma-se;
  - (2) Formar: o pessoal forma em local designado, é conferido e passado em revista pelos respetivos Adj dos Cmdt das Subunidades;
  - (3) Avançar: os Adj dos Cmdt das Subunidades conduzem à Parada da Guarda o pessoal que a ela deve comparecer e mandam seguir o restante do serviço privativo das Companhias aos seus destinos.
- c.** Nos dias de atividade normal, o Adj do Cmdt/Dir/Ch recebe no local próprio a apresentação das várias formações e organiza a Parada pela seguinte ordem:
  - (1) Guardas e respetivos Reforços, em linha a duas fileiras;
  - (2) Sargentos de Dia por escalões e ordem de Companhias, em linha;
  - (3) Ronda, em linha a duas fileiras, comandada pelo militar mais antigo;
  - (4) Outros serviços determinados em ordem, em linha a duas fileiras;
  - (5) Militares a quem foi aplicada pena de proibição de saída da instalação militar, em linha, de frente para a Guarda.
- d.** À medida que forem entregando o seu pessoal ao Adj do Cmdt/Dir/Ch, os Adj dos Cmdt das Companhias formam, em linha, por ordem de antiguidade, dez passos à retaguarda da formatura da Parada da Guarda.
- e.** Na hora prescrita para a rendição da Parada, o Oficial de Dia comparece no local e assume o Comando da Parada, que lhe é entregue pelo Adj do Cmdt/Dir/Ch; este comunica eventualmente as alterações que houver e as medidas tomadas, mantendo-se na sua posição até que o Oficial de Dia termine a revista às Forças e o mande destroçar.
- f.** Sempre que não exista Oficial de Dia, a Parada é presidida pelo militar de serviço mais

antigo, não existindo lugar à apresentação da mesma, mas mantendo-se os restantes procedimentos.

- g.** Havendo Oficiais designados para o serviço, estes formam cinco passos à retaguarda do ponto onde o Oficial de Dia recebe o Comando da Parada e assistem ali ao desenvolver da cerimónia.
- h.** O Oficial de Dia manda «abrir fileiras» e passa revista a todos os elementos que compõem a formatura da Parada da Guarda.
- i.** Finda a revista, o Oficial de Dia manda sair da formatura os Adj do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O e das Companhias; no caso de não existir Oficial de Dia, os Adj do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O e das Companhias não comparecem à Parada da Guarda.
- j.** De seguida, o Oficial de Dia ordena «firme» às formações de Comando de Oficiais e manda seguir aos seus destinos as restantes; estas desfilam ao som de uma marcha militar, sendo a Guarda de Polícia acompanhada pelo Terno de Clarins, ou som de equipamento áudio; os primeiros acordes da marcha de continência são executados no momento da continência no Render da Guarda.
- k.** Os Oficiais nomeados para comandar formações assumem o Comando das mesmas.
- l.** O pessoal que deve efetuar a sua apresentação ao Oficial de Dia, fá-lo em seguida, para o que, previamente, forma em coluna por um, na sua frente, e por ordem de graduação; procedem igualmente para com outros graduados a quem devam apresentação; devendo para esse efeito, estes formar, por ordem de graduação, à esquerda do Oficial de Dia, intervalados a três passos.
- m.** O Oficial de Dia apresenta-se ao Cmdt/Dir/Ch e ao 2Cmdt/Subdir/Subch, e recebe do Oficial de Dia rendido o gabinete e as indicações pertinentes.

### **613. Içar e Arriar da Bandeira**

A cerimónia para o Içar e Arriar da Bandeira é regulada, pelo que, sobre essa matéria prescreve o RCHM.

### **614. Apresentação do Estandarte Nacional**

As Forças militares em formação recebem a apresentação do Estandarte Nacional do seguinte modo:

- a.** Formada a Força, é efetuada uma explicação da evolução da Bandeira Nacional;
- b.** De seguida, e de acordo com o RCHM, o Porta-Estandarte, acompanhado da respetiva escolta, avança para a frente da formatura onde é prestada a devida continência;
- c.** Na posição de «descansar-à-vontade», é efetuada uma alocução evocativa da simbologia do Estandarte Nacional;

- d. Quando o Estandarte Nacional retirar da formatura, recebe a continência da Força, retirando-se só depois desta terminada.

#### **615. Juramento de Bandeira**

- a. O Juramento de Bandeira, a prestar pelos formandos, marca o final de um período de formação e o início de um novo período de formação ou uma nova fase de prestação do Serviço Militar.
- b. A oportunidade para a prestação de tal Juramento é fixada pelo Comando do Exército.
- c. Para a execução da respetiva cerimónia, deve observar-se o seguinte:
  - (1) Em local previamente designado, efetua-se uma formatura geral da Unidade, com a Subunidade de formação ao centro, flanqueada por Subunidades orgânicas;
  - (2) Seguidamente, chegam ao local, sucessivamente, o Cmdt da Unidade e as entidades convidadas para a cerimónia, a quem são prestadas as honras de acordo com o RCHM;
  - (3) O Cmdt das Forças em Parada manda avançar o Estandarte Nacional;
  - (4) No cumprimento da ordem anterior, entra no recinto o Estandarte com a sua escolta, seguido da Fanfarra ou Terno de Clarins, tocando marcha apropriada e de um Pelotão orgânico da Unidade constituído em Escolta de Honra.
  - (5) O Estandarte e a sua escolta postam-se em frente do Cmdt das Forças em Parada e a Fanfarra ou Terno de Clarins e a Escolta de Honra em linha à sua retaguarda;
  - (6) Seguidamente as Forças em Parada prestam as honras regulamentares ao Estandarte Nacional;
  - (7) Finda a continência, as Forças em Parada mantêm-se na posição de «ombro arma», ou correspondente, enquanto o Estandarte e a respetiva escolta ocupam o seu lugar na formatura e a Fanfarra ou Terno e o Pelotão da Escolta de Honra se integram na mesma, em lugares que lhe estavam previamente reservados;
  - (8) O Cmdt da Unidade ou Oficial por si designado, efetua uma alocução exaltando a Bandeira como símbolo da Pátria e o significado da cerimónia que se está a realizar;
  - (9) Com todo o pessoal na posição de «sentido», o Chefe da Secretaria de Comando lê uma seleção dos deveres militares;
  - (10) Finda a leitura, o Cmdt das Forças em Parada manda «ombro arma» e avançar o Estandarte que, com a sua escolta, vai postar-se em frente da Subunidade de formação;
  - (11) Seguidamente é ordenado pelo Cmdt das Forças em Parada «ombro esquerdo arma», ou posição correspondente, e que os formandos levantem o braço direito, estendido, em direção ao Estandarte, com a mão aberta, dedos unidos e a palma

virada para baixo;

(12) Então o 2Cmndt da Unidade procede à leitura da fórmula do Juramento, a qual vai sendo repetida, em voz alta, por todos os Soldados Recrutados; no final o Cmndt das Forças em Parada ordena que baixem os braços e seguidamente manda «ombro arma»;

(13) O Estandarte, à ordem do Cmndt das Forças em Parada, vai ocupar o lugar onde recebe a continência das Forças que vão desfilar; um Pelotão da Subunidade de formação, previamente designado, destaca-se da formatura geral e vai postar-se em linha à retaguarda do Estandarte para lhe fazer Escolta de Honra;

(14) Após autorização do Cmndt da Unidade, o Cmndt das Forças em Parada ordena o desfile destas, em continência ao Estandarte;

(15) Findo o desfile, o Estandarte, com a sua Escolta de Honra, recolhe.

- d. Os militares da Unidade, não enquadrados, envergam o uniforme regulamentar, com cinto de cerimónia, condecorações e espada; as Forças em Parada usam o uniforme estabelecido para Guardas de Honra.
- e. O Juramento de Bandeira é um dia festivo, sendo, no entanto, considerado como de atividade normal, para efeitos de serviço de escala.
- f. A cerimónia é pública e os convites são feitos de acordo com o protocolo do Exército.
- g. Na OS é publicada a relação dos militares que prestaram Juramento.

#### **616. Juramento de Fidelidade**

- a. O Juramento de Fidelidade é o compromisso a prestar solenemente por todos os militares assim que ingressam no quadro permanente do Exército.
- b. O Juramento de Fidelidade constitui a última formalidade da promoção aos Postos de ingresso no quadro permanente e é realizado uma única vez.
- c. A cerimónia decorre em local apropriado, perante o Estandarte Nacional, e, para esse efeito, deve observar-se o seguinte:
  - (1) O Cmndt/Dir/Ch manda reunir e formar no referido local, todo o pessoal que vai testemunhar o Juramento:
    - (a) No Juramento de um Oficial, devem estar presentes todos os Oficiais do Quadro Permanente da U/E/O disponíveis;
    - (b) No Juramento de um Sargento, devem estar presentes o 2Cmndt/Subdir/Subch, os respetivos Cmndt de Batalhão e Companhia, o Oficial de Pessoal, o Chefe da Secretaria de Comando e todos os Sargentos do Quadro Permanente disponíveis da U/E/O.
  - (2) Seguidamente, o Cmndt da Companhia/Oficial Chefe direto dos militares introduz

estes e apresenta-os ao Cmdt/Dir/Ch, dizendo: «Apresento a V. Ex.<sup>a</sup> os.....»  
(Postos e Nomes) «que desejam ingressar no Quadro Permanente do Exército»;

- (3) O Cmdt/Dir/Ch, ou um Oficial por si designado, efetua uma exortação, enaltecendo as virtudes militares e evidenciando o significado do ato que vai seguir-se;
  - (4) Cada militar que vai prestar Juramento, após prestar continência ao Estandarte Nacional, estende o braço direito na direção do mesmo, com a palma da mão aberta e virada para baixo, e lê em voz alta o termo de Juramento, que lhe é entregue em triplicado pelo Oficial de Pessoal;
  - (5) Logo que terminar a leitura, cada um dos militares e o Cmdt/Dir/Ch assinam os três exemplares do termo do Juramento; um dos exemplares é entregue pelo Cmdt/Dir/Ch ao militar, sendo os restantes recolhidos pelo Oficial de Pessoal, que os destina um, ao processo individual respetivo e outro, aos Órgãos pertinentes da entidade competente do Exército para esta matéria;
  - (6) Todo o pessoal participante na cerimónia enverga uniforme regulamentar, com cinto de cerimónia, condecorações e espada.
- d. Na OS da U/E/O é publicada, no próprio dia, a realização da cerimónia, com a indicação nominal de todos os que prestaram Juramento de Fidelidade; uma cópia dessa ordem, com os duplicados dos termos de Juramento, é enviada aos Órgãos convenientes, para efeitos de averbamento.

#### **617. Comemoração do Dia do Exército**

As comemorações do Dia do Exército são organizadas de acordo com diretivas e ordens para esse efeito.

#### **618. Comemoração do Dia da Arma ou do Serviço**

- a. A comemoração do Dia da Arma ou do Serviço deve coincidir com o dia de uma U/E/O da respetiva Arma ou Serviço.
- b. O programa da comemoração deve ser elaborado pela U/E/O respetiva, provendo, se possível, a representação das U/E/O da Arma ou do Serviço.
- c. No demais, segue-se o preceituado para o dia da U/E/O.

#### **619. Comemoração do Dia da Unidade**

- a. Nas cerimónias comemorativas do dia da U/E/O, observa-se o seguinte programa geral:
  - (1) Toque de alvorada pela Fanfarra, por Terno de Clarins, ou equipamento áudio, na falta dos anteriores;
  - (2) Içar da Bandeira às horas estabelecidas e segundo as Normas regulamentares;



- (3) Formatura geral com o Estandarte Nacional, durante a qual é efetuada a exaltação da sua história;
  - (4) Imposição de condecorações a militares e civis galardoados durante o ano;
  - (5) Demonstração de atividades significativas da U/E/O;
  - (6) Exposição da instalação militar para visitas.
- b.** O pessoal da U/E/O não enquadrado faz uso do uniforme regulamentar, com cinto de cerimónia, condecorações e espada, quando aplicável.

#### **620. Cerimónia de Homenagem aos Mortos**

- a.** Nas Cerimónias de Homenagem aos Mortos deve observar-se, no mínimo, o seguinte programa:
- (1) Guarda Honra formada junto ao local do cerimonial;
  - (2) Toque de sentido à U/E/O;
  - (3) Toque de silêncio;
  - (4) Toque de homenagem aos mortos e respetivas honras militares;
  - (5) 15 segundos de silêncio;
  - (6) Celebração aos mortos, através de breve exaltação proferida pelo Capelão;
  - (7) 15 segundos de silêncio;
  - (8) Toque de alvorada;
  - (9) Toque de descansar à U/E/O.
- b.** Na ausência de Capelão deve ser efetuado 1 minuto de silêncio entre o toque de homenagem aos mortos e o toque de alvorada.
- c.** Os toques são executados pela Fanfarra, por Terno de Clarins ou equipamento áudio, na falta dos anteriores.
- d.** Durante a cerimónia, os militares e civis da U/E/O, não enquadrados, tomam uma postura respeitosa e as Forças em Parada tomam a posição de «sentido».

#### **621. Cerimónia de Despedida por passagem à Reserva/Aposentação**

- a.** A cerimónia pública que se realiza, em princípio, na U/E/O onde o militar/civil presta serviço, pressupõe o consentimento do mesmo e tem em vista enaltecer os militares/civis presentes para os feitos desempenhados em serviço pelo homenageado.
- b.** Compete ao Cmdt/Dir/Ch da U/E/O a oportunidade de realização desta cerimónia, de acordo com o definido pela entidade competente.

#### **622. Cerimónia de Tomada de Posse**

- a.** Na Cerimónia de Tomada de Posse de Comando/Direção/Chefia, deve observar-se a

seguinte sequência genérica:

- (1) Nas cerimónias presididas pelo Cmdt superior:
  - (a) A U/E/O forma armada na sua máxima força, no local e horário determinados em OS;
  - (b) O Cmdt superior, ladeado pelo Oficial que toma posse e pelo Cmdt/Dir/Ch cessante, se presente, dirigem-se à Força em Parada que presta continência;
  - (c) Após a ocupação dos lugares, o Chefe da Secretaria de Comando lê o artigo da OS que determinou o ato com as Forças na posição de «sentido»;
  - (d) É lida uma síntese curricular do Oficial que toma posse;
  - (e) Com as Forças na posição de «ombro arma» (ou a posição de «sentido», no caso de ser o Estandarte Heráldico ou a Flâmula) o Cmdt das Forças em Parada manda «avance o Estandarte Nacional» (ou o Estandarte Heráldico ou a Flâmula), que é entregue pelo Cmdt superior ao Cmdt/Dir/Ch que toma posse; o Cmdt/Dir/Ch devolve o Estandarte Nacional ao Porta-Estandarte que, com a respetiva escolta se retiram do local da cerimónia;
  - (f) O Oficial que assumiu o Comando/Direção/Chefia dirige à Força palavras referentes ao ato;
  - (g) O Cmdt superior poderá, por sua vez, efetuar uma breve alocução alusiva ao ato;
  - (h) A Força em Parada desfila perante a entidade que preside à cerimónia.
- (2) Nas cerimónias em que o Cmdt superior é o CEME:
  - (a) A U/E/O forma armada na sua máxima força, no local e horário determinados em OS;
  - (b) O CEME, acompanhado pelo Oficial que tome posse e pelo Cmdt/Dir/Ch cessante, dirigem-se à Força em Parada que presta continência;
  - (c) Após a ocupação dos lugares pelo CEME e pelo Oficial que tome posse, o Estandarte Nacional é integrado na formatura com as devidas honras regulamentares;
  - (d) Com as Forças na posição de «sentido», o Chefe da Secretaria de Comando lê o artigo da OS que determinou o ato;
  - (e) É lida uma síntese curricular do Oficial que toma posse;
  - (f) Com as Forças na posição de «ombro arma» o Oficial que comanda a formatura manda «avance o Estandarte Nacional» que é entregue pelo CEME ao Cmdt/Dir/Ch que toma posse; o Cmdt/Dir/Ch devolve o Estandarte Nacional ao Porta-Estandarte que com a respetiva escolta voltam para o seu lugar na

formatura;

- (g) O Oficial que assumiu o Comando/Direção/Chefia dirige à Força palavras referentes ao ato;
  - (h) O CEME poderá, por sua vez, efetuar uma breve alocução alusiva ao ato;
  - (i) A Força em Parada desfila perante o CEME.
- (3) Nas cerimónias presididas pelo Cmdt/Dir/Ch que toma Posse de Comando:
- (a) A U/E/O forma armada na sua máxima força, no local e horário determinados em OS;
  - (b) O Cmdt/Dir/Ch dirige-se à Força, comandada normalmente pelo 2Cmdt/Subdir/Subch, que presta continência;
  - (c) Após a ocupação do lugar pelo Cmdt/Dir/Ch e com as Forças na posição de «sentido», o Chefe da Secretaria de Comando lê o artigo da OS que determinou o ato;
  - (d) É lida uma síntese curricular do Oficial que toma posse;
  - (e) Com as Forças na posição de «ombro arma» (ou a posição de «sentido», no caso de ser o Estandarte Heráldico ou a Flâmula) o Oficial que comanda a formatura manda «avance o Estandarte Nacional» (ou o Estandarte Heráldico ou a Flâmula), que entrega ao Cmdt/Dir/Ch;
  - (f) O Cmdt/Dir/Ch devolve o Estandarte Nacional ao Porta-Estandarte que com a respetiva escolta se retiram do local da cerimónia;
  - (g) Findo este ato, o Oficial que assumiu o Comando/Direção/Chefia passa revista à formatura após o que dirige à Força palavras referentes ao ato;
  - (h) A Força em Parada desfila perante a entidade o Cmdt/Dir/Ch.
- b.** Na Cerimónia de Tomada de Posse de Subunidades, adota-se procedimento semelhante ao previsto nos números anteriores, sendo:
- (1) Lido pelo Adj do Cmdt da Subunidade o artigo da OS que determinou o ato;
  - (2) Entregue ao Cmdt da Subunidade o respetivo Estandarte de Batalhão ou a respetiva Flâmula da Companhia.
- c.** O Oficial que assume o Comando e os militares não enquadrados na formatura fazem uso do uniforme regulamentar com condecorações, cinto de cerimónia e espada; o pessoal enquadrado utiliza o uniforme estabelecido para a Parada.

## SECÇÃO V - VISITAS

### 623. Livro de Honra

- a.** Em cada U/E/O com guarnição permanente, deve existir um Livro de Honra, destinado a

recolher as assinaturas ou as opiniões e impressões das entidades e autoridades de relevo que, por motivo protocolar ou de serviço as visitem, permitindo, desta forma, obter, através dos tempos, uma coletânea que dignifique a U/E/O.

- b. Com intenção de fazer prevalecer o critério expresso no número anterior, como orientação indica-se, de uma forma geral, a quem o Livro de Honra pode ser apresentado:
  - (1) Membros dos Órgãos de soberania;
  - (2) Entidades estrangeiras;
  - (3) General CEME;
  - (4) Oficiais Gerais;
  - (5) Outras entidades de relevo da vida pública.

#### **624. Visitas a U/E/O e Subunidades do Exército**

- a. Entende-se uma visita como o acesso físico às instalações de uma U/E/O do Exército, a fim de contactar com pessoal, militar ou civil, de conhecer instalações, equipamentos, materiais capacidades e atividades de determinada U/E/O.
- b. As visitas às U/E/O e Subunidades do Exército devem ser convenientemente preparadas, de forma a que a entidade visitante fique com a noção que, em todos os campos da atividade do Exército, tudo se desenvolve num clima de rigor, de disciplina e de profissionalismo, com o conhecimento possível e adequado das atividades fundamentais que se praticam no quotidiano, e suficientemente identificada com a qualidade desta Força militar.
- c. Na preparação e condução das visitas a instalações de U/E/O, devem ser observadas as regras referentes ao acesso a áreas com classificação de segurança.
- d. Nas visitas oficiais, o cerimonial à chegada e à saída da entidade encontra-se regulado no RCHM.
- e. As visitas a U/E/O do Exército podem ser do seguinte tipo:
  - (1) Visita de entidades ou de pessoal do Exército;
  - (2) Visitas de entidades externas ao Exército.
- f. Visita de entidades ou de pessoal do Exército  
Corresponde ao acesso de militares e civis do Exército, de forma individual ou coletiva, às instalações de outra U/E/O do Exército, podendo ter o seguinte objetivo:
  - (1) Exercer a ação de comando;
  - (2) Conhecer instalações, equipamentos, materiais, capacidades e atividades de uma U/E/O ou Subunidade;
  - (3) Visitar um militar ou civil por motivos pessoais.

**g.** Visitas de entidades externas ao Exército

- (1) Corresponde à visita de militares ou civis, que não servem em U/E/O do Exército, a título individual ou coletivo, às instalações de uma U/E/O do Exército.
- (2) Estas visitas podem ser realizadas por:
  - (a) Organizações, associações, instituições e empresas;
  - (b) A título pessoal.
- (3) As U/E/O devem contemplar, nas suas Normas internas, um local condigno, destinado à receção de visitas pessoais para os militares que servem na U/E/O.

**h.** As visitas enunciadas nos pontos anteriores podem ser efetuadas por entidades nacionais e estrangeiras e carecem de autorização do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O visitada, se outra superior não for exigida.

Página intencionalmente em branco

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

|     |         |
|-----|---------|
| Adj | Adjunto |
|-----|---------|

**C**

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| CEME        | Chefe do Estado-Maior do Exército     |
| CFT         | Comando das Forças Terrestres         |
| Cmdt        | Comandante                            |
| Cmdt/Dir/Ch | Comandante/Diretor/Chefe              |
| CPA         | Código do Procedimento Administrativo |
| CSI         | Comunicações e Sistemas de Informação |
| COMPUSEC    | Segurança dos Computadores            |
| COMSEC      | Medidas de Segurança das Comunicações |

**E**

|       |  |
|-------|--|
| ECOSF | Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças |
| EMFAR | Estatuto dos Militares das Forças Armadas                |

**I**

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| ISM | Instruções de Segurança Militar |
|-----|---------------------------------|

**N**

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| NAT | Normas de Autoridade Técnica     |
| NEP | Normas de Execução Permanente    |
| NNA | Número Nacional de Abastecimento |
| NPA | Núcleo de Proteção Ambiental     |

**O**

|          |  |
|----------|--|
| OCAD     | Órgãos Centrais de Administração e Direção                 |
| OfSeg    | Oficial de Segurança                                       |
| OfSegCSI | Oficial de Segurança Comunicações e Sistemas de Informação |
| OS       | Ordem de Serviço   |

**P**

|        |   |
|--------|---|
| PEI    | Plano de Emergência Interno                                   |
| PAD    | Publicação Legislativa  |
| PPRCIC | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas |

**R**

|      |  |
|------|--|
| RCHM | Regulamento de Continências e Honras Militares |
| RDE  | Rede de Dados do Exército                      |
| RDM  | Regulamento Disciplina Militar                 |
| RUE  | Regulamento de Uniformes do Exército           |

NÃO CLASSIFICADO

PAD 230-01 Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército

**S**

|        |  |
|--------|--|
| SICAVE | Sistema Integrado de Controlo de Acessos e Videovigilância |
| SST    | Segurança e Saúde no Trabalho                              |

**U**

|       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| UASA  | Unidades de Apoio de Serviço de Área |
| U/E/O | Unidades, Estabelecimentos e Órgãos  |

**2**

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| 2Cmdt/Subdir/Subch | 2.º Comandante/Subdiretor/Subchefe |
|--------------------|------------------------------------|



Página intencionalmente em branco

