



PASSAPORTE DE LICENÇA Subun: S. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS

**NÃO CLASSIFICADO**

GUIA DE MARCHA N.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (ano) Autorização n.º: \_\_\_\_\_ U/E/O \_\_\_\_\_ SubU/E/O \_\_\_\_\_

Em virtude de (a): \_\_\_\_\_  
 Marcha deste (b): \_\_\_\_\_ em (c): \_\_\_\_\_  
 A fim de (d): \_\_\_\_\_  
 o/a (e): \_\_\_\_\_  
 pela seguinte via (f) \_\_\_\_\_

INÍCIO DA MARCHA: \_\_\_\_\_  
 MARCHA: \_\_\_\_\_



# PAD 045-01

(CLASSIFICADO) S. R. MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT)

(U/E/O)

**RELATÓRIO**

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT) (U/E/O)

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS (OCAD/CFT) (U/E/O)

ATA N.º \_\_\_\_ / (ASSUNTO)

Ao \_\_\_\_ dia do mês de \_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_, no/a \_\_\_\_\_, (ou simplesmente local), reuniu o/a \_\_\_\_\_ para o/a \_\_\_\_\_ com a presença dos seguintes elementos: \_\_\_\_\_

NOTA N.º \_\_\_\_\_

COMUNICAÇÃO DE SE \_\_\_\_\_ (U/E/O) Proc.º \_\_\_\_\_

# DOCUMENTAÇÃO MILITAR

JULHO de 2021

NÃO CLASSIFICADO



Página intencionalmente em branco



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**EXÉRCITO PORTUGUÊS**

**DESPACHO**

1. Aprovo para utilização no Exército a PAD 045-01 Documentação Militar.
2. A PAD 045-01 Documentação Militar é uma publicação classificada como NÃO CLASSIFICADO e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PAD 045-01 Documentação Militar entra em vigor a partir da data da sua publicação.
5. Com a promulgação da PAD 045-01 Documentação Militar é revogada a 2.ª Parte – Documentação Militar, Secretarias e Arquivos das Unidades, do Regulamento Geral do Serviço das Unidades do Exército (RGSUE), de 03Fev86.

Lisboa, 16 de Julho de 2021

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

JOSÉ NUNES DA FONSECA  
GENERAL

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

## REGISTO DE ALTERAÇÕES

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

V

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

## ÍNDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b>CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES.....</b>                         | <b>1-1</b> |
| 101. Âmbito de aplicação.....                                  | 1-1        |
| 102. Finalidade .....  | 1-1        |
| 103. Objetivos.....  | 1-1        |
| 104. Conceitos e orientações .....                             | 1-1        |
| 105. Finalidade das Secretarias.....                           | 1-2        |
| 106. Tipos de Secretarias das U/E/O.....                       | 1-2        |
| 107. Tratamento da correspondência .....                       | 1-3        |
| <b>CAPÍTULO 2 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO .....</b>                 | <b>2-1</b> |
| 201. Generalidades .....                                       | 2-1        |
| 202. Gestão do conhecimento .....                              | 2-3        |
| 203. Gestão documental.....                                    | 2-4        |
| 204. Utilização do correio eletrónico .....                    | 2-7        |
| 205. Portais <i>web</i> .....                                  | 2-9        |
| 206. Aplicações específicas.....                               | 2-10       |
| <b>CAPÍTULO 3 – CARATERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS .....</b>         | <b>3-1</b> |
| <b>SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS</b>                            |            |
| 301. Hierarquia da documentação militar.....                   | 3-1        |
| <b>SECÇÃO II – NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> |            |
| 302. Normalização.....   | 3-1        |
| 303. Regras de redação .....                                   | 3-2        |
| 304. Técnicas de elaboração .....                              | 3-3        |
| 305. Procedimentos gerais da correspondência militar.....      | 3-8        |
| 306. Autenticidade de documentos.....                          | 3-8        |
| 307. Linguagem não discriminatória .....                       | 3-9        |
| 308. Emprego de abreviaturas e siglas.....                     | 3-11       |
| 309. Expressões de tratamento .....                            | 3-11       |
| 310. Designação de datas e horas .....                         | 3-12       |
| 311. Numeração .....   | 3-12       |
| <b>SECÇÃO III – DOCUMENTOS TRANSVERSAIS</b>                    |            |
| 312. Ata .....   | 3-12       |
| 313. Anexo .....   | 3-12       |
| 314. Apêndice.....   | 3-12       |
| 315. Adenda .....  | 3-13       |

## PAD 045-01 Documentação Militar

|  |      |
|--|------|
| 316. Apenso .....                        | 3-13 |
| 317. Apontamento .....                   | 3-13 |
| 318. Circular .....                      | 3-13 |
| 319. Comunicação de serviço .....        | 3-13 |
| 320. Diretiva .....                      | 3-13 |
| 321. Estudo .....                        | 3-14 |
| 322. Informação .....                    | 3-14 |
| 323. Memorando .....                     | 3-14 |
| 324. Minuta de decisões.....             | 3-14 |
| 325. Nota .....                          | 3-14 |
| 326. Norma de Autoridade Técnica .....   | 3-15 |
| 327. Norma de Execução Permanente.....   | 3-15 |
| 328. Ofício.....                         | 3-15 |
| 329. Ordem .....                         | 3-15 |
| 330. Ordem de serviço .....              | 3-15 |
| 331. Participação.....                   | 3-16 |
| 332. Plano .....                         | 3-16 |
| 333. Protocolo .....                     | 3-16 |
| 334. Regulamento .....                   | 3-17 |
| 335. Relatório.....                      | 3-17 |
| 336. Relatório de posse de comando ..... | 3-17 |

**SECÇÃO IV – DOCUMENTOS DO PESSOAL**

|   |      |
|---|------|
| 337. Atestado .....                         | 3-17 |
| 338. Autos .....                            | 3-17 |
| 339. Cartão .....                           | 3-17 |
| 340. Certidão.....                          | 3-18 |
| 341. Certificado .....                      | 3-18 |
| 342. Edital .....                           | 3-18 |
| 343. Escalas.....                           | 3-18 |
| 344. Credencial .....                       | 3-18 |
| 345. Declaração .....                       | 3-18 |
| 346. Ficheiro de pessoal da companhia ..... | 3-18 |
| 347. Guia de marcha.....                    | 3-19 |
| 348. Mapa diário.....                       | 3-20 |
| 349. Passaporte .....                       | 3-21 |
| 350. Queixa.....                            | 3-21 |

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| 351. Reclamação.....                  | 3-21 |
| 352. Recurso .....                    | 3-21 |
| 353. Requerimento .....               | 3-21 |
| 354. Informação de requerimento ..... | 3-22 |
| 355. Termo de posse.....              | 3-23 |
| 356. Sinopse.....                     | 3-23 |

**SECÇÃO V – DOCUMENTOS DAS INFORMAÇÕES E DA SEGURANÇA**

|  |      |
|--|------|
| 357. Parte da guarda .....                     | 3-23 |
| 358. Relatório do oficial/graduado de dia..... | 3-24 |
| 359. Relatório da ronda .....                  | 3-25 |

**SECÇÃO VI – DOCUMENTOS DA LOGÍSTICA**

|  |      |
|--|------|
| 360. Contrato.....                       | 3-25 |
| 361. Guias de entrega e de remessa ..... | 3-26 |
| 362. Livro de registo .....              | 3-26 |
| 363. Relação .....                       | 3-27 |
| 364. Requisição.....                     | 3-27 |

**SECÇÃO VII – DOCUMENTOS DAS COMUNICAÇÕES**

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 365. <i>E-mail</i> oficial ..... | 3-27 |
| 366. Mensagem.....               | 3-28 |
| 367. Telegrama .....             | 3-28 |
| 368. Verbete .....               | 3-28 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS .....</b> | <b>A-1</b> |
|--|------------|

|  |            |
|--|------------|
| <b>ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS .....</b> | <b>B-1</b> |
|--|------------|

|  |            |
|--|------------|
| <b>ANEXO C – MODELOS DOS DOCUMENTOS TRANSVERSAIS .....</b> | <b>C-1</b> |
|--|------------|

|   |        |
|---|--------|
| APÊNDICE 1 – Modelo de Ata .....                                    | C-1-1  |
| APÊNDICE 2 – Modelo de Apontamento .....                            | C-2-1  |
| APÊNDICE 3 – Modelo de Circular .....                               | C-3-1  |
| APÊNDICE 4 – Modelo de Comunicação de Serviço .....                 | C-4-1  |
| APÊNDICE 5 – Modelo de Diretiva .....                               | C-5-1  |
| APÊNDICE 6 – Modelo de Estudo .....                                 | C-6-1  |
| APÊNDICE 7 – Modelo de Folha de Despacho Manual .....               | C-7-1  |
| APÊNDICE 8 – Modelo de Informação.....                              | C-8-1  |
| APÊNDICE 9 – Modelo de Memorando.....                               | C-9-1  |
| APÊNDICE 10 – Modelo de Nota.....                                   | C-10-1 |
| APÊNDICE 11 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais ..... | C-11-1 |

**PAD 045-01 Documentação Militar**

|  |        |
|--|--------|
| APÊNDICE 12 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais (Chefe de Repartição)..... | C-12-1 |
| APÊNDICE 13 – Modelo de Ofício.....  | C-13-1 |
| APÊNDICE 14 – Modelo de Ordem de Serviço .....   | C-14-1 |
| APÊNDICE 15 – Modelo de Relatório.....   | C-15-1 |
| APÊNDICE 16 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de U/E/O .....                     | C-16-1 |
| APÊNDICE 17 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de Subunidade .....                | C-17-1 |

**ANEXO D – MODELOS DOS DOCUMENTOS DE PESSOAL ..... D-1**

|  |       |
|--|-------|
| APÊNDICE 1 – Modelo de Guia de Marcha.....               | D-1-1 |
| APÊNDICE 2 – Modelo de Guia de Marcha Internacional..... | D-2-1 |
| APÊNDICE 3 – Modelo de Mapa Diário.....                  | D-3-1 |
| APÊNDICE 4 – Modelo de Passaporte de Licença.....        | D-4-1 |
| APÊNDICE 5 – Modelo de Informação de Requerimento .....  | D-5-1 |
| APÊNDICE 6 – Modelo de Termo de Posse.....               | D-6-1 |
| APÊNDICE 7 – Modelo de Sinopse .....                     | D-7-1 |

**ANEXO E – MODELOS DOS DOCUMENTOS DAS INFORMAÇÕES E DA SEGURANÇA . E-1**

|  |       |
|--|-------|
| APÊNDICE 1 – Modelo de Parte da Guarda.....                        | E-1-1 |
| APÊNDICE 2 – Modelo de Controlo de Acessos .....                   | E-2-1 |
| APÊNDICE 3 – Modelo de Registo de Entrada e Saída de Viaturas..... | E-3-1 |
| APÊNDICE 4 – Modelo de Relatório do Graduado/Oficial de Dia .....  | E-4-1 |
| APÊNDICE 5 – Modelo de Relatório de Ronda .....                    | E-5-1 |

**ANEXO F – MODELOS DOS DOCUMENTOS DAS COMUNICAÇÕES.....F-1**

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| APÊNDICE 1 – Modelo de Mensagem ..... | F-1-1 |
|---------------------------------------|-------|

**ANEXO G – BOAS PRÁTICAS ..... G-1**

**ÍNDICE DE TABELAS**

|   |      |
|---|------|
| Tabela 3-1 – Organização do texto.....  | 3-3  |
| Tabela 3-2 – Nomes com um só género gramatical .....                                    | 3-10 |
| Tabela 3-3 – Designação coletiva ou nomes representando instituições/organizações ..... | 3-10 |
| Tabela 3-4 – Referência às pessoas pela função, órgão, entidade.....                    | 3-10 |
| Tabela 3-5 – Eliminação do artigo .....   | 3-10 |
| Tabela 3-6 – Recurso à barra para separar duas formas do artigo.....                    | 3-10 |
| Tabela 3-7 – Procedimentos alternativos.....  | 3-11 |

## NOTA PRÉVIA

A atividade administrativa do Exército assenta na hierarquia, caracterizada pela coordenação de autoridades formais, para garantir a necessária separação de tarefas, cuja execução está definida por normas e regras internas, do conhecimento dos intervenientes e emanadas pela entidade com competência de Comando/Direção/Chefia. Desta forma, o controlo é exercido pela comparação, permanente, entre o desempenho, as normas e regras estabelecidas, através das chefias aos vários níveis.

A PAD 045-01 Documentação Militar fixa as normas de funcionamento de um Sistema de Gestão Documental, cuja organização da informação é assegurada pela Secretaria do Comando ou, caso exista, pelo Centro de Gestão Documental. Reflete, ainda, o conjunto orgânico de documentos, para tramitação e uso interno ou externo, e normaliza a produção dos documentos mais relevantes e comuns, através da definição dos vários modelos. Restante documentação remete-se para normativo próprio em conformidade com a legislação em vigor, espelhada nas várias Normas das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos, integradas na estrutura do Exército. Esta publicação destina-se a uniformizar critérios, disciplinar e simplificar procedimentos, controlar o registo e distribuição da documentação durante todo o ciclo de processamento, bem como, nortear o tratamento da documentação, por forma a otimizar o percurso desde a receção/elaboração até ao arquivo. O referente aos arquivos é destacado para um normativo próprio em conformidade com a legislação em vigor, espelhada nas várias Normas de Autoridade Técnica – Arquivos, da Direção de História e Cultura Militar.

A presente publicação tem como modelo as unidades territoriais do tipo regimento. O que nela se refere relativamente a batalhão é extensivo ao grupo e o que se refere a companhia é extensivo a esquadrão ou bateria. Assim, é aplicável a toda a documentação produzida e recebida nas várias Unidades, Estabelecimentos e Órgãos, integrados na estrutura do Exército. As referências para a elaboração desta publicação foram o Regulamento Geral de Serviço das Unidades do Exército (1986) bem como os diplomas legais de âmbito organizacional e normativo. A PAD 045-01 tem um período experimental de um ano, findo o qual passará a definitivo com as alterações que lhe vierem a ser introduzidas. Durante o período experimental todos os intervenientes envolvidos na sua aplicação devem endereçar à Divisão de Doutrina, Normalização e Lições Aprendidas do Estado-Maior do Exército, as suas propostas de alterações.

O CHEFE DA DIVISÃO DE DOCTRINA, NORMALIZAÇÃO  
E LIÇÕES APRENDIDAS

JOSÉ MANUEL CARREIRO CRESPO  
COR CAV

XI

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

### 101. Âmbito de aplicação

A presente publicação é aplicável a toda a documentação produzida e recebida nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) integrados na estrutura do Exército.

### 102. Finalidade

- a. Gerir o conjunto orgânico de documentos, em suporte de papel ou digital, para tramitação e uso interno ou externo, independentemente da sua data, forma ou suporte material;
- b. Fixar as normas de funcionamento de um Sistema de Gestão Documental (SGD), cuja organização da informação é assegurada pela Secretaria do Comando ou, caso exista, pelo Centro de Gestão Documental (CGD);
- c. Normalizar a produção dos documentos mais relevantes e comuns, através da definição de modelos, publicados em anexo e que se constituem como a fonte de informação para a informatização da atividade administrativa.

### 103. Objetivos

- a. Controlar o registo e distribuição da documentação durante todo o ciclo de processamento;
- b. Preparar e orientar o tratamento da documentação, por forma a otimizar o percurso desde a receção/elaboração até ao arquivo, quer pela normalização de formatos quer pela caracterização de assuntos;
- c. Materializar na correspondência o respeito pelas cadeias hierárquicas e pelos princípios da disciplina e segurança militar;
- d. Uniformizar critérios, disciplinar e simplificar procedimentos, sem prejuízo da eficiência e eficácia do serviço.

### 104. Conceitos e orientações

- a. Em cada U/E/O compete ao Comandante/Diretor(a)/Chefe (Cmndt/Dir/Ch), ou a quem por ele for delegada competência, despachar e assinar a documentação, excetuando-se a de carácter técnico que seja alvo de regulamentação específica e que siga canais próprios;
- b. Todo o órgão militar que emite, recebe e trabalha documentação, sempre que se justificar, deve dispor de uma secretaria ou de um CGD cujo desenvolvimento e orgânica depende do volume ou da natureza da documentação que movimenta;

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- c. A documentação administrativa deve ser processada através dos sistemas informáticos de SGD e de gestão aprovados pelo Exército e, na sua falta, com recurso a meios manuais, no respeito pelas presentes normas;
- d. As secretarias ou os órgãos dos diferentes escalões internos são responsáveis pelo controlo ou registo da documentação;
- e. A todo o documento, além do registo da data, é atribuída numeração de processo e de ordem, os quais possibilitam a sua identificação e referenciação, conforme **§ 203. f.**;
- f. Toda a documentação é objeto de registo adequado, em suporte informático;
- g. A documentação classificada é tratada segundo as normas específicas que estiverem estabelecidas e arquivada separadamente de acordo com o grau de classificação e nas condições de segurança de armazenamento exigidas;
- h. A documentação específica de carácter operacional, técnica ou outra, pode ser objeto de normativo específico, aprovado pelo Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME) ou imposição legal;
- i. O acesso e reutilização dos documentos administrativos são assegurados em conformidade com o prescrito na lei sobre a matéria.

**105. Finalidade das Secretarias**

- a. As secretarias são órgãos de apoio ao comandante, dos diferentes escalões militares, com a finalidade de tratar documentação oficial de acordo com as orientações superiores;
- b. Em cada secretaria devem existir:
  - (1) Os elementos de consulta necessários à ação que nela se desenvolve, bem como os registos indispensáveis ao controlo da documentação;
  - (2) Os carimbos indispensáveis ao tratamento da documentação.
- c. Importa referir que está em desenvolvimento o conceito de secretaria digital, como o sistema que tende a centralizar, agilizar e facilitar todas as tarefas das secretarias das U/E/O, na gestão diária e na relação com militares e civis de acordo com o seu perfil, proporcionando ainda uma economia de recursos.

**106. Tipos de Secretarias das U/E/O**

**a. Tipos de Secretarias**

- (1) Secretarias de apoio a escalões de comando
  - (a) A Secretaria do Comando de escalão Regimento ou equivalente, órgão autónomo ou isolado e superior;
  - (b) As Secretarias dos Batalhões, Grupos ou equivalentes;

(c) As Secretarias das Companhias, Esquadrões, Baterias ou equivalentes.

(2) Secretarias dos órgãos técnicos

Tantas quantas os órgãos que delas necessitam.

**b. Secretaria do Comando**

Destina-se a apoiar o comando da U/E/O, nos aspetos não específicos de qualquer dos outros órgãos, com a missão especial de:

- (1) Processar a correspondência, se esta não estiver a cargo do CGD ou órgão equivalente;
- (2) Elaborar e publicar a ordem de serviço;
- (3) Elaborar, gerir e manter as escalas de serviço da unidade;
- (4) Lançar as apresentações nas guias de marcha;
- (5) Elaborar, gerir e manter as guias de marcha;
- (6) Passar requisições de transporte.

**c. Secretarias dos Batalhões**

Destinam-se a prestar apoio ao respetivo comando, com a missão de:

- (1) Estabelecer a ligação das secretarias das respetivas companhias com a secretaria do comando;
- (2) Escriturar as escalas de serviço do batalhão quando aplicável.

**d. Secretarias das Companhias**

Destinam-se a apoiar o respetivo comandante, com a missão de:

- (1) Elaborar, gerir e manter as escalas do serviço à companhia quando aplicável;
- (2) Elaborar e escriturar outros documentos necessários à administração do pessoal;
- (3) Elaborar e escriturar os documentos necessários à administração do material à sua responsabilidade, com particular incidência nos artigos críticos da Arrecadação de Material de Guerra e a atualização do Livro de Revistas.

**e. Secretarias dos órgãos técnicos**

Destinam-se a apoiá-los na elaboração, escrituração e tramitação de toda a documentação que lhes é necessária.

**107. Tratamento da correspondência**

**a. Secretaria do Comando**

- (1) Rececionar e conferir a correspondência, nomeadamente a rececionada via SGD quando a U/E/O não dispõe de CGD;
- (2) Submeter a correspondência a despacho superior, que dá entrada;
- (3) Inserir a correspondência recebida em papel no SGD e distribuir conforme determinado.

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- b.** Nas secretarias dos órgãos aos quais os documentos são distribuídos, faz-se um registo dos mesmos, exceto se recebido via SGD ou sistemas informáticos de gestão aprovados, análogo ao efetuado pela secretaria do comando;
- c.** A expedição da correspondência é feita através da secretaria do comando e tem o seguinte tratamento:
  - (1) As secretarias dos diferentes órgãos promovem a entrega na secretaria do comando a correspondência a expedir;
  - (2) Na secretaria do comando, a correspondência é agrupada, preparada para expedição e entregue no CGD. Caso este não exista, deve ser a própria a expedir o correio, em particular através do SGD.

## CAPÍTULO 2 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

### 201. Generalidades

- a. A gestão da informação apoia os Cmdt/Dir/Ch e permite que tenham uma compreensão completa da situação, facilitando a tomada de decisão no momento mais oportuno. Inclui o controlo técnico dos dados e a gestão de permissões de acesso a esses dados, de forma a fornecer informação relevante em tempo oportuno;
- b. A eficiente gestão da informação torna-se um multiplicador de força, apresentando-se como uma ferramenta valiosa no emprego e atribuição de recursos;
- c. Releva-se ainda o facto de a gestão da informação estar intrinsecamente associada à gestão do conhecimento<sup>1</sup>, existindo entre ambas uma dependência, do tipo hierárquico, materializando um processo evolutivo de etapas (dados → informação → conhecimento → sabedoria), constituindo-se fator de inovação e sucesso para o Exército;
- d. A gestão da informação é composta por etapas que se podem sobrepor, complementar e ocorrer simultaneamente ou em diferentes sequências, são elas:

- (1) Planeamento

Determinação dos processos e produtos a obter em função da missão da U/E/O.

- (2) Obtenção, criação ou geração

Definição das normas para a obtenção, criação ou geração dos itens de informação nas U/E/O do Exército. A informação pode ser de todos os tipos<sup>2</sup>. Todos os intervenientes na obtenção, criação ou geração de informação devem refletir sobre a sua pertinência. Muita informação pode ser redundante, não ter significado ou ser importante apenas num período de vida útil que já foi ultrapassado. Evita-se assim um volume colossal de informação para ser tratada e armazenada, que levaria a um consumo desnecessário de recursos.

- (3) Organização

Aproveitamento eficaz dos recursos de informação, para se obter uma superioridade no uso da informação. Deste modo o Cmdt/Dir/Ch tem à sua disposição informação assertiva, fiável e em tempo oportuno, para poder decidir com maior rapidez e mais acertadamente. A organização judiciosa e metódica da informação permite acrescentar-lhe valor garantindo, ao mesmo tempo, a sua

---

<sup>1</sup> A gestão do conhecimento é a arte de criar, organizar, aplicar e transferir conhecimento para facilitar a compreensão situacional e a tomada de decisão. A transferência de conhecimento é a agilidade de circulação do conhecimento nas organizações e entre organizações. Para que o conhecimento seja útil ele tem de ser transferido, não pode ficar retido nas pessoas ou em acervos inacessíveis.

<sup>2</sup> Documentos, imagens, vídeos e bases de dados.

proteção.

(4) Uso, acesso, recuperação e transmissão

A informação só acrescenta valor decisivo ao processo de tomada de decisão e de responsabilização pelas suas consequências, se for correta, disponibilizada à entidade certa no momento certo e no formato correto. Todos os meios<sup>3</sup> de acesso, uso e transmissão de informação devem ser orientados para este objetivo. Ao mesmo tempo, todos os sistemas e pessoas que manuseiam e distribuem a informação, devem estar preparados e treinados para prevenir o seu uso indevido. O comprometimento de informação, sobretudo quando ignorado, pode prejudicar gravemente o emprego dessa informação para o processo de tomada de decisão.

(5) Armazenamento e proteção

- (a) Guarda e manutenção da informação, em formatos e sistemas adequados, para o seu uso correto;
- (b) Salvaguarda da confidencialidade da informação e a manutenção da sua integridade, que carece de uma atenção constante em todas as etapas e processos, de uso e tratamento da informação.

(6) Arquivo ou destruição

Devem ser estabelecidas normas<sup>4</sup> internas na U/E/O relativamente à forma de arquivo ou destruição da informação em fim de vida útil. A decisão de guarda ou de destruição deve ser tomada de forma cuidadosa e segundo as normas e procedimentos estabelecidos, de acordo com as normas legais. Todos os documentos processados para destruição terão de ter um registo da autorização respetiva.

#### **e. Responsabilidades**

- (1) As necessidades explícitas de informação e a organização da gestão da informação dentro da sua U/E/O, são responsabilidades únicas do Cmdt/Dir/Ch, que não tendo um órgão específico para a gestão da informação, se socorre do seu estado-maior no apoio ao processo de tomada de decisão. O Cmdt/Dir/Ch deverá, preferencialmente, nomear um gestor de informação<sup>5</sup>, em regime de acumulação, que o apoiará nos assuntos relacionados com esta área;
- (2) A Secretaria do Comando/CGD, neste âmbito, possui as responsabilidades descritas no capítulo anterior, bem como aquelas referidas nos parágrafos

---

<sup>3</sup> SGD, correio eletrónico e portais *web*.

<sup>4</sup> De acordo com as normas de arquivística do Exército.

<sup>5</sup> Responsável pelo processo e pelas formas de fazer chegar a informação (e.g. distribuir, colocar em portais, placards, briefings, entre outros).

subsequentes;

- (3) A Secção de Comunicações e Sistemas de Informação, ou equivalente, é responsável:
- (a) Pela implementação e manutenção dos sistemas/ferramentas de apoio à Gestão da Informação de acordo com as propostas do Gestor de Informação aprovadas pelo Cmdt/Dir/Ch;
  - (b) Elaborar o plano de segurança das Comunicações e Sistemas de Informação e conduzir ações de sensibilização para a área da cibersegurança aos utilizadores das U/E/O.

## 202. Gestão do conhecimento

### a. Conhecimento

Acrescenta valor e pode ser adquirido através do estudo, da experiência, da prática e da interação humana, e é a base, para a segurança de uma decisão fundamentada.

(1) Conhecimento tácito

É o que as pessoas sabem, um acervo único e pessoal, de conhecimentos adquiridos a partir de experiências de vida, formação e redes de amigos, conhecidos e colegas de profissão. Inclui nuances aprendidas, subtilezas e ideias alternativas. A intuição, a agilidade mental e o improviso na resposta a crises são também formas de conhecimento tácito.

(2) Conhecimento explícito

É conhecimento formalmente documentado ou codificado, organizado e transferido para outros através de meios digitais ou não-digitais. O conhecimento explícito tem regras, limites e significados precisos. Entre outros, são conhecimento explícito: documentos de computador, dicionários, livros didáticos e publicações doutrinárias do Exército ou conjuntas.

### b. Finalidade

Criar um entendimento comum através da conjugação das pessoas, processos e ferramentas dentro da organização, promovendo uma cultura de partilha de conhecimento e interação entre os comandantes e os subordinados. A gestão do conhecimento apoia a melhoria da organização, a inovação e o desempenho da unidade.

- c. Os Cmdt/Dir/Ch cumprem a sua missão através da compreensão, da visualização, da descrição, da direção, da liderança e da avaliação. A gestão do conhecimento é essencial para a realização das tarefas referidas;

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- d. A equipe de gestão da informação apoia as U/E/O na implementação de processos e práticas, a fim de dotar os Cmdt/Dir/Ch do conhecimento e entendimento necessários para a tomada de decisão, os quais usam a sua reflexão e experiência para transformar conhecimento em sabedoria.

**203. Gestão documental**

- a. Neste parágrafo pretende-se definir procedimentos e estabelecer normas relativamente à receção, expedição e registo de correspondência. Estes procedimentos são executados através do SGD, operado pela Secretaria do Comando ou, caso exista, pelo CGD;
- b. Entende-se por correspondência, todo o documento na forma escrita, recebido por via SGD, correio postal, estafeta, mensagem, correio eletrónico (*e-mail*), Sistema de Segurança Eletrónico da Informação (SEIF), ou documento elaborado na U/E/O que trate de assuntos do âmbito do serviço ou com ele relacionado, destinado a entidades internas ou externas;
- c. A correspondência militar é uma forma de correspondência oficial que apresenta peculiaridades de instituição militar e regula a comunicação escrita, interna e externa, por meios físicos ou por via eletrónica dos órgãos militares;
- d. Os documentos, consoante a extensão da sua divulgação, são considerados:
  - (1) Não classificados  
Quando o seu conhecimento por outras pessoas, além das que têm de os manusear, não apresenta inconvenientes.
  - (2) Classificados  
Os que requerem medidas especiais para a sua distribuição, conhecimento, processamento e arquivo. A atribuição dos graus de segurança, bem como o tratamento dos documentos classificados são objeto de normas específicas.
  - (3) Pessoais  
Os que são para conhecimento apenas do destinatário. O documento pessoal, se emitido em papel, é fechado, pela entidade subscritora, em sobrescrito que tem exteriormente a indicação da entidade destinatária ou o nome e posto da pessoa, carimbado ou escrito em maiúsculas e destacado o termo PESSOAL. Os sobrescritos com a indicação PESSOAL são abertos somente pela entidade a quem são dirigidos.
- e. **Precedências**
  - (1) Não é atribuída qualquer precedência aos documentos cujos estudo, solução e tramitação devam ser realizados normalmente;

- (2) É aposta a indicação de URGENTE à documentação que deva ter tratamento prioritário;
- (3) Um documento não considerado URGENTE no órgão de origem, pode receber essa indicação no órgão que o vai trabalhar, se a natureza do assunto que trata e os condicionalismos próprios deste órgão o aconselharem.

**f. Numeração da correspondência**

A todo o documento de correspondência é atribuído um elemento de identificação, gerado automaticamente no SGD constituído por:

- (1) Identidade da entidade onde é produzido, ano civil e número sequencial gerado pelo SGD;
- (2) Indicativo do processo conforme regulamento arquivístico aplicável e dossier do classificador geral.

**g. Receção**

- (1) Toda a correspondência com classificação de segurança até RESERVADO, destinada à U/E/O, é recebida no CGD para ser registada e encaminhada através do SGD;
- (2) Correspondência recebida em suporte físico, designadamente por mensagem, correio postal ou estafeta, deve receber o carimbo de entrada, registada no SGD e posterior digitalização. Depois de colocado o carimbo de entrada deve ser processada para arquivo ou encaminhada para a entidade respetiva;
- (3) A correspondência recebida por *e-mail* é registada e encaminhada através do SGD para os respetivos destinatários;
- (4) A correspondência relevante recebida nas contas pessoais de e-mail deve ser encaminhada pelos recetores para o CGD para registo;
- (5) Toda a correspondência com classificação de segurança CONFIDENCIAL ou superior<sup>6</sup> é recebida no Posto de Controlo de Matérias Classificadas<sup>7</sup> (PCMC) da U/E/O, para ser processada através do SEIF ou MMHS<sup>8</sup>;
- (6) As U/E/O que não dispõem de PCMC
  - (a) Através do CGD ou caso não exista através da Secretaria do Comando, após a receção da correspondência procedem ao registo em SGD, em modelo (*template*) próprio, como entrada, efetuando referência apenas ao assunto (o

---

<sup>6</sup> Ver NAT 8.02 do Comando das Forças Terrestres - Segurança das Matérias Classificadas.

<sup>7</sup> O PCMC é responsável pelo encaminhamento e controlo até ao destinatário, de toda a documentação com classificação de segurança CONFIDENCIAL ou superior, recebida e expedida através do SEIF.

<sup>8</sup> *Military Message Handling System*.

corpo do documento não é anexado ao registo). O registo da receção da correspondência fica presente em SGD e no SEIF, sendo que o conteúdo da correspondência apenas fica acessível no SEIF;

- (b) Nesta correspondência deve ser tida em atenção os relatórios médicos, ou informação clínica, quando não venha identificada com classificação de segurança, pois também nestas situações deve ser dada entrada, apenas dos elementos que não ponham em causa a confidencialidade/proteção de dados pessoais.

#### **h. Expedição**

- (1) Correspondência para expedição via correio postal

Toda a correspondência a expedir em papel é entregue no CGD, convenientemente preparada da seguinte forma: envelope fechado, com a respetiva identificação do remetente no canto superior esquerdo e a morada completa do destinatário, devidamente legíveis.

- (2) Expedição de correspondência digital

Os documentos produzidos no SGD, após serem assinados digitalmente, são processados pelo CGD que os encaminha de acordo com os endereços neles contidos, para os destinatários externos à U/E/O ou via SGD para os internos.

- (3) Expedição de mensagens

- (a) As mensagens a expedir são entregues, devidamente preenchidas, no CGD<sup>9</sup>, até à classificação de RESERVADO, inclusive;

- (b) As mensagens com classificação de segurança CONFIDENCIAL ou superior<sup>10</sup> são entregues no PCMC para expedição, caso a U/E/O não disponha de PCMC, tal correspondência é entregue no órgão a quem compete o processamento e arquivo de tais matérias na U/E/O. A mensagem é expedida para os destinatários via MMHS, em simultâneo o CGD, ou a secretaria caso não exista CGD, elabora nota em SGD, onde o assunto é igual ao assunto apresentado na mensagem. Em SGD apenas é colocado o assunto da mensagem, não estando inserido o seu conteúdo.

- i. Nos dias de atividade reduzida, ou fora das horas normais de expediente, o pessoal de serviço à U/E/O deve adotar os procedimentos que se encontram superiormente determinados relativos ao tratamento da correspondência.

---

<sup>9</sup> O CGD elabora nota e mensagem (em *template* existente) ou anexa a mensagem digitalizada, que segue via SGD.

<sup>10</sup> Ver NAT 8.02 do Comando das Forças Terrestres - Segurança das Matérias Classificadas.

**204. Utilização do correio eletrónico**

- a. Um dos problemas no domínio da gestão da informação é a gestão do correio eletrónico. Devido à sua flexibilidade e ao uso quase universal, o *e-mail* é utilizado para vários fins e de várias maneiras. No entanto, os sistemas de informação podem tratar o *e-mail* como um ficheiro que pode ser guardado localmente no computador dos utilizadores e/ou em servidores oficiais;
- b. Por razões de tempo, de facilidade de utilização e de familiaridade, é uma prática cada vez mais comum o uso de texto num *e-mail* em vez de outro tipo de informação formal, mesmo quando usado para distribuir um anexo ou uma hiperligação;
- c. O *e-mail* é considerado informação oficial a tratar de forma adequada, nomeadamente através do armazenamento em repositórios de dados oficiais (e.g. SGD), com exceção dos de natureza pessoal ou trivial que devem ser excluídos quando já não forem necessários. Assim, antes do militar ou civil terminar uma função, analisa a sua conta de correio<sup>11</sup>, salva os registos oficiais e apaga aqueles sem valor permanente;
- d. Sendo assim, o *e-mail* é o método mais comum de troca de informação quer ao anexar um item de informação, quer ao inserir uma hiperligação para um repositório de dados partilhados, tal como os portais *web*. Uma hiperligação é sempre desejável a um anexo, uma vez que os anexos resultarão na geração de novas cópias. A única circunstância em que é recomendado o envio de anexos é quando o(s) destinatário(s) não pode(m) aceder ao item através de uma hiperligação, por não terem acesso aos sistemas de informação ou bases de dados dentro da organização;
- e. A transmissão de documentos por correio eletrónico equivale, para todos os efeitos, à sua remessa por via postal, telegrama, telefone ou entrega em mão;
- f. A via eletrónica deve sempre ser privilegiada, sendo obrigatória nas situações legalmente previstas, salvo fundamentadas e devidas exceções;
- g. As caixas de correio eletrónico do Exército, associadas às respetivas contas de utilizadores, dividem-se em três tipos, consoante o âmbito da sua utilização:
  - (1) Caixas de correio oficiais  
São usadas para transmissão de correspondência oficial entre as várias U/E/O.
  - (2) Caixas de correio de serviço ou funcionais  
São criadas excepcionalmente para situações em que as funções sejam desempenhadas por diversos militares, a exemplo a do oficial de dia.

---

<sup>11</sup> Isto só é válido para as contas de *e-mail* funcionais. Os *e-mails* oficiais na conta pessoal devem ser guardados em pst e passados ao indivíduo que for ocupar as funções deste.

- (3) Caixas de correio pessoais  
Podem ser atribuídas a qualquer militar ou civil, a prestar serviço no Exército, quando necessário ao desempenho das suas funções.
  - (4) Independentemente da nomenclatura atribuída, as caixas de correio devem ser utilizadas exclusivamente para atividades relacionadas com o serviço.
- h.** As contas podem ser de três tipos:
- (1) Contas Individuais;
  - (2) Contas partilhadas  
As caixas de correio partilhadas permitem que um grupo de pessoas possa ler e enviar *e-mail* de uma conta comum.
  - (3) Grupos de contactos ou listas de distribuição  
São uma forma rápida de enviar uma mensagem para múltiplos destinatários de *e-mail*.
- i.** A utilização abusiva do correio eletrónico pode causar transtornos e prejuízos aos restantes utilizadores da rede, quer direta quer indiretamente, ao pôr em causa o normal funcionamento dos sistemas de suporte ao serviço ou materializando uma ameaça à segurança da informação. Assim sendo, não é permitido:
- (1) O reenvio de mensagem de correio eletrónico e/ou documentos, sem que para tal esteja autorizado pelo originador;
  - (2) Abrir qualquer mensagem de correio eletrónico de origem duvidosa, devendo ser reportada a ocorrência ao administrador de rede local;
  - (3) Difundir mensagens de teor igual ou idêntico, para um número elevado de destinatários ou mensagens de dimensão considerável, a não ser por razões imperativas de serviço;
  - (4) O envio de *newsletters*<sup>12</sup> não autorizadas;
  - (5) Disponibilizar, transmitir ou enviar qualquer conteúdo não solicitado ou não autorizado, nomeadamente, material promocional, *junk mail*, SPAM, *chain letters*, *pyramid schemes* ou qualquer outra forma de solicitação ao recetor de tais conteúdos.
- j.** Sempre que possível deve ser usado o serviço de encriptação e assinatura digital através da utilização de certificado digital pessoal emitido pela entidade competente<sup>13</sup>;

---

<sup>12</sup> Não devem ser enviadas newsletters. Após aprovação, atualmente pela Repartição de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, devem ser publicadas no portal da *intranet*.

<sup>13</sup> Direção de Comunicações e Sistemas de Informação.

- k. Como medida de controlo e auditoria, a entidade competente arquiva todos os dados de tráfego relativos à troca de correspondência no que diz respeito às caixas de correio eletrónico, conforme legislação em vigor, assim como é garantido o *tracking* do correio eletrónico;
- l. Não obstante as regras definidas nesta publicação, a autoridade técnica para as Comunicações e Sistemas de Informação pode difundir normas mais restritas que regulem a utilização do correio eletrónico;
- m. As assinaturas do *e-mail* devem seguir modelo difundido pelo normativo de comunicação do Exército;
- n. Há, todavia, que ter sempre em atenção que o envio de um *e-mail* não significa de *per se* a sua receção automática pelo(s) destinatário(s), carecendo, por isso, de confirmação da receção.

## 205. Portais web

- a. O conceito de portal refere-se ao conjunto de *sites* e páginas *web* que contêm informação diversa no âmbito da organização e de classificação de segurança igual ou inferior a RESERVADO;
- b. No Exército, distinguem-se genericamente, os seguintes portais:
  - (1) Portal da *internet*  
Foco no âmbito da divulgação exterior.
  - (2) Portal da *intranet*  
Utilizado não só para divulgação e informação interna, mas também como portal colaborativo, com vista a facilitar a execução de trabalhos de forma partilhada e em grupo.
- c. O princípio geral de operacionalização dos portais do Exército assenta na gestão centralizada da infraestrutura tecnológica, pela entidade técnica competente, bem como na descentralização, para a produção e carregamento de conteúdos pelas diversas U/E/O, com inclusão de um fluxo de supervisão hierárquico;
- d. Por regra geral, o portal da *internet* é o único *site* externo do Exército, sendo que este contém diferentes secções relativas a cada U/E/O, salvo determinadas exceções superiormente aprovadas;
- e. As U/E/O não podem desenvolver autonomamente portais sem a respetiva autorização e coordenação com a autoridade técnica competente no Exército;
- f. Para uniformizar todo o portal *intranet*, no sentido de se facilitar a busca da informação nele contida, é definido pela entidade competente no Exército um conjunto de regras e orientações, nomeadamente em termos de estrutura e organização dos *sites*, que

- devem ser cumpridas por todas U/E/O com responsabilidades de gestão e/ou introdução de conteúdos;
- g. Para a construção de portais utilizam-se sistemas de gestão de conteúdos (e.g. *SharePoint*), devendo as diferentes entidades com responsabilidades de atualização de conteúdos estar familiarizadas com os mesmos, mediante a frequência de ações de formação;
  - h. Por forma a evitar conteúdos desatualizados ou a pouca qualidade destes, os Cmdt/Dir/Ch devem nomear o pessoal necessário para que, de uma forma periódica e rotineira, atualizem os respetivos conteúdos nas áreas respeitantes à sua U/E/O;
  - i. Aos gestores de portal das U/E/O cabe a atualização de conteúdos e a conformidade dos seus *sites*, páginas ou secções com as determinações superiores, nomeadamente nas questões de uniformização impostas pela entidade gestora do portal;
  - j. O portal da *intranet* constitui-se como agregador e ponto de acesso a várias aplicações específicas, desenvolvidas em ambiente *web* nas mais variadas áreas, necessárias ao funcionamento do serviço nas U/E/O do Exército.

## 206. Aplicações específicas

- a. No âmbito da gestão da informação e do conhecimento, além das aplicações referidas nas secções anteriores, existem aplicações informáticas desenhadas especificamente para determinada função;
- b. Com o objetivo de evitar a proliferação de diferentes aplicações e uniformizar com vista à redução de custos e aumento de eficiência, as U/E/O não podem adquirir, desenvolver ou utilizar essas aplicações sem a respetiva autorização e coordenação com a autoridade técnica competente no Exército;
- c. Com vista à desmaterialização dos processos, as U/E/O devem avaliar e propor alterações aos processos, explorando ao máximo as aplicações digitais, por forma a melhorar a rapidez e eficiência dos mesmos;
- d. Todas as aplicações devem garantir a proteção de dados pessoais estabelecida nas normas supranacionais e nacionais, sendo que as U/E/O seguem o prescrito pela entidade competente sobre:
  - (1) Os direitos e deveres dos titulares dos dados;
  - (2) Os deveres na salvaguarda dos dados pessoais por parte do Exército, enquanto entidade responsável pelo seu tratamento;
  - (3) As competências da entidade nomeada, como responsável pela proteção de dados.

## CAPÍTULO 3 – CARATERIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

#### 301. Hierarquia da documentação militar

No respeito pela Constituição e pela lei, entre os atos internos e documentação do Exército, estabelece-se a seguinte ordem de prevalência:

- a. Despachos/diretivas/publicações doutrinárias ou administrativas do CEME;
- b. Despachos/diretivas/publicações técnicas do Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército;
- c. Despachos/diretivas/publicações técnicas e Normas de Autoridade Técnica (NAT) dos Órgãos Centrais de Administração e Direção e Comando das Forças Terrestres;
- d. NAT emanadas das entidades com a respetiva autoridade técnica;
- e. Normas e diretivas técnicas emanadas pelas entidades competentes;
- f. Despachos/diretivas/Normas de Execução Permanente (NEP) dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O.

### SECÇÃO II – NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 302. Normalização

- a. Os documentos militares obedecem às normas de formato e apresentação fixadas nesta publicação ou em determinações específicas, que se regem por procedimentos aprovados para o Exército ou determinados por autoridade competente;
- b. A normalização de formatos obedece às regras estabelecidas para a documentação oficial; a normalização de apresentação subordina-se aos acordos que as Forças Armadas Portuguesas subscrevam;
- c. Qualquer documento, mesmo que seja para uso em suporte de papel, deve ser efetuado, preferencialmente, em suporte digital<sup>14</sup> e assim permanecer para distribuição e arquivo. Para a sua elaboração devem ser utilizados os modelos informáticos aprovados na presente publicação ou objeto de determinação específica, que deve ser referida no impresso. Na impossibilidade de produzir o documento em suporte informático deve ser utilizado o modelo imprimido para preenchimento manual;
- d. Sempre que possível devem ser inseridos no SGD todos os documentos que não sejam processados através de sistemas ou portais de informação próprios;

---

<sup>14</sup> Sempre que possível utilizar, nos documentos digitalizados, o reconhecimento ótico de caracteres do tipo *Optical Character Recognition*.

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- e. Da secção III em diante são descritos por área funcional os documentos mais utilizados pelas U/E/O do Exército, sendo a documentação mais específica alvo de normalização particular.

**303. Regras de redação**

- a. A redação dos documentos militares, além de considerar as normas de respeito e os preceitos específicos da instituição militar, deve ser clara, precisa e concisa, usar linguagem corrente e destacar o essencial;
- b. As conclusões devem ter o carácter afirmativo ou negativo, sendo evitadas as expressões redundantes, evasivas ou sem responsabilidade;
- c. É obrigatório o uso do acordo ortográfico;
- d. Os extratos de um documento são identificados pela designação do documento, pelo número original do capítulo, do artigo e do parágrafo e nunca só pelo número da página;
- e. Quando no texto de um documento for citada a lei pelo seu número e data, inscreve-se, entre parênteses, o número atribuído pelo órgão oficial que a publicou. Caso a lei seja conhecida por nome particular, este pode ser posto depois do número e data;
- f. Quando a palavra “número” vier seguida de algarismo deve usar-se a abreviatura “n.º” (n.º 5, n.º 15, etc.);
- g. Quando for citado algum artigo deve usar-se a abreviatura “Art.º”; quando a referência ao artigo não for acompanhada do número correspondente, deve escrever-se a palavra “artigo” por extenso;
- h. Os nomes próprios são escritos com caracteres maiúsculos para os distinguir no conjunto do texto. As maiúsculas são ainda empregues para destacar situações como sejam o grau de precedência e a classificação de segurança onde todas as letras são empregues em maiúsculas, sendo que no último caso, a cor da letra será de acordo com o grau de segurança em questão;
- i. As aspas curvas « » são empregues para citações de referências ou uso de discurso direto;
- j. As aspas superiores “ ” são empregues para destaque de palavras que não possuem outros destaques como itálico ou maiúsculas;
- k. A escrita em itálico é empregue para destacar uma palavra que seja escrita em língua estrangeira;
- l. O formulário de documentos relativos a atos normativos (leis, decretos, portarias, etc.) e de documentos para fins legais (atestados, certidões, certificados, etc.), obedece às disposições legais vigentes para tais atos.

**304. Técnicas de elaboração**

- a. Os documentos extensos que são apresentados sob a forma de publicação requerem, normalmente, para maior clareza, uma subdivisão do texto adaptada ao conteúdo. A ordem do articulado das subdivisões é a seguinte: volume, parte, capítulo, secção, parágrafo, subparágrafo e subdivisões inferiores:
- (1) O articulado que se adotar deve obedecer à sequência indicada, mas pode omitir algumas das subdivisões;
  - (2) A numeração dos capítulos é contínua em toda a publicação, exceto quando ela for dividida em partes; neste caso a numeração é contínua dentro de cada parte;
  - (3) O formato definido para este articulado é o seguinte:

| DESIGNAÇÃO                    | IDENTIFICAÇÃO  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Volumes</b>                | Algarismos romanos<br>I, II, ...V, etc.  | Usados para distinguir duas ou mais publicações com o mesmo título.  |
| <b>Partes</b>                 | <b>1.ª Parte, 2.ª Parte</b> , etc.   | Usadas para agrupar dois ou mais capítulos estreitamente relacionados entre si.  |
| <b>Capítulos</b>              | Algarismos árabes<br><b>CAPÍTULO 1, 2, ...5</b> , etc.   | Usados para agrupar duas ou mais secções ou parágrafos caso, não existam secções.<br>A subdivisão dos capítulos em secções só é feita quando se tornar necessária, podendo pois aparecer, numa mesma publicação, capítulos subdivididos em secções e outros sem esta subdivisão. |
| <b>Secções</b>                | Algarismos romanos<br>SECÇÃO I, SECÇÃO II, etc.  | Usadas para agrupar, quando necessário, dois ou mais parágrafos.   |
| <b>Artigo</b>                 | Algarismos árabes<br>Artigo 1.º, Artigo 2.º, etc.  | Usados em regulamentos.  |
| <b>Parágrafos</b>             | Algarismos árabes<br><b>101., 102.,...116.</b> , etc. ;... <b>401., 402.,...416.</b> , etc.;... <b>1101.,1102.,...1116.</b> , etc. | Os parágrafos são identificados por números árabes em sequência, seguidos de um ponto e referidos ao capítulo.<br>Assim, os parágrafos 5 e 16 do Capítulo 4 serão identificados por 405. e 416. e os parágrafos do Capítulo 18 serão identificados por 1805. e 1816.             |
| <b>Subparágrafos</b>          | Letras minúsculas<br><b>a, b, ...d</b> , etc.  |  |
| <b>Subdivisões inferiores</b> | (1)<br>(a)<br><u>1.</u><br><u>a.</u><br>•<br>○   | Não se deve descer abaixo da 4.ª subdivisão.<br>a) e - prática comum em documentos legais (e.g. regulamentos).   |

Tabela 3-1 – Organização do texto

b. Os documentos mais correntes são constituídos por três partes:

(1) Cabeçalho

Varia com a espécie de documento e compreende tudo quanto se encontra acima da primeira linha do texto. Como regra geral, deve identificar o documento e como tal incluir os seguintes elementos:

- (a) A indicação do órgão de origem, sendo obrigatório a fórmula de Serviço da República quando se trata de correspondência;
- (b) O número de referência;
- (c) O processo;
- (d) A data;
- (e) O título do documento ou assunto de que trata;
- (f) As referências.

As referências, eventualmente podem ser mencionadas no início do texto, mas devem conter sempre o detalhe suficiente para evitar qualquer possível confusão.

(2) Texto

É constituído pela substância do documento, destacando-se do cabeçalho e do fecho. Deve observar-se o seguinte:

- (a) Quando existirem vários parágrafos, subparágrafos e houver conveniência em referenciá-los, estes são designados por letras e algarismos, dentro de cada parágrafo, como a seguir se indica:

1.

2.

a) prática comum em documentos legais (e.g. regulamentos)

a.

b.

(1)

(2)

(a)

(b)

1.

2.

a.

b.

•

○

- prática comum em documentos legais (e.g. regulamentos)

- (b) Se existir apenas um parágrafo, este não é numerado, mas os seus subparágrafos são identificados como estipulado na alínea anterior;
- (c) Sempre que for necessário dar um título a um parágrafo ou a um subparágrafo, este título é colocado na primeira linha do texto.

(3) Fecho

Compreende tudo quanto se encontra abaixo da última linha do texto. Inclui a indicação da entidade, o grupo de assinatura e eventualmente as listas de documentos suplementares e da distribuição.

- (a) O grupo de assinatura compreende o nome e o posto do signatário, nos originais e em todas as cópias, e a assinatura manuscrita ou digital;
- (b) Quando o documento não é assinado pelo Cmdt/Dir/Ch da entidade que o emite, deve observar-se, o seguinte:
  1. Se a assinatura for por delegação, terá de incluir as palavras “Por delegação do/a” e a função do signatário, além do seu nome e posto.

**Exemplo:**

*POR DELEGAÇÃO DO/A COMANDANTE*

*O/A 2.º COMANDANTE*

*(assinatura)*

*(nome completo em letra de imprensa)*

*(abreviatura do posto e arma/serviço em letra de imprensa)*

2. Se for por ausência fortuita, é escrito acima do grupo de assinatura, a expressão “No impedimento de”, trancando o espaço destinado à assinatura do titular e, por baixo do nome e posto, assina o substituto, seguindo-se, em letra de imprensa, o seu posto e função;

**Exemplo:**

*No impedimento de*

*O/A COMANDANTE*

*(assinatura – espaço trancado)*

*(nome completo em letra de imprensa)*

*(abreviatura do posto e arma/serviço em letra de imprensa)*

*(assinatura – do substituto)*

*(abreviatura do posto e função em letra de imprensa do substituto)*

3. Se a ausência for por licença ou marcha do titular do cargo, a sua substituição cabe ao substituto designado na lei. É escrita acima do grupo de assinatura, a expressão “O/A Comandante em suplência”, seguindo-se, em letra de imprensa, o seu posto e função;

**Exemplo:**

*O/A COMANDANTE EM SUPLÊNCIA*

*(assinatura)*

*(nome completo em letra de imprensa)*

*(abreviatura do posto e arma/serviço em letra de imprensa)*

- (c) Quando um documento for acompanhado de documentos suplementares<sup>15</sup>, estes devem ser relacionados e sucintamente identificados, no final do fecho e antes da distribuição se aplicável;
- (d) Quando no documento constar a distribuição, esta deve ser feita no lado esquerdo, abaixo do grupo de assinatura e abaixo da relação de documentos se aplicável, sob a palavra “Distribuição”. Nela indicam-se de forma abreviada, os destinatários e o número do exemplar remetido a cada um, bem como os destinados a arquivo e distribuição interna.
- (4) Todos os documentos devem, por princípio, ser elaborados em formato digital e impressos a cor preta;
- (5) Quando um exemplar ou cópia não for acompanhado dos correspondentes documentos suplementares, deve ser indicado na distribuição e entre parênteses, a expressão:  
“sem anexos/apêndices/apensos” ou “sem os anexos/apêndices/apensos (e a identificação)”
- (6) Quando a divulgação de um documento suplementar não for necessária, pertinente e/ou possível, deve acrescentar-se, entre parênteses, a expressão:  
“omitido”
- (7) Quando a elaboração de um documento suplementar não for atempada para divulgação com o documento principal, deve acrescentar-se, entre parênteses, a expressão:  
“a divulgar (seguida do grupo data/hora previsível)”

---

<sup>15</sup> Anexos, apêndices e apensos.

**c. Formatação**

## (1) Texto

- (a) De um modo geral o texto é escrito em *Microsoft Word* ou compatível, tipo de letra Arial 11, espaçamento entre linhas de 1,5 justificado, sem espaçamento antes e depois;
- (b) Os títulos podem ser escritos em maiúsculas ou em negrito sempre que tal auxiliar a demarcação do texto;
- (c) A configuração da página obedece ao seguinte:
  - 1. Margem superior e inferior  
2,5 cm.
  - 2. Margem interior  
3,0 cm
  - 3. Margem exterior  
1,5 cm
  - 4. Cabeçalho e rodapé  
1,25 cm.

## (2) Cabeçalho e rodapé

## (a) Cabeçalho

- 1. A classificação de segurança é obrigatória a partir de RESERVADO, em todos os documentos que integrem essa classificação e em todas as páginas;
- 2. De um modo geral, o cabeçalho é elaborado em *Microsoft Word*, tipo de letra Arial 11, devendo constar a entidade que elabora o documento e o respetivo número, processo, a data e o grupo de paginação constituído por número de página a que se refere/número total de páginas do documento. Estas indicações não constam do cabeçalho da primeira página;
- 3. No caso das publicações, onde o título da mesma e dos capítulos são colocados também no cabeçalho, estes deverão ser introduzidos em *Microsoft Word*, tipo de letra Arial, negrito, tamanho 9, para não se confundirem com o corpo de texto.

## (b) Rodapé

- 1. A classificação de segurança é obrigatória a partir de RESERVADO, em todos os documentos que integrem essa classificação e em todas as páginas;

**PAD 045-01 Documentação Militar**

2. De um modo geral, o rodapé é elaborado em *Microsoft Word*, tipo de letra Arial com tamanho 11 e nele devem constar a entidade que elabora o documento e os contactos da mesma, nomeadamente: morada; telefone militar e civil, fax militar e civil e o *e-mail* oficial. Estas indicações devem ser escritas apenas na primeira página do documento e não se utilizam em documentos internos.

(3) Notas de rodapé e tabelas

De um modo geral, o texto é escrito em *Microsoft Word*, tipo de letra Arial com tamanho 10, espaçamento entre linhas simples, justificado, sem espaçamento antes e depois.

**305. Procedimentos gerais da correspondência militar**

- a. Na elaboração da correspondência deve ter-se em atenção o prescrito para a documentação militar em geral;
- b. Toda a correspondência é expedida sob a fórmula de Serviço da República;
- c. Em cada nota ou ofício deve tratar-se apenas de um assunto;
- d. Na correspondência entre entidades militares não é expressa qualquer fórmula de cumprimentos. Na endereçada a entidades civis, usa-se a fórmula que estiver estabelecida em protocolo próprio;
- e. A correspondência dirigida a entidades militares deve revestir carácter impessoal:
  - (1) É dirigida ao órgão e não à entidade que o chefia;
  - (2) É redigida em forma de discurso indireto e na terceira pessoa.

**306. Autenticidade de documentos**

- a. Salvo normativos específicos aplicáveis, a autenticidade dos documentos é garantida:
  - (1) Pelo timbre impresso ou carimbado, que identifica o órgão emissor;
  - (2) Pela identidade e assinatura do responsável pelo documento.
- b. Consoante a natureza do documento, a assinatura do responsável pode assumir a forma de:
  - (1) Rubrica chancelada;
  - (2) Rubrica manuscrita;
  - (3) Assinatura manuscrita;
  - (4) Assinatura por certificação digital.
- c. Os documentos para difusão interna são autenticados através de assinatura ou rubrica, manuscrita ou de certificado digital ou ainda de chancela do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O que elabora o documento;

- d. Os documentos para difusão exterior são autenticados através de assinatura manuscrita ou por certificação digital do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O que elabora o documento ou do seu delegado;
- e. Os documentos em suporte de papel, com duas ou mais folhas são rubricados pela entidade competente, no canto superior direito de cada uma delas, exceto na que contém o fecho;
- f. A assinatura não pode ser reproduzida por impressão ou qualquer matriz;
- g. A assinatura do responsável de um documento pode, em algumas circunstâncias, ser substituída pela autenticação desse documento por um subordinado com delegação para o efeito. Nos exemplares autenticados consta, no canto inferior esquerdo da última folha, a expressão “Está conforme o original” e por baixo o grupo de assinatura do delegado;
- h. Os exemplares para arquivo e os destinados a entidades do mesmo escalão hierárquico ou superior, são sempre assinados pela entidade responsável pelo documento ou, se produzidos a partir de sistema de informação certificado, mera aposição de selo branco;
- i. Nos documentos em que a assinatura necessita de autenticação esta é feita por aposição do selo branco em uso naquela U/E/O;
- j. Relativamente ao selo branco observa-se o seguinte:
  - (1) A atribuição é feita segundo a lei geral;
  - (2) A guarda e utilização são da inteira responsabilidade do Cmdt/Dir/Ch;
  - (3) Só pode ser aposto sobre a assinatura ou rubrica do Cmdt/Dir/Ch ou daquele que estiver mandatado nessas funções.
- k. A rubrica chancela pode ser utilizada com exceção dos casos em que é exigida rubrica manuscrita. A guarda e utilização da chancela são da inteira responsabilidade do respetivo titular.

### **307. Linguagem não discriminatória**

Em todos os documentos militares deve ser utilizada linguagem não discriminatória através da neutralização ou minimização da especificação do género, do emprego de formas inclusivas ou neutras, designadamente por via do recurso a genéricos verdadeiros ou à utilização de pronomes invariáveis.

- a. Opção por nomes com um só gênero gramatical, para designar pessoas de ambos os sexos

| UTILIZAR                | EM VEZ DE       |
|-------------------------|-----------------|
| A pessoa que requer     | O requerente    |
| As pessoas interessadas | Os interessados |

Tabela 3-2 – Nomes com um só gênero gramatical

- b. Opção por coletivos ou nomes representando instituições/organizações, salvo se houver que designar a pessoa, enquanto titular do cargo ou função

| UTILIZAR  | EM VEZ DE    |
|-----------|--------------|
| A Direção | O Diretor    |
| O Comando | O Comandante |

Tabela 3-3 – Designação coletiva ou nomes representando instituições/organizações

- c. Substituir, sempre que possível, a referência às pessoas pela função, órgão, entidade

| UTILIZAR                          | EM VEZ DE                        |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| À Direção-Geral                   | Exmo. Sr. Diretor-Geral          |
| À Presidência do Conselho da Arma | Exmo. Sr. Presidente do Conselho |

Tabela 3-4 – Referência às pessoas pela função, órgão, entidade

- d. Opção pela eliminação do artigo, quando possível, no caso de substantivos comuns dos dois gêneros

| UTILIZAR     | EM VEZ DE      |
|--------------|----------------|
| Requerente   | O requerente   |
| Requisitante | O requisitante |

Tabela 3-5 – Eliminação do artigo

- e. Sempre que for sintaticamente impossível eliminar o artigo, recorrer à barra para separar as duas formas do artigo (masculino e feminino)

| UTILIZAR       |
|----------------|
| O/A Comandante |
| O/A Requerente |

Tabela 3-6 – Recurso à barra para separar duas formas do artigo

## f. Outros procedimentos alternativos

| UTILIZAR           | EM VEZ DE |
|--------------------|-----------|
| Filiação           | Filho de  |
| Data de nascimento | Nascido   |

Tabela 3-7 – Procedimentos alternativos

**308. Emprego de abreviaturas e siglas**

- a. As abreviaturas, acrónimos e/ou siglas destinam-se à simplificação de palavras e expressões correntes;
- b. Na documentação militar empregam-se as abreviaturas e siglas constantes do vocabulário oficial, conforme publicação em vigor para essa matéria ou outros regulamentos e determinações militares;
- c. A designação de entidades ou organismos oficiais pode ser feita por abreviaturas, acrónimos e/ou siglas quando sejam de uso e conhecimento generalizado, designadamente na entidade para onde o documento é dirigido;
- d. Num mesmo documento emprega-se uma abreviatura ou sigla livremente após ser colocada entre parênteses, precedida do seu significado por extenso, na primeira vez em que é referida no texto;
- e. As abreviaturas ou siglas militares só podem ser utilizadas na documentação destinada a entidades militares.

**309. Expressões de tratamento**

- a. Na correspondência interna o termo “Excelência” (Exa.) é utilizado apenas para o General CEME, sendo utilizado o termo “Excelentíssimo” (Exmo.) para os restantes oficiais Generais;
- b. Nos restantes casos, as expressões de tratamento são:
  - (1) Para as entidades militares  
Estabelecidas no Regulamento de Continências e Honras Militares.
  - (2) Para as entidades civis  
Estabelecidas na Publicação Administrativa (PAD) 450-01 das Normas de Protocolo no Exército.
- c. No discurso direto a expressão de tratamento é precedida pelo termo Vossa (V.);
- d. No discurso indireto a expressão de tratamento é precedida pelo termo Sua (S.).

**310. Designação de datas e horas**

Para a inscrição de datas e horas adotam-se os procedimentos que estiverem estabelecidos nas Normas Portuguesas e em acordos do âmbito militar.

**311. Numeração**

Todos os documentos militares são numerados. O número do documento deve conter:

- a. O número de ordem dentro do ano civil, para cada tipo de documento;
- b. O indicativo do processo de acordo com o regulamento arquivístico aplicável.

SECÇÃO III – DOCUMENTOS TRANSVERSAIS

**312. Ata**

- a. Documento no qual se reproduzem todos os atos e factos passados em reuniões de qualquer órgão plural deliberativo, consultivo ou executivo, ou se registam, resumidamente, as ocorrências de uma reunião ou ato solene;
- b. As atas são lavradas em livro de registo próprio ou em documento solto;
- c. Modelo C1, em Anexo C.

**313. Anexo**

- a. Documento que completa, pormenorizando ou explicando, o documento principal. A ele se recorre quando se pretende não sobrecarregar o documento principal;
- b. Os anexos devem:
  - (1) Ser referidos no texto do documento principal;
  - (2) Ser designados por letras maiúsculas pela ordem alfabética, em que aparecem no texto. Um anexo único, é o Anexo A.
- c. Os anexos devem ter cabeçalho próprio, referido ao documento de que fazem parte, para que possam ser identificados.

**314. Apêndice**

- a. Documento que completa, pormenorizando ou explicando, o anexo. A ele se recorre quando se pretende não sobrecarregar o anexo;
- b. Os apêndices devem:
  - (1) Ser referidos no texto do anexo de que fazem parte;
  - (2) Ser designados por algarismos árabes, pela ordem numérica em que aparecem no texto, o primeiro apêndice de cada anexo tem o número 1. Um apêndice único é o Apêndice 1.
- c. Os apêndices devem ter cabeçalho próprio, referido ao documento de que fazem parte,

para que possam ser identificados.

**315. Adenda**

- a. Documento que completa outro, normalmente o apêndice, pormenorizando ou explicando questões específicas;
- b. As adendas devem:
  - (1) Ser referidas no texto do apêndice de que fazem parte;
  - (2) Ser designados por letras maiúsculas pela ordem alfabética, a primeira adenda de cada apêndice tem a letra A. Uma adenda única é a Adenda A.
- c. As adendas devem ter cabeçalho próprio, referido ao documento de que fazem parte, para que possam ser identificados.

**316. Apenso**

Documento suplementar que constitui um todo em si próprio e é enviado com outra correspondência diretamente relacionada com o assunto de que o mesmo trata. O apenso pode ter os seus próprios anexos e apêndices.

**317. Apontamento**

- a. Documento escrito de forma resumida, com o objetivo de registrar algo que foi visto, escutado ou lido;
- b. Modelo C2 em Anexo C.

**318. Circular**

- a. Forma de correspondência reproduzida em vias, cópias ou exemplares de igual teor e expedida simultaneamente a todas as U/E/O, incluindo não subordinadas e independentemente do escalão;
- b. Modelo C3 em Anexo C.

**319. Comunicação de serviço**

- a. Documento escrito com orientações específicas para o serviço interno ou externo da responsabilidade da U/E/O, objetivadas no tempo e no assunto;
- b. Modelo C4 em Anexo C.

**320. Diretiva**

- a. Em sentido lato, é qualquer comunicação escrita ou verbal que tem por finalidade transmitir aos subordinados uma orientação para execução, os procedimentos a adotar ou a uma ação a levar efeito;
- b. Em sentido restrito, é uma ordem, expressa num documento formal, utilizada ao nível

**PAD 045-01 Documentação Militar**

das U/E/O, para indicar objetivos gerais a atingir, linhas gerais de ação a adotar ou planos estratégicos a executar;

c. Modelo C5 em Anexo C.

**321. Estudo**

a. Documento em que se expõe e analisa um problema ou situação para habilitar a apreciação e decisão superiores;

b. Modelo C6 em Anexo C.

**322. Informação**

a. Precede este documento uma folhas de despacho, modelo A7 em Anexo C;

b. Documento escrito com o estudo e análise de determinada questão e que termina, normalmente, com uma proposta;

c. Modelo C8 em Anexo C.

**323. Memorando**

a. Documento usado fundamentalmente a nível interno, em que é apresentado sumariamente o estado de uma questão, estudo ou trabalho;

b. Modelo C9 em Anexo C.

**324. Minuta de decisões**

Documento com o resumo das deliberações resultantes de reuniões de qualquer órgão plural deliberativo, consultivo ou executivo.

**325. Nota**

a. Forma de correspondência utilizada pelas U/E/O do Exército entre si, ou dirigida aos outros Ramos, Comando Operacionais, Representantes na Organização do Tratado do Atlântico Norte/União Europeia, entre outras;

b. É elaborada na 3.<sup>a</sup> pessoa;

c. A correspondência processa-se diretamente entre unidades ou gabinetes e não entre entidades;

d. Podem usar-se abreviaturas;

e. Modelo C10 em Anexo C;

f. Modelo C11 em Anexo C, no caso da Repartição de Assuntos Gerais do Gabinete do CEME;

g. Modelo C12 em Anexo C no caso do Chefe da Repartição de Assuntos Gerais do Gabinete do CEME.

**326. Norma de Autoridade Técnica**

Documento estabelecido por consenso e aprovado por um órgão oficial acreditado para tal, que fornece, para uso comum e repetitivo, regras, diretrizes ou características acerca de um material, produto, processo, serviço, atividades ou seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto.

**327. Norma de Execução Permanente**

Documento com base nas determinações superiores em que se estabelecem regras destinadas a facilitar a execução de atos de rotina e especificações referentes a material, equipamento, pessoal e procedimentos de serviço em qualquer escalão.

**328. Ofício**

- a. Forma de correspondência dirigida aos chefes dos gabinetes ministeriais, dos secretários de estado, diretores-gerais, ou outras entidades civis equivalentes;
- b. É elaborada na 1.<sup>a</sup> pessoa;
- c. A correspondência deve terminar com a expressão “com os melhores cumprimentos”, seguindo-se a assinatura;
- d. Modelo C13 em Anexo C.

**329. Ordem**

Documento usado para transmitir decisão de superior a subordinado e que obriga este à execução do que nela se prescreve.

**330. Ordem de serviço**

- a. Documento periódico através do qual os Cmdt/Dir/Ch difundem a toda U/E/O:
  - (1) Determinações recebidas dos escalões superiores;
  - (2) Determinações relativas ao funcionamento interno, nomeadamente escalas de serviço;
  - (3) Alterações referentes ao pessoal;
  - (4) Alterações relativas a animais e material.
- b. O cabeçalho, no cimo da primeira página, tem a identificação da unidade que a publica, o número e a data;
- c. O corpo da ordem de serviço é articulado em capítulos e dividido em artigos, com as subdivisões que forem necessárias.

Os capítulos seguem a seguinte composição:

  - (1) Detalhe de serviço;
  - (2) Orgânica;

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- (3) Justiça e disciplina;
  - (4) Formação;
  - (5) Mobilização;
  - (6) Administração;
  - (7) Saúde;
  - (8) Diligências;
  - (9) Adidos;
  - (10) Diversos.
- d.** O fecho contém o grupo de assinatura e, eventualmente, a autenticação;
- e.** Todas as páginas são numeradas na parte exterior do canto superior, com numeração seguida dentro de cada ano civil;
- f.** Modelo C14 em Anexo C.

**331. Participação**

- a.** Documento em que é dada parte de qualquer facto concreto que deva ser levado ao conhecimento da autoridade militar competente;
- b.** As participações devem ser escritas. Quando verbais devem, se tal se justificar, ser passadas a escrito por quem as recebe;
- c.** Salvo casos específicos previstos noutras publicações, como a participação disciplinar, prevista na PAD 250-01 Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar, a participação de um modo genérico deve conter:
- (1) Cabeçalho com indicação da U/E/O seguindo-se a expressão “Exmo. Senhor” ou “Exma. Senhora”, com indicação da entidade a quem se dirige;
  - (2) Texto com a descrição clara e precisa do facto a participar, incluindo o local e o grupo data-hora, bem como a identificação de intervenientes e eventuais testemunhas;
  - (3) Fecho com data e assinatura, seguidas do nome e posto legíveis do participante.

**332. Plano**

Projeto elaborado com um objetivo(s) específico(s), em que podem ser estabelecidas hipóteses e pressupostos que servem de base à restante planificação, normalmente traduzida em metas/etapas e calendarização.

**333. Protocolo**

Acordo estabelecido entre o Exército ou U/EO e outras entidades, com vista ao fornecimento e/ou troca de bens e serviços. Este tipo de protocolo além de assinado pelas

entidades competentes deve ser submetido a parecer técnico e legal.

**334. Regulamento**

Norma jurídica de carácter geral e execução permanente dimanada de um órgão da Administração Pública sobre matéria própria da sua competência.

**335. Relatório**

- a. Exposição completa de factos ou atividades que devem ser apreciados por entidade competente;
- b. Modelo C15 em Anexo C.

**336. Relatório de posse de comando**

- a. Exposição sucinta sobre o estado da U/E/O no que respeita à administração, disciplina, formação, material, infraestruturas e outros assuntos que se julgue conveniente tratar;
- b. Modelo C16 em Anexo C, no caso de U/E/O;
- c. Modelo C17 em Anexo C, no caso de subunidade.

**SECÇÃO IV – DOCUMENTOS DO PESSOAL****337. Atestado**

Documento escrito informativo, emitido a requerimento do interessado por órgãos competentes, relativo a factos, situações, qualidades ou estados de pessoas determinadas.

**338. Autos**

- a. Os autos relativos à justiça e disciplina são tratados em legislação própria;
- b. Os restantes autos são, como regra, constituídos por:
  - (1) Capa, com indicação da unidade e do assunto a que se refere;
  - (2) Despacho ou cópia do despacho que determina a realização do ato;
  - (3) Documento base para a elaboração do auto (relação, guia, etc.);
  - (4) Ata relativa aos trabalhos realizados.
- c. Todos os elementos nomeados no despacho, assinam a ata e rubricam as restantes folhas do auto.

**339. Cartão**

Em termos de documentação militar é um documento de carácter oficial ou oficioso, remetido por entidade militar por motivo de ato festivo ou da vida social.

**340. Certidão**

Documento autêntico destinado a comprovar atos constantes dos registos ou arquivos de um órgão ou serviço, podendo ser de:

**a. De teor**

Aquelas que reproduzem literal ou integralmente o texto original.

**b. De narrativa**

As que reproduzem apenas parte ou resumem o texto.

**341. Certificado**

Documento emitido por entidade competente, atestando factos do seu conhecimento.

**342. Edital**

Divulgação pública de factos ou atos praticados, para que eventuais interessados possam deles tomar conhecimento e, eventualmente, exercerem o seu direito de participação.

**343. Escalas**

Livro de folhas numeradas e autenticadas, com termo de abertura que lhe define a finalidade e no qual se inscrevem os indivíduos que desempenham os diferentes serviços de escala de acordo com os preceitos regulamentares.

**344. Credencial**

Documento de cariz temporário, que dá crédito a um indivíduo de determinada identidade, estatuto ou habilitação.

**345. Declaração**

Documento firmado por uma entidade sobre um facto ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não, para fim de prova.

**346. Ficheiro de pessoal da companhia**

- a.** Conjunto de fichas dos elementos de cada companhia nas quais se inscrevem os dados pessoais e as alterações verificadas;
- b.** Este ficheiro é composto pelas fichas individuais do pessoal da companhia, de modelo normalizado preferencialmente digital, e visa reunir, em documento de rápida e fácil utilização, os elementos essenciais à administração da mesma;
- c.** A ficha individual contém casas e espaços para escriturar, entre outros, os seguintes dados:
  - (1) Elementos de identificação;
  - (2) Alterações;

- (3) Endereço dos familiares a contactar em caso de necessidade.
- d. Cada ficha constitui documento privativo da companhia que a elabora e é encerrada quando o elemento a quem respeita for abatido ao seu afetivo.

### 347. Guia de marcha

- a. Documento que acompanha qualquer militar quando transita em serviço, servindo-lhe de salvo-conduto e definindo-lhe a missão e o destino;
- b. As guias de marcha são passadas em impressos normalizados, com indicação dos seguintes elementos:
- (1) No cabeçalho
    - (a) A unidade;
    - (b) O documento ou ordem que autoriza ou determina a deslocação.
  - (2) No corpo
    - (a) Identificação de quem marcha;
    - (b) Missão e destino;
    - (c) Estado de pagamento.
  - (3) No fecho
    - (a) Data;
    - (b) Assinatura do comandante e selo branco.
- c. Nas guias de marcha coletivas, é relacionado, no verso, o pessoal que vai sob comando do titular da guia. Esta é trancada e assinada;
- d. As guias devem conter sempre, em relação à marcha, a situação atualizada das pessoas a quem se referem, para o que:
- (1) São lançadas, no verso ou em folhas de continuação, os averbamentos correspondentes às alterações que se verificarem;
  - (2) Tais averbamentos são firmados por entidade militar ou, na sua inexistência, pela autoridade civil local ou ainda pelo próprio;
  - (3) Os averbamentos revestem-se na seguinte forma, podendo ser utilizados carimbos apropriados para cada ação:  
*“Marcha deste em (GDH) em razão de \_\_\_\_\_”*  
*“Presente em \_\_\_\_\_, (GDH) tendo terminado o serviço que veio desempenhar, regressa ao seu destino em (GDH)*  
*Não recebeu qualquer abono*  
*ou*  
*Foi abonado de:*  
*Alimentação e Alojamento;*

*2.ª Refeição;*

*3.ª Refeição.”*

- e. Para as guias de marcha nacionais utilizar o Modelo D1 em Anexo D;
- f. Para as guias de marcha internacionais utilizar o Modelo D2 em Anexo D.

**348. Mapa diário**

- a. O mapa normalizado a elaborar e a entregar diariamente pelas companhias nos respetivos batalhões, preferencialmente em suporte informático com assinatura digital, sendo a alternativa o suporte em papel, visa especialmente:
  - (1) Fornecer aos escalões hierárquicos superiores os elementos necessários à sua ação de controlo de efetivos;
  - (2) Apresentar o expediente das companhias a despacho;
  - (3) Transmitir à secretaria do comando as alterações do pessoal, a considerar na elaboração da ordem de serviço.
- b. O mapa diário tem casas próprias, por oficiais, sargentos e praças, para inscrever os seguintes elementos:
  - (1) Efetivo
    - (a) Orgânico;
    - (b) Adidos.
  - (2) Efetivo indisponível
    - (a) Diligência;
    - (b) Ausentes sem licença;
    - (c) Doentes;
    - (d) Licenças;
    - (e) Número de elementos que entram de serviço;
    - (f) Presos.
  - (3) Quantitativo de refeições a fornecer a pessoal da companhia
    - (a) No refeitório;
    - (b) Noutros locais.
- c. Em casas próprias deve ainda ser inscrito o seguinte:
  - (1) Alterações individuais;
  - (2) Identificação de presos e proibidos de sair.
- d. Numa casa designada “anexos”, são relacionados os documentos que acompanham o mapa como, por exemplo, os relativos a:
  - (1) Passaportes de licença;

- (2) Disciplina;
- (3) Propostas;
- (4) Requerimentos.

e. Modelo D3 em Anexo D.

#### **349. Passaporte**

- a. Documento passado a qualquer militar autorizado a ausentar-se, não em serviço, da sua unidade ou estabelecimento;
- b. Modelo D4 em Anexo D.

#### **350. Queixa**

- a. Documento mediante o qual é formalizada a queixa prevista no artigo 85.º do Regulamento de Disciplina Militar;
- b. Ato do militar através do qual são enunciados factos praticados por um superior que configurem violação de um dever militar e dos quais resulte lesão dos seus direitos.

#### **351. Reclamação**

- a. Documento mediante o qual é formalizada uma reclamação da prática ou omissão de qualquer ato administrativo e dirigida ao autor ou entidade competente, respetivamente;
- b. Requerimento do interessado através do qual este solicita uma revisão da primeira decisão ao autor do ato administrativo, ou solicita a prática de um ato, expondo os fundamentos de facto e de direito que julgue convenientes, podendo juntar os elementos probatórios que considere necessários.

#### **352. Recurso**

- a. Documento mediante o qual é formalizada a impugnação de um ato ou omissão de ato administrativo junto do mais elevado superior hierárquico do autor ou entidade competente;
- b. Requerimento apresentado pelo interessado ao mais elevado escalão superior do autor do ato ou da omissão, expondo os fundamentos de facto e de direito que julgue convenientes, podendo juntar os elementos probatórios que considere necessários.

#### **353. Requerimento**

- a. Documento em que o signatário pede à entidade competente concessão regulamentar ou reconhecimento de direito;
- b. Os requerimentos são formulados em papel normalizado de formato A4, exceto se

**PAD 045-01 Documentação Militar**

elaborados em plataforma informática própria;

**c.** Um requerimento deve apresentar a seguinte forma:

(1) O cabeçalho

Começa, na primeira linha, com a designação da entidade a quem é dirigido.

(2) O texto

Inicia-se na 5.<sup>a</sup> linha e deve conter os seguintes elementos:

(a) Identidade completa do requerente;

(b) Situação militar do requerente, quando aplicável;

(c) U/E/O onde se encontra colocado e onde presta serviço;

(d) A legislação ou determinação ao abrigo da qual requer, quando conhecida;

(e) O assunto requerido;

(f) Os documentos ou factos que influenciam a petição, eventualmente.

(3) O fecho

Depois de uma linha em branco, escreve-se:

(a) A expressão “Pede deferimento”;

(b) Nas linhas seguintes a data, assinatura e o posto ou categoria.

**d.** Os requerimentos são sempre informados em impresso de modelo próprio anexo.

**354. Informação de requerimento**

**a.** O impresso para este documento tem um cabeçalho e espaços próprios, para as informações dos vários escalões hierárquicos;

**b.** O cabeçalho deve conter:

(1) Designação da U/E/O;

(2) Referência ao requerimento a que respeita;

(3) Matéria requerida.

**c.** A informação do chefe de quem o requerente depende diretamente deve focar os seguintes pontos:

(1) Legislação ou determinações relativas à pretensão que:

(a) A autorizam;

(b) A favorecem;

(c) Se opõem ao seu deferimento.

(2) Influência da matéria requerida sobre a regularidade do serviço;

(3) Prejuízo para terceiros que pode resultar do deferimento da pretensão;

(4) Assentamentos do requerente, relevantes para a matéria requerida, complementares dos que constem do texto do requerimento;

(5) Proposta conclusiva.

- d. As informações dos escalões hierárquicos superiores devem ter, no início e destacadamente, a designação da entidade informante;
- e. As informações dos diferentes escalões terminam com a data e grupo de assinatura;
- f. Modelo D5 em Anexo D.

**355. Termo de posse**

- a. Materializa o ato da tomada de posse por parte dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O, assinado pelo empossado e pelo respetivo Cmdt/Dir/Ch;
- b. Por norma este ato realiza-se durante a cerimónia militar de tomada de posse;
- c. Modelo D6 em Anexo D.

**356. Sinopse**

- a. Guia incluída em qualquer remessa de correspondência na qual são referenciados todos os documentos;
- b. É quitada e devolvida;
- c. Nas sinopses têm fundamentalmente um cabeçalho, espaço para relacionar os artigos e um fecho;
- d. O cabeçalho contém espaços para:
  - (1) Designação do órgão expedidor;
  - (2) Natureza da guia e número;
  - (3) Especificação do seu destino e finalidade.
- e. O espaço para relacionar os artigos tem um riscado apropriado à inscrição do número de artigos, sua discriminação e observações;
- f. O fecho tem lugar para os seguintes elementos:
  - (1) Data da expedição;
  - (2) Identidade do responsável pela expedição;
  - (3) Carimbo do órgão de destino;
  - (4) Data da receção;
  - (5) Assinatura, nome, posto e função de quem recebe.
- g. Modelo D7 em Anexo D.

**SECÇÃO V – DOCUMENTOS DAS INFORMAÇÕES E DA SEGURANÇA****357. Parte da guarda**

- a. A parte da guarda é o documento pelo qual o comandante da guarda dá parte da forma como decorreu o serviço;
- b. O impresso utilizado para este documento permite inscrever os seguintes elementos:

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- (1) No cabeçalho
    - (a) Indicação da unidade;
    - (b) Período que cobre;
    - (c) Visto no canto superior direito.
  - (2) No corpo
    - (a) Localização dos postos;
    - (b) Constituição da guarda;
    - (c) Quadriculado para inscrição da execução do serviço;
    - (d) Conferência das cargas, incluindo armas e munições e documentos classificados;
    - (e) Estado das dependências e da área à responsabilidade da guarda;
    - (f) Ocorrências extraordinárias;
    - (g) Documentos anexos.
  - (3) No fecho
    - (a) Confirmação do comandante da guarda que entra quanto a:
      - 1. Conferência das cargas;
      - 2. Estado das dependências e da área.
    - (b) Assinatura do comandante que sai.
- c. Modelo E1 em Anexo E;
  - d. Modelo E2 em Anexo E;
  - e. Modelo E3 em Anexo E.

**358. Relatório do oficial/graduado de dia**

- a. O relatório do oficial/graduado de dia visa transmitir ao comando as ocorrências verificadas durante o período a que respeita;
- b. O modelo de impresso a utilizar deve permitir inscrever os seguintes elementos:
  - (1) No cabeçalho
    - (a) Indicação da unidade;
    - (b) Período que cobre;
    - (c) Identificação dos elementos que prestam serviço;
    - (d) Visto no canto superior direito.
  - (2) No corpo
    - (a) Conferência da carga, incluindo armas e munições e documentos classificados;
    - (b) Rondas;
    - (c) Ocorrências extraordinárias;

- (d) Alterações ao pessoal de serviço;
- (e) Serviço de alimentação;
- (f) Apresentações;
- (g) Faltas;
- (h) Baixas;
- (i) Marchas;
- (j) Observações;
- (k) Documentos anexos.

(3) No fecho, a assinatura do oficial/graduado de dia.

c. Modelo E4 em Anexo E.

### 359. Relatório da ronda

a. O relatório da ronda é o documento transmitido ao comando as ocorrências verificadas durante o serviço de ronda ou quando determinado;

b. O modelo de impresso a utilizar permite inscrever os seguintes elementos:

(1) No cabeçalho

- (a) Indicação da unidade;
- (b) Designação/motivo da ronda;
- (c) Período que cobre;
- (d) Visto no canto superior direito.

(2) No corpo

- (a) Constituição da ronda;
- (b) Horário das rondas efetuadas;
- (c) Ocorrências extraordinárias.

(3) No fecho

- (a) Data;
- (b) Assinatura do comandante da ronda;
- (c) Documentos anexos.

c. Modelo E5 em Anexo E.

## SECÇÃO VI – DOCUMENTOS DA LOGÍSTICA

### 360. Contrato

Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes contraentes que pode, ou não, assumir a forma escrita.

**361. Guias de entrega e de remessa**

- a. A guia de entrega é um documento que relaciona ou identifica artigos ou valores que vão ser entregues a qualquer instância ou entidade. É quitado no ato da entrega;
- b. A guia de remessa é um documento discriminativo dos artigos que compõem determinada remessa e que, usualmente, acompanha a mesma. Quando devolvida, devidamente quitada, funciona como guia de entrega;
- c. Para os documentos em epígrafe são utilizados impressos normalizados que têm fundamentalmente um cabeçalho, espaço para relacionar os artigos e um fecho;
- d. O cabeçalho contém espaços para:
  - (1) Designação do órgão expedidor;
  - (2) Natureza da guia e número;
  - (3) Especificação do seu destino e finalidade.
- e. O espaço para relacionar os artigos tem um riscado apropriado à inscrição do número de artigos, sua discriminação e observações;
- f. O fecho tem lugar para os seguintes elementos:
  - (1) Data da expedição;
  - (2) Identidade do responsável pela expedição;
  - (3) Carimbo do órgão de destino;
  - (4) Data da recepção;
  - (5) Assinatura, nome, posto e função de quem recebe.

**362. Livro de registo**

- a. Livro de folhas numeradas e autenticadas com termo de abertura, que lhe define a finalidade e onde se inscrevem assentos ou referências de documentos, com vista ao controlo dos mesmos;
- b. Os livros de registo são pautados e têm formato normalizado. Consoante o fim a que se destinam, as folhas têm riscado vertical adequado;
- c. O livro de registo de correspondência recebida tem os espaços necessários ao registo dos seguintes elementos referentes a cada documento:
  - (1) Data de entrada;
  - (2) Número de entrada;
  - (3) Proveniência;
  - (4) Tipo e número;
  - (5) Data;
  - (6) Assunto de que trata;
  - (7) Distribuição (ou processo);

- (8) Rubrica de quem recebe.
- d. O livro de escalas de serviço tem no cimo de cada folha a designação do serviço e riscado vertical que possibilite a inscrição dos seguintes elementos:
- (1) Data;
  - (2) Identidade;
  - (3) Observações.
- e. O livro de registo de requerimentos em riscado vertical com as casas necessárias às seguintes inscrições, em relação a cada requerimento:
- (1) Número e data de registo;
  - (2) Posto, número e nome do requerente;
  - (3) Data do requerimento;
  - (4) Assunto requerido;
  - (5) Entidade a quem é dirigido;
  - (6) Data e órgão a quem foi enviado;
  - (7) Documento que transmite ou publica o despacho.
- f. O livro de registo de correspondência particular destina-se a fazer registo de valores e urgências (vales de correio, valores declarados, telegramas e outra correspondência considerada importante), recebidos com destino a pessoal da unidade. Nele são inscritos os seguintes elementos:
- (1) Data da receção;
  - (2) Tipo e número do documento;
  - (3) Origem;
  - (4) Destinatário;
  - (5) Data da entrega e rubrica de quem recebe.

**363. Relação**

Documento nominal e determinativo de quantidades de pessoas ou artigos a que diz respeito.

**364. Requisição**

Documento utilizado para solicitar o fornecimento de meios ou a prestação de serviços.

**SECÇÃO VII – DOCUMENTOS DAS COMUNICAÇÕES****365. E-mail oficial**

a. Mensagem escrita de correio eletrónico enviada entre computadores e/ou equipamentos compatíveis, através da *internet* ou de redes específicas, cuja utilização

**PAD 045-01 Documentação Militar**

de carácter pessoal deve ser evitada;

- b.** A transmissão de documentos por correio eletrónico equivale, para todos os efeitos, à sua remessa por via postal, telegrama, telefone, telefax ou entrega em mão.

**366. Mensagem**

- a.** Documento preparado de forma adequada ao manuseamento pelos órgãos de comunicações e sistemas de informação;
- b.** Modelo F1 em Anexo F.

**367. Telegrama**

Documento destinado a ser transmitido por telecomunicações civis, no qual se emprega, ao máximo, o uso de abreviaturas e supressão de partículas.

**368. Verbete**

Forma simples de correspondência para as comunicações internas, dentro da mesma U/E/O do Exército.

## **ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS**

As definições que se seguem visam normalizar a linguagem acessória à documentação militar em geral.

### **1. Auto**

Narração escrita, na qual consta a descrição de factos, devendo conter, designadamente, os detalhes das circunstâncias, o dia, a hora e o local.

### **2. Cópia**

Reprodução do teor parcial ou total de um documento, obtida por qualquer meio de que resulte a sua duplicação.

### **3. Cópia autêntica**

Reprodução exata do teor parcial ou total de um documento, obtida por qualquer meio, carecendo de autenticação, sempre que haja a necessidade de levar ao conhecimento de outra entidade que não a emitente. As U/E/O poderão autenticar um documento que tenha sido produzido internamente pela própria U/E/O ou produzido por outra entidade, desde que perante o original e para efeitos internos.

### **4. Cota**

Documento utilizado no âmbito dos processos da justiça para o registo de ações/diligências que foram efetuadas pelo Oficial Instrutor do processo, não sendo imprescindível à sua natureza a anexação de um documento justificativo.

### **5. Despacho**

Ato decisório de entidade competente exarado por iniciativa própria ou em documento a ele dirigido, sempre fundamentado na legislação vigente ou em preceitos regulamentares.

### **6. Determinação**

Decisão tomada por entidade competente que visa o esclarecimento ou o detalhe de matéria regulamentada e é difundida através de publicação oficial.

### **7. Exemplar**

Cada um dos documentos iguais obtidos da mesma matriz.

### **8. Gestão da Informação**

É a ciência do uso de procedimentos e sistemas de informação para receber, processar, analisar, armazenar, divulgar e proteger produtos de conhecimento, dados e informações, assim como, a produção de informação oportuna e a disseminação de informação protegida, considerada relevante para os Cmdt/Dir/Ch e Estado-Maior.

**9. Instruções**

Determinações difundidas por entidade competente que estabelecem para períodos maiores ou menores, normas de procedimento, normalmente de carácter técnico, relativas a determinadas atividades.

**10. Manual**

Publicação do Exército sobre temas de doutrina, administrativo-logísticos, didáticos ou técnicos, cujas especificações constam da PAD 320-01 Normas de Elaboração de Publicações do Exército.

**11. Mapa**

Documento que diz respeito a quantidades de indivíduos ou de objetos, relacionados com determinadas situações.

**12. Matriz**

Base em que se inscreve um documento e que permite a sua sucessiva reprodução.

**13. Original**

É o exemplar base assinado pela entidade responsável pelo órgão que o produz.

**14. Parecer**

Apreciação técnica emitida relativa a uma questão que lhe seja apresentada, a qual deve ser fundamentada e concluir de modo expreso e claro sobre o suscitado na consulta.

**15. Processo**

Conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de factos ocorridos, e que ajudem a resolução pelo órgão decisor. Conjunto de documentos interrelacionados, organizados de acordo com um classificador de assuntos, com vista ao seu arquivo. O número do processo é definido pelo regulamento arquivístico aplicável.

**16. Proposta**

Documento no qual se apresenta uma ação ou medida à decisão superior.

**17. Quadro**

Documento no qual é feita uma disposição metódica dos elementos em trabalho ou em estudo, para permitir a sua apreciação.

**18. Termo**

Assentamento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou facto, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa verificar a sua autenticidade.

**19. Via**

Repetição de um documento em data posterior ao da sua primeira distribuição e que se destina a substituir o exemplar original eventualmente extraviado ou danificado, e é em

NÃO CLASSIFICADO

**Glossário**

tudo igual a este. Acima do cabeçalho deve levar a inscrição: “2.<sup>a</sup> via”, “3.<sup>a</sup> via”, etc., consoante o caso.

A-3

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Página intencionalmente em branco

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

**C**

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| CEME        | Chefe do Estado-Maior do Exército |
| CGD         | Centro de Gestão Documental       |
| Cmdt/Dir/Ch | Comandante/Diretor(a)/Chefe       |

**N**

|     |                              |
|-----|------------------------------|
| NAT | Normas de Autoridade Técnica |
|-----|------------------------------|

**P**

|      |   |
|------|---|
| PAD  | Publicação Administrativa                   |
| PCMC | Posto de Controlo de Matérias Classificadas |

**S**

|      |   |
|------|---|
| SEIF | Sistema de Segurança Eletrónico da Informação |
| SGD  | Sistema de Gestão Documental                  |

**U**

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| U/E/O | Unidades, Estabelecimentos e Órgãos |
|-------|-------------------------------------|

Página intencionalmente em branco


**ANEXO C – MODELOS DOS DOCUMENTOS TRANSVERSAIS**

APÊNDICES:

1. Modelo C1 – Modelo de Ata
2. Modelo C2 – Modelo de Apontamento
3. Modelo C3 – Modelo de Circular
4. Modelo C4 – Modelo de Comunicação de Serviço
5. Modelo C5 – Modelo de Diretiva
6. Modelo C6 – Modelo de Estudo
7. Modelo C7 – Modelo de Folha de Despacho Manual
8. Modelo C8 – Modelo de Informação
9. Modelo C9 – Modelo de Memorando
10. Modelo C10 – Modelo de Nota
11. Modelo C11 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais
12. Modelo C12 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais (Chefe de Repartição)
13. Modelo C13 – Modelo de Ofício
14. Modelo C14 – Modelo de Ordem de Serviço
15. Modelo C15 – Modelo de Relatório
16. Modelo C16 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de U/E/O
17. Modelo C17 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de Subunidade

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 1 – Modelo de Ata

|   |   |
|---|---|
| <br><b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL</b><br><b>EXÉRCITO PORTUGUÊS</b><br>(OCAD/CFT)<br>(U/E/O)   | <p>Visto<br/>O/A Cmdt/Dir/Ch<br/>_____</p> <p>(Nome Completo)<br/>(Posto/Especialidade)</p> |
| <p><b>ATA N.º ____ / (ASSUNTO)</b></p>  |   |
| <p>1. Ao ____ dia do mês de ____ de dois mil e _____, no/a _____, (morada ou simplesmente local), reuniu o/a _____ para o/a _____, com a presença dos seguintes elementos: _____</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posto / Especialidade / Nome completo; _____</li><li>- Posto / Especialidade / Nome completo; _____</li><li>- Posto / Especialidade / Nome completo. _____</li></ul> |   |
| <p>2. A reunião teve como agenda: _____</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ponto 1 – (...); _____</li><li>- Ponto 2 – (...); _____</li><li>- Ponto 3 – (...). _____</li></ul>  |   |
| <p>3. A reunião foi presidida por _____, estando todos presentes (ou no caso contrário mencionar as ausências na referida reunião). _____</p>   |   |
| <p>4. No âmbito do Ponto 1 da agenda da reunião (...) _____</p>   |   |
| <p>5. No âmbito do Ponto 2 da agenda da reunião (...) _____</p>   |   |
| <p>6. No âmbito do Ponto 3 da agenda da reunião (...) _____</p>   |   |
| <p>7. E não havendo outros assuntos a apreciar, procedeu-se ao encerramento dos trabalhos. _____</p>  |   |
| <hr/> <p>Modelo C1 PAD 045-01 Documentação Militar</p>  |   |

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Ata N.º ____ / (ASSUNTO), de (DDMMMAA)</p> |
|---|---|

O/A Secretário(a)/Custódio

O/A Presidente/Coordenador(a)

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

(Nome Completo)  
(Posto/Especialidade)

(Nome Completo)  
(Posto/Especialidade)

APÊNDICE 2 – Modelo de Apontamento

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**APONTAMENTO**

| N.º | Proc.º | Data: |
|-----|--------|-------|
|-----|--------|-------|

---

**Assunto:**

---

Ref.ª (s): a.

1. Texto

a. Texto

(1) Texto

(a) Texto

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

---






(Nome)

(Posto)

**Anexos:**

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

---


|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| U/E/O<br> Morada |  Militar<br> Civil |  Fax<br> Fax | E-mail:<br>Modelo C2 PAD 045-01<br>Documentação Militar |
|---|--|--|---|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

NÃO CLASSIFICADO

PAD 045-01 Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| <br>S. S. R. F.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCADICFT) | Apontamento N.º | Folha 2 de 2 |
|   | Proc.º          | (Data)       |


(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

C-2-2

NÃO CLASSIFICADO

APÊNDICE 3 – Modelo de Circular

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**CIRCULAR**

| N.º | Proc.º | Data: |
|-----|--------|-------|
|-----|--------|-------|

---

**Assunto:**

Ref.º (s): a.

**1. FINALIDADE**

**2. SITUAÇÃO**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx

a. xxx

b. xxx

**3. EXECUÇÃO**






O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

---

(Nome)


(Posto)

---

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| U/E/O<br> |  Militar<br> Civil |  Fax<br> Fax | E-mail:<br>Modelo C3 PAD 045-01<br>Documentação Militar |
|--|--|--|---|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |              |              |
|---|--------------|--------------|
|  | Circular N.º | Folha 2 de 2 |
|   | Proc.º       | (Data)       |

**Anexos:**

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

**Distribuição:**

- Ex. N.º 1 - Arquivo
- Ex. N.º 2 - Reserva

**Execução**

- Ex. N.º 3 - (U/E/O)
- Ex. N.º 4 - (U/E/O)


**Conhecimento**

- Ex. N.º 5 - (U/E/O)
- Ex. N.º 6 - (U/E/O)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 4 – Modelo de Comunicação de Serviço

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO**

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| N.º | Proc.º | Data: |
|-----|--------|-------|

---

Assunto:

---

Ref.ª (s): <sup>a</sup>

**1. FINALIDADE**

**2. SITUAÇÃO**

a. XXXX

b. XXXX

c. XXXXX

d. XXXXX

(1) XXXX

(2) XXXX

**3. EXECUÇÃO**

a. Conceito Geral

**4. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO**


---

|                                   |                      |                |
|-----------------------------------|----------------------|----------------|
| U/E/O<br><input type="checkbox"/> | ☎ Militar<br>☎ Civil | ☎ Fax<br>☎ Fax |
|-----------------------------------|----------------------|----------------|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

E-mail:  
Modelo C4 PAD 045-01  
Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|  |                            |              |
|--|----------------------------|--------------|
| <br>S. S. R.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCADICFT) | Comunicação de Serviço N.º | Folha 2 de 2 |
|  | Proc.º                     | (Data)       |

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_

(Nome)

(Posto)

**Anexos:**

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)


**Distribuição:**

- |                     |             |         |
|---------------------|-------------|---------|
|                     | Ex. N.º 1 - | Arquivo |
|                     | Ex. N.º 2 - | Reserva |
| <b>Execução</b>     | Ex. N.º 3 - | (U/E/O) |
|                     | Ex. N.º 4 - | (U/E/O) |
| <b>Conhecimento</b> | Ex. N.º 5 - | (U/E/O) |
|                     | Ex. N.º 6 - | (U/E/O) |

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 5 – Modelo de Diretiva

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**DIRETIVA**

| N.º             | Proc.º | Data: |
|-----------------|--------|-------|
| <b>Assunto:</b> |        |       |
| Ref.º (s): a.   |        |       |

**1. FINALIDADE**

**2. SITUAÇÃO**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx

a. xxx

b. xxx

**3. MISSÃO**


**4. EXECUÇÃO**

a. Intenção

b. Conceito


c. Instruções de Coordenação

---

|  |                      |                |   |
|--|----------------------|----------------|---|
| U/E/O<br> | ☎ Militar<br>☎ Civil | 📠 Fax<br>📠 Fax | E-mail:<br>Modelo C5 PAD 045-01<br>Documentação Militar |
|--|----------------------|----------------|---|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |              |              |
|---|--------------|--------------|
| <br>S. R.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCAD/CFT) | Diretiva N.º | Folha 2 de 2 |
|   | Proc.º       | (Data)       |

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_

(Nome)

(Posto)

**Anexos:**

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

**Distribuição:**

Ex. N.º 1 - Arquivo  
 Ex. N.º 2 - Reserva

**Execução**


Ex. N.º 3 - (U/E/O)  
 Ex. N.º 4 - (U/E/O)

**Conhecimento**

Ex. N.º 5 - (U/E/O)  
 Ex. N.º 6 - (U/E/O)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 6 – Modelo de Estudo

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)  
&  R.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)  
  
(U/E/O)  
  
**ESTUDO**

N.º Proc.º Data:

---

**Assunto:**

---

Ref.ª (s): a.

**1. FINALIDADE**

**2. SITUAÇÃO**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx

a. xxx





b. xxx

**3. ANÁLISE**

**4. CONCLUSÕES**

**5. PROPOSTA**


---

U/E/O  Militar  Fax  
 Civil  Fax

E-mail:  
Modelo C6 PAD 045-01  
Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
|  | Estudo N.º | Folha 2 de 2 |
|   | Proc.º     | (Data)       |

À consideração superior

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_  
(Nome)


(Posto)

Anexos:

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

**APÊNDICE 7 – Modelo de Folha de Despacho Manual**

|   |              |
|---|--------------|
| <b>(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)</b>   |              |
|  |              |
| <b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br/>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br/>(OCAD/CFT)</b>        |              |
| <b>(U/E/O)</b>  |              |
| <b>FOLHA DE DESPACHO MANUAL</b>   |              |
| <b>(TIPO DE DOCUMENTO) N.º</b>  |              |
| <b>Proc.º</b>   | <b>Data:</b> |
| <b>Assunto:</b>   |              |
| <b>DESPACHO (ENTIDADE)</b>  |              |
| <b>PARECER (ENTIDADE)</b>   |              |
| <b>PARECER (ENTIDADE)</b>   |              |

Modelo C7 PAD 045-01 Documentação Militar

**(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)**

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 8 – Modelo de Informação

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)  
s. r.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**INFORMAÇÃO**

| N.º             | Proc.º | Data: |
|-----------------|--------|-------|
| <b>Assunto:</b> |        |       |
| Ref.ª (s): a.   |        |       |

1. **FINALIDADE**

2. **SITUAÇÃO**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx

a. xxx

b. xxx

3. **ANÁLISE**

4. **CONCLUSÕES**

5. **PROPOSTA**


---

|            |                      |                |
|------------|----------------------|----------------|
| U/E/O<br>✉ | ☎ Militar<br>☎ Civil | ☎ Fax<br>☎ Fax |
|------------|----------------------|----------------|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

E-mail:  
Modelo C8 PAD 045-01  
Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |                |              |
|---|----------------|--------------|
|  | Informação N.º | Folha 2 de 2 |
|   | Proc.º         | (Data)       |

À consideração superior

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_  
(Nome)


(Posto)

Anexos:

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 9 – Modelo de Memorando

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)  
s.  r.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**MEMORANDO**

|     |        |       |
|-----|--------|-------|
| N.º | Proc.º | Data: |
|-----|--------|-------|

---

**Assunto:**

Ref.ª (s): a.

**1. FINALIDADE**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx


a. xxx

b. xxx

**2. ANÁLISE**


**3. CONCLUSÕES**

---

|  |                      |                |   |
|--|----------------------|----------------|---|
| U/E/O<br> | ☎ Militar<br>☎ Civil | 📠 Fax<br>📠 Fax | E-mail:<br>Modelo C9 PAD 045-01<br>Documentação Militar |
|--|----------------------|----------------|---|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|  |               |              |
|--|---------------|--------------|
| <br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXERCÍTO PORTUGUÊS<br>(OCADICFT) | Memorando N.º | Folha 2 de 2 |
|  | Proc.º        | (Data)       |

À consideração superior

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_  
(Nome)

(Posto)

Anexos:

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 10 – Modelo de Nota

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)  
E. R.  
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)  
  
(U/E/O)  
  
Para:  
  
C/C:

**NOTA**

| N.º | Proc.º | Data: |
|-----|--------|-------|
|-----|--------|-------|

---

**Assunto:**

Ref.º (s): a.

1. Texto  
a. Texto  
(1) Texto  
(a) Texto

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

---

(Nome)  
(Posto)

**Anexos:**  
A - (TÍTULO)  
B - (TÍTULO)  
C - (TÍTULO)  
D - (TÍTULO)

---


|            |                      |                |  |
|------------|----------------------|----------------|--|
| U/E/O<br>✉ | ☎ Militar<br>☎ Civil | ☎ Fax<br>☎ Fax | E-mail:<br>Modelo C10 PAD 045-01<br>Documentação Militar |
|------------|----------------------|----------------|--|

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

NÃO CLASSIFICADO

PAD 045-01 Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| <br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXERCÍTO PORTUGUÊS<br>(OCADICFT) | Nota N.º | Folha 2 de 2 |
|  | Proc.º   | (Data)       |


(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

C-10-2

NÃO CLASSIFICADO

## APÊNDICE 11 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais

**#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#**



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
GABINETE DO CEME**

Para: #\_QDG\_NOMEDENTIDADE\_QDG\_#  
#\_QDG\_OUTROSDESTINA\_QDG\_#

C/c: #\_QDG\_ENTIDADESEMCC\_QDG\_#

**NOTA**

N.º #\_QDG\_NUMEDOCUMENTO\_QDG\_#      Proc.º #\_QDG\_PROCESSOCLS SI\_QDG\_#      Data: #\_QDG\_DATAREGISDOC\_QDG\_#

---

**Assunto: #\_QDG\_ASSUNTOCARTA\_QDG\_#**

---

Ref.ª(s):      a) Referência mais antiga [sem alínea se apenas uma referência, ou nenhuma];  
b) Referência mais recente.

[Escrever a partir desta linha **INCLUSIVE - 2 linhas em branco antes**]

Exemplo de PARÁGRAFO SEM NUMERAÇÃO (Arial 11; Justificado; 0cm esquerda/direita; Primeira linha por 1cm; 3pts depois; Espaçamento entre linhas de 1,5) de nota/ofício cujo conteúdo não se coadune com a utilização de numeração (ex: um ou dois para.).

| Tema   | Áreas/tópicos a abordar  |
|--|--|
| 1<br><b>Formação e Desenvolvimento da Carreira do Sargento</b> | a. Formação e treino exigido para o desempenho dos sargentos nos diversos postos.<br>b. Objetivos e competências a atingir no desenvolvimento da carreira.<br>c. A transformação prevista para a carreira dos Sargentos (CFS nível 5).<br>d. Aculturação / valores do sargento;<br>e. O papel do sargento. |

Exemplo de parágrafo de nota/ofício .... (quando após tabela: **acrescentar 9pts antes**)

Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo não se coadune com a utilização de numeração nos parágrafos (exemplo: apenas um ou dois parágrafos).


1. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à UTILIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS NUMERADOS.
2. [*Estilo: 0\_ParágrafoMilitar*] [para alterar nível do novo parágrafo, assegurando que o curso está posicionado no início do parágrafo, utilizar a tecla **TAB (nível seguinte)** ou as teclas **SHIFT+TAB (nível anterior)**]
3. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo:

---

Gabinete do General CEME      Militar 423 023      Fax Mil. 423 283      Email: gabceme@exercito.pt  
 Repartição de Assuntos Gerais      Civil 218 842 323      Fax Civ. 218 842 583      Modelo C11 PAD 045-01  
 Rua Museu de Artilharia, 1149-065 Lisboa      Documentação Militar

**#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#**

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

|   |                                    |                          |
|---|------------------------------------|--------------------------|
| <br>S R<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXERCÍTO PORTUGUÊS<br>GABINETE DO CEME | Nota n.º #_QDG_NUMEDOCUMENTO_QDG_# | Folha 2 de 2             |
|   | Proc.º #_QDG_PROCESSOCLSSI_QDG_#   | #_QDG_DATAREGISDOC_QDG_# |

- a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados;
- (1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
1. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
2. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados.

Com os melhores cumprimentos,

O Chefe do Gabinete

#\_QDG\_COLABASSOCIAD\_QDG\_#

#\_QDG\_FUNCOLABASSOC\_QDG\_#

 Gabinete do General CEME

Repartição de Assuntos Gerais

Rua Museu de Artilharia, 1149-065 Lisboa

 Militar 423 023

 Civil 218 842 323

 Fax Mil. 423 283

 Fax Civ. 218 842 583

Email: gabceme@exercito.pt

Modelo C11 PAD 045-01

Documentação Militar

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

## APÊNDICE 12 – Modelo de Nota da Repartição de Assuntos Gerais (Chefe de Repartição)

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
GABINETE DO CEME

## REPARTIÇÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Para: #\_QDG\_NOMEDENTIDADE\_QDG\_#  
#\_QDG\_OUTROSDESTINA\_QDG\_#

C/c: #\_QDG\_ENTIDADESEMCC\_QDG\_#

## NOTA

N.º #\_QDG\_NUMEDOCUMENTO\_QDG\_#

Proc.º

Data:

#\_QDG\_PROCESSOCLS  
SI\_QDG\_#

#\_QDG\_DATAREGISDOC\_  
QDG\_#

Assunto: #\_QDG\_ASSUNTOCARTA\_\_QDG\_#

Ref.ª(s): a) Referência mais antiga [sem alínea se apenas uma referência, ou nenhuma];  
b) Referência mais recente.

[Escrever a partir desta linha INCLUSIVE - 2 linhas em branco antes]

Exemplo de PARÁGRAFO SEM NUMERAÇÃO (Arial 11; Justificado; 0cm esquerda/direita; Primeira linha por 1cm; 3pts depois; Espaçamento entre linhas de 1,5) de nota/ofício cujo conteúdo não se coadune com a utilização de numeração (ex: um ou dois para.).

| Tema  | Áreas/tópicos a abordar  |
|---|--|
| 1<br>Formação e Desenvolvimento da Carreira do Sargento | a. Formação e treino exigido para o desempenho dos sargentos nos diversos postos.<br>b. Objetivos e competências a atingir no desenvolvimento da carreira.<br>c. A transformação prevista para a carreira dos Sargentos (CFS nível 5).<br>d. Aculturação / valores do sargento;<br>e. O papel do sargento. |

Exemplo de parágrafo de nota/ofício .... (quando após tabela: acrescentar 9pts antes)

Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo não se coadune com a utilização de numeração nos parágrafos (exemplo: apenas um ou dois parágrafos).

- Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à UTILIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS NUMERADOS.
- [Estilo: 0\_Parágrafo Militar] [para alterar nível do novo parágrafo, assegurando que o curso está posicionado no início do parágrafo, utilizar a tecla TAB (nível seguinte) ou as teclas SHIFT+TAB (nível anterior)]

☒ Gabinete do General CEME  
Repartição de Assuntos Gerais  
Rua Museu de Artilharia, 1149-085 Lisboa


☎ Militar 423 023  
☎ Civil 218 842 323

☎ Fax Mil. 423 283  
☎ Fax Civ. 218 842 583

Email: gabceme@exercicio.pt  
Modelo C12 PAD 045-01  
Documentação Militar

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

|   |                                    |                          |
|---|------------------------------------|--------------------------|
| <br>S R<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXERCÍTO PORTUGUÊS<br>GABINETE DO CEME | Nota n.º #_QDG_NUMEDOCUMENTO_QDG_# | Folha 2 de 2             |
|   | Proc.º #_QDG_PROCESSOCLSSI_QDG_#   | #_QDG_DATAREGISDOC_QDG_# |

3. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo:
- a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados;
- (1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
1. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
2. Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- (2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício
- b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados.

Com os melhores cumprimentos,


O Chefe da Repartição

#\_QDG\_COLABASSOCIAD\_QDG\_#  
 #\_QDG\_FUNCOLABASSOC\_QDG\_#

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

## APÊNDICE 13 – Modelo de Ofício

**#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#**

S  R

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR**

Exmo. Senhor  
#\_QDG\_NOMEIDENTIDADE\_QDG\_#  
#\_QDG\_OUTROSDESTINA\_QDG\_#

C/c: Exmo. Senhor  
#\_QDG\_ENTIDADESEMCC\_QDG\_#

OFÍCIO

N.º #\_QDG\_NUMEDOCUMENTO\_QDG\_#      Proc.º #\_QDG\_PROCESSOCLS #\_QDG\_DATAREGISDOC\_#  
SI\_QDG\_#      QDG\_#

---

**Assunto: #\_QDG\_ASSUNTOCARTA\_QDG\_#**

---

Ref.ª(s):      a) Referência mais antiga [sem alínea se apenas uma referência, ou nenhuma];  
                    b) Referência mais recente.

[Escrever a partir desta linha **INCLUSIVE - 2 linhas em branco antes**]

Exemplo de utilização de PARÁGRAFOS SEM NUMERAÇÃO (*Arial 11; Justificado; 0cm esquerda/direita; Primeira linha por 1cm; 3pts depois; Espaçamento entre linhas de 1,5*) de nota/ofício cujo conteúdo não se coadune com a utilização de numeração (ex: um ou dois para.).






| Tema   | Áreas/tópicos a abordar  |
|--|--|
| 1<br><b>Formação e Desenvolvimento da Carreira do Sargento</b> | a. Formação e treino exigido para o desempenho dos sargentos nos diversos postos.<br>b. Objetivos e competências a atingir no desenvolvimento da carreira.<br>c. A transformação prevista para a carreira dos Sargentos (CFS nível 5).<br>d. Aculturação / valores do sargento;<br>e. O papel do sargento. |

Exemplo de parágrafo de nota/ofício.... (*quando após tabela: acrescentar 9pts antes*)

Exemplo de parágrafo de nota/ofício....


1. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à UTILIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS NUMERADOS.
2. [*Estilo: 0\_ParágrafoMilitar*] [para alterar nível do novo parágrafo, assegurando que o curso está posicionado no início do parágrafo, utilizar a tecla **TAB (nível seguinte)** ou as teclas **SHIFT+TAB (nível anterior)**]

---

 Gabinete do General CEME     
  Militar 423 023     
  Fax MIL. 423 283     
 Email: gabceme@exercito.pt  
 Repartição de Assuntos Gerais     
  Civil 218 842 323     
  Fax Civ. 218 842 583     
 Modelo C13 PAD 045-01  
 Rua Museu de Artilharia, 1149-065 Lisboa     
 Documentação Militar

**#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#**

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

|  |                                      |                          |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
| <br>S R<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR | Ofício n.º #_QDG_NUMEDOCUMENTO_QDG_# | Folha 2 de 2             |
|  | Proc.º #_QDG_PROCESSOCLSSI_QDG_#     | #_QDG_DATAREGISDOC_QDG_# |

## 3. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo:

- a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados;

(1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

1. Exemplo de parágrafo de nota/ofício

a. Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(1) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(a) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

– Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício

2. Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(b) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

(2) Exemplo de parágrafo de nota/ofício

- b. Exemplo de parágrafo de nota/ofício cujo conteúdo recorre à utilização de parágrafos numerados.

Com os melhores cumprimentos,

O Chefe do Gabinete

#\_QDG\_COLABASSOCIAD\_QDG\_#

#\_QDG\_FUNCOLABASSOC\_QDG\_#

✉ Gabinete do General CEME  
 Repartição de Assuntos Gerais  
 Rua Museu de Artilharia, 1149-065 Lisboa

☎ Militar 423 023  
 ☎ Civil 218 842 323

☎ Fax Mil. 423 283  
 ☎ Fax Civ. 218 842 583

Email: gabceme@exercito.pt  
 Modelo C13 PAD 045-01  
 Documentação Militar

#\_QDG\_NIVELCONFIDEN\_QDG\_#

## APÊNDICE 14 – Modelo de Ordem de Serviço

RESERVADO

Pág XXX

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
OCAD/CFT  
U/E/O

BRAZÃO  
DE ARMAS  
DA U/E/O

ORDEM DE SERVIÇO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

(LOCAL), \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

O \_\_\_\_\_ DETERMINA E MANDA PUBLICAR

## I - DETALHE DE SERVIÇO

Art.º 1.º SERVIÇO À U/E/O PARA O DIA¹ XX-XX-XXXX (DIA DA SEMANA)

1. Escalados pela Secretaria \_\_\_\_\_ da U/E/O

U/E/O  
OFICIAIS²

| Designação           | Efetivo | Reserva |
|----------------------|---------|---------|
| Of Sup Assistência   |         |         |
| Oficial de Dia       |         |         |
| Oficial de Prevenção |         |         |

SARGENTOS³

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| Sargento da Guarda |  |  |
| Sargento de Dia    |  |  |

PRAÇAS⁴

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Cabo da Guarda  |  |  |
| Cabo de Dia     |  |  |
| Condutor de Dia |  |  |
| Quarteleiro     |  |  |
| Plantão         |  |  |
| Ordenança       |  |  |

EDIFÍCIO \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Graduado de Dia |  |  |
| Ordenança       |  |  |

2. Escalados pelos(as) Orgãos/Subunidades

|                    | <u>Orgãos/Subunidades</u> | <u>Orgãos/Subunidades</u> |
|--------------------|---------------------------|---------------------------|
| Oficiais/Sargentos |                           |                           |
| Praças             |                           |                           |

¹ Se for necessário nomear serviço para vários dias, numera-se um artigo para cada dia.

² Em caso de necessidade, generalizar para GRADUADOS e na designação colocar graduado de dia.

³ Se necessário introduzir os sargentos: enfermeiro, mecânico, amanuense ou outro.

⁴ Se necessário introduzir as praças: condutor de ronda, ronda, reforço, piquete, socorrista, mecânico, amanuense, telefonista ou outra.

Modelo C14 PAD 045-01 Documentação Militar

RESERVADO

RESERVADO

CONT. DA ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/U/E/O/XX-XX\_XXX

:::III...  
Pág XXX

II - ORGÂNICA

**Art.º \_\_º PESSOAL**

(Neste artigo publicam-se os assuntos pela seguinte ordem).

**1. Oficiais**

- a. Aumentos;
- b. Abates;
- c. Promoções;
- d. Apresentações;
- e. Marchas;
- f. Transferências internas;
- g. Desempenho de funções;
- h. Licenças;
- i. Dispensas;
- j. Requerimentos;
- k. Contratos.

**2. Sargentos:**

(O mesmo que no N.º 1).

**3. Praças:**

(O mesmo que no N.º 1).

**4. Civis:**

(O mesmo que no N.º 1).

(NOTA: Os parágrafos 1, 2, 3 e 4 respeitam-se para cada uma das classes indicadas.

Caso numa das classes não exista matéria para publicação escreve-se a palavra «NADA» a seguir ao indicativo. Os subparágrafos só se mencionam caso haja matéria que lhes diga respeito).

**Art.º \_\_º MATERIAL**

[NOTA: Os parágrafos e subparágrafos são escriturados de acordo com a DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL (DCM)]. Mais informações na página da Direção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa na *internet*.

RESERVADO

## RESERVADO

CONT. DA ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/U/E/O/XX-XX\_XXX

:::III...  
Pág XXX

## III - JUSTIÇA E DISCIPLINA

- Art.º \_\_º CONDECORAÇÕES
- Art.º \_\_º LOUVORES
- Art.º \_\_º CITAÇÕES
- Art.º \_\_º AUTOS
- Art.º \_\_º SENTENÇAS
- Art.º \_\_º PUNIÇÕES
- Art.º \_\_º CESSAÇÕES DE PENAS
- Art.º \_\_º AUSÊNCIAS ILEGÍTIMAS
- Art.º \_\_º CONCESSÃO DE DIAS DE MÉRITO

(NOTA: Os títulos são inscritos sob a forma de artigo, desde que haja assunto, caso exista mais do que um em cada artigo, incluem-se por parágrafos numerados).

## IV – INSTRUÇÃO

- Art.º \_\_º ENSINO
  - a. Habilitações literárias.
- Art.º \_\_º FORMAÇÃO
  - a. Concursos.
  - b. Cursos.
  - c. Exames. (ex. condução auto)
- Art.º \_\_º TREINO
- Art.º \_\_º PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA (PAF)

(NOTA: O mesmo que diz a Nota no Capítulo III).

## V - MOBILIZAÇÃO

- Art.º \_\_º AVERBAMENTOS
- Art.º \_\_º REVISTAS DE INSPEÇÃO
- Art.º \_\_º DISPONIBILIDADE

(NOTA: O mesmo que diz a Nota no Capítulo III).

## VI - ADMINISTRAÇÃO

- Art.º \_\_º VENCIMENTOS
- Art.º \_\_º ALIMENTAÇÃO
- Art.º \_\_º FARDAMENTO

(NOTA: O mesmo que diz a Nota no Capítulo III).

RESERVADO

RESERVADO

CONT. DA ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/II/E/O/XX-XX\_XXX

:::III...  
Pág XXX

**VII - SAÚDE**

Art.º \_\_º DOENTES (Neste artigo inscrevem-se por parágrafos numerados):

- a. Baixas ao hospital.
- b. Baixas à enfermaria.
- c. Altas do hospital.
- d. Altas da enfermaria.
- e. Convalescenças.
- f. Homologação da JHI.

Art.º \_\_º ACIDENTES EM SERVIÇO

Art.º \_\_º DISPENSAS DE (Exercícios Físicos, calçar botas, fazer a barba, etc).

**VIII - DILIGÊNCIAS**

Art.º \_\_º DILIGÊNCIAS PERMANENTES

Art.º \_\_º DILIGÊNCIAS EVENTUAIS

**IX – ADIDOS**

Art.º \_\_º ADIDOS EVENTUAIS

Art.º \_\_º PERMANENTES

**X - DIVERSOS**

(NOTA: Neste capítulo colocam-se todos os assuntos que não têm cabimento em nenhum dos outros capítulos).

Art.º \_\_º CONVITES

Art.º \_\_º ATRIBUIÇÃO DE CASAS DO ESTADO

(NOTA FINAL: Todos os capítulos são sempre redigidos mesmo que não haja artigos para ser publicado e neste caso, escreve-se por baixo a palavra "NADA" em letras maiúsculas, entre hífens).

RESERVADO

RESERVADO

CONT. DA ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/U/E/O/XX-XX\_XXX

...//...  
Pág XXX

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe da U/E/O

---


(Nome)

(Posto, Arma/Serviço)

RESERVADO

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 15 – Modelo de Relatório

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)  
E.   
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**RELATÓRIO**

| N.º             | Proc.º | Data: |
|-----------------|--------|-------|
| <b>Assunto:</b> |        |       |
| Ref.ª (s): a.   |        |       |

**1. FINALIDADE**

**2. SITUAÇÃO**

a. xxxx

b. xxxx

(1) xxxxx

(2) xxxxx

(a) xxxxx

(b) xxxxx

1. xxxx

2. xxxx


a. xxx



b. xxx



**3. ANÁLISE**

**4. CONCLUSÕES**

**5. PROPOSTA**

U/E/O  



Militar  Civil 

Fax  Fax 

E-mail:  
Modelo C15 PAD 045-01  
Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|  |               |              |
|--|---------------|--------------|
| <br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCADICFT) | Relatório N.º | Folha 2 de 2 |
|  | Proc.º        | (Data)       |

À consideração superior

O/A Comandante/Diretor(a)/Chefe

\_\_\_\_\_  
(Nome)

(Posto)

**Anexos:**

- A - (TÍTULO)
- B - (TÍTULO)
- C - (TÍTULO)
- D - (TÍTULO)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 16 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de U/E/O



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(Escalão Superior)  
U/E/O**

BRAZÃO  
DE ARMAS  
DA U/E/O

**Relatório de Posse de Comando**

Nome Cmdt/Dir/Ch

Posto Cmdt/Dir/Ch

(Art.º 55º do RGSUEOE)

dia de mês de ano

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

**DESPACHOS**

**U/E/O superior**

RESERVADO

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

- 1. SITUAÇÃO**
  - a. Localização
  - b. Missão
  - c. Estrutura
  - d. (...)
  
- 2. ADMINISTRAÇÃO**
  - a. Pessoal
  - b. Financeira
  - c. (...)
  
- 3. DISCIPLINA**
  - a. Condecorações e louvores
  - b. Penas disciplinares
  - c. Processos pendentes
  - d. (...)
  
- 4. FORMAÇÃO**

(...)
  
- 5. MATERIAL**
  - a. (...)
  
- 6. INFRAESTRUTURAS**
  - a. (...)
  
- 7. OUTROS**

(...)
  
- 8. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**
  - a. Conclusões
  - b. Recomendações

RESERVADO

Página 2

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

Local, dia de mês de ano

O/A Comandante da U/E/O

(Nome)  
(Posto)

Anexos:

- A – Glossário e abreviaturas
- B – Pessoal
- C – Operações
- D – Material
- E – (...)
- N-1 Referências

Distribuição:

- Exemplar n.º 1 – Arquivo (suporte informático)
- Exemplar n.º 2 – Escalão superior (exemplar em papel)
- Exemplar n.º 3 – SOIS (exemplar em papel)
- Exemplar n.º 4 – Cmdt (suporte informático)

RESERVADO

APÊNDICE 17 – Modelo de Relatório de Posse de Comando de Subunidade



S. R.  
**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**EXÉRCITO PORTUGUÊS**  
**(Escalão Superior)**  
**(subunidade)**

BRAZÃO  
DE ARMAS  
DA SUBUNIDADE

**Relatório de Posse de Comando**

Nome

Posto

(Art.º 55º do RGSUEOE)

dia de mês de ano

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

**DESPACHOS**

**Escalão superior**

RESERVADO

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

**1. PESSOAL**

- a. Efetivos
- b. Disciplina

**2. ORGANIZAÇÃO, OPERAÇÕES E FORMAÇÃO**

- a. Organização
- b. Operações
  - (1) Missões
  - (2) Treino operacional
  - (3) (...)
- c. Formação
  - (1) Programa geral
  - (2) (-)

**3. LOGÍSTICA**

- a. Instalações
- b. Materiais
- c. Fardamento
- d. Material de Aquartelamento
- e. Diversos

**4. OUTROS ENCARGOS**

- a. Segurança interna
- b. Serviços

**5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

- a. Conclusões
- b. Recomendações

Página 2

RESERVADO

RESERVADO

**Relatório de Posse de Comando**

Local, dia de mês de ano

O/A Comandante da Subunidade

(Nome)  
(Posto)

Anexos:

- A – Glossário e abreviaturas
- B – Pessoal
- C – Operações
- D – Material
- E – (...)
- N-1 Referências

Distribuição:

- Exemplar n.º 1 – Arquivo (suporte informático)
- Exemplar n.º 2 – Escalão superior (exemplar em papel)
- Exemplar n.º 3 – Subunidade (exemplar em papel)
- Exemplar n.º 4 – Cmdt subunidade (suporte informático)

RESERVADO

Página 3


**ANEXO D – MODELOS DOS DOCUMENTOS DE PESSOAL**

APÊNDICES:

1. Modelo D1 – Modelo de Guia de Marcha
2. Modelo D2 – Modelo de Guia de Marcha Internacional
3. Modelo D3 – Modelo de Mapa Diário
4. Modelo D4 – Modelo de Passaporte de Licença
5. Modelo D5 – Modelo de Informação de Requerimento
6. Modelo D6 – Modelo de Termo de Posse
7. Modelo D7 – Modelo de Sinopse

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 1 – Modelo de Guia de Marcha

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <br>S. R.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS  | <b>GUIA DE MARCHA</b><br>N.º _____ / _____ (ano)<br>Autorização n.º: _____   | CMD _____<br>U/E/O _____<br>SubU/E/O _____ |   |  |
| Em virtude de (a): _____<br>Marcha deste (b): _____ em (c): _____<br>A fim de (d): _____<br>o/a (e): _____<br>pela seguinte via (f) _____<br><br>DATA-HORA DE INÍCIO DA MARCHA: _____<br>DATA-HORA PREVISÍVEL DE FIM DA MARCHA: _____<br>SITUAÇÃO ADMINISTRATIVA: _____<br><br>- Estado de pagamento _____<br><br>- Guia de Transferência de vencimentos (g) _____<br><br>ENTIDADE QUE SUPORTA OS CUSTOS (h): _____<br>ATIVIDADE DO PA (i): _____<br><br>OUTRAS INDICAÇÕES:<br><br>_____, _____ de _____ de _____<br><br><div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     O/A CMDT/DIR/CH (j)<br/><br/>                     _____<br/><br/>                     _____                 </div> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; padding: 5px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Horário das refeições<br/>U/E/O</p> <p style="margin: 0;">1ª Refeição das __H__ às __H__</p> <p style="margin: 0;">2ª Refeição das __H__ às __H__</p> <p style="margin: 0;">3ª Refeição das __H__ às __H__</p> </div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px; font-size: small;">                     (Selo Branco)                 </div> |  |  |   |  |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     a) Despacho da Entidade que determina a marcha;<br/>                     b) Designação da U/E/O de onde sai e para onde se desloca;<br/>                     c) Localidade de onde sai e para onde se desloca;<br/>                     d) Descrição da tarefa que vai desenvolver;<br/>                     e) NIM_Pocto_Nome;<br/>                     f) Modalidade de transporte.                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     g) Em anexo ou a enviar por nota;<br/>                     h) Código, designação e número do despacho da entidade a qual vão ser imputados os custos;<br/>                     i) Código e designação da atividade do Plano de Atividades na qual se insere a deslocação;<br/>                     j) Assinatura do(a) Comandante, Diretor(a) ou Chefe da U/E/O e selo branco.                 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Modelo D1 PAD 046-01 Documentação Militar</p>   |  |  | a) Despacho da Entidade que determina a marcha;<br>b) Designação da U/E/O de onde sai e para onde se desloca;<br>c) Localidade de onde sai e para onde se desloca;<br>d) Descrição da tarefa que vai desenvolver;<br>e) NIM_Pocto_Nome;<br>f) Modalidade de transporte. | g) Em anexo ou a enviar por nota;<br>h) Código, designação e número do despacho da entidade a qual vão ser imputados os custos;<br>i) Código e designação da atividade do Plano de Atividades na qual se insere a deslocação;<br>j) Assinatura do(a) Comandante, Diretor(a) ou Chefe da U/E/O e selo branco. |
| a) Despacho da Entidade que determina a marcha;<br>b) Designação da U/E/O de onde sai e para onde se desloca;<br>c) Localidade de onde sai e para onde se desloca;<br>d) Descrição da tarefa que vai desenvolver;<br>e) NIM_Pocto_Nome;<br>f) Modalidade de transporte.  | g) Em anexo ou a enviar por nota;<br>h) Código, designação e número do despacho da entidade a qual vão ser imputados os custos;<br>i) Código e designação da atividade do Plano de Atividades na qual se insere a deslocação;<br>j) Assinatura do(a) Comandante, Diretor(a) ou Chefe da U/E/O e selo branco. |  |   |  |








APÊNDICE 3 – Modelo de Mapa Diário

RESERVADO

|  |                    |   |                             |
|--|--------------------|---|-----------------------------|
| <br>R.<br><b>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL</b><br><b>EXÉRCITO PORTUGUÊS</b><br>OCAD/CFT | <b>MAPA DIÁRIO</b> | U/E/O: _____<br>Subun: _____<br>Data DD/MM/AAAA | VISTO<br>O/A Cmdt (1) _____ |
|--|--------------------|---|-----------------------------|

|           | Efectivo  |        |              |       | Indisponíveis |                           |                          |          |                   |        |       | Efectivo disponível | Refeições a fornecer |   |               |   |   |
|-----------|-----------|--------|--------------|-------|---------------|---------------------------|--------------------------|----------|-------------------|--------|-------|---------------------|----------------------|---|---------------|---|---|
|           | Orgânicos | Adidos | Sold recruta | TOTAL | Diligência    | Ausentes S/L e Desertores | Doentes e convalescentes | Licenças | Entram de Serviço | Presos | TOTAL |                     | Refetórios           |   | Outros locais |   |   |
| Oficiais  | n         | n      | n            | 0     | n             | n                         | n                        | n        | n                 | n      | 0     | n                   | n                    | n | n             | n | n |
| Sargentos | n         | n      | n            | 0     | n             | n                         | n                        | n        | n                 | n      | 0     | n                   | n                    | n | n             | n | n |
| Praças    | n         | n      | n            | 0     | n             | n                         | n                        | n        | n                 | n      | 0     | n                   | n                    | n | n             | n | n |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Identificação de Presos - Detidos - Convalescentes | Anexos<br>Passaportes de Licença: |
|--|-----------------------------------|

RESERVADO

Mod. D3 da PAD 045-01 Documentação Militar

Notas: (1) do escalão acima da Subun

|   |   |
|---|---|
| RESERVADO   | Pág. 2 de 2   |
| <b>Alterações individuais</b><br>(continuação)  |   |
| <p>1. <b>Oficiais</b><br/>a. Licenças/Aprentações<br/>(1).....</p> <p>2. <b>Sargentos</b><br/>a. Licenças/Aprentações<br/>(1).....</p> <p>3. <b>Praças</b><br/>a. Licenças/Aprentações<br/>(1).....</p> <p>4. <b>Civis</b><br/>a. Licenças/Aprentações<br/>(1).....</p> | <p>Nota: Esta é uma página de continuação do mapa diário, podendo reproduzir-se na medida do necessário.</p> <p>O/A COMANDANTE DA (SUBUN) _____</p> |
| RESERVADO   |   |



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

### Artigo 68.º Doença

- Os militares que, estando em qualquer situação, devam apresentar-se para o serviço e não o possam fazer por motivo de doença, devem comunicá-lo imediatamente à sua U/E/O ou, em caso de impossibilidade, à U/E/O militar mais próxima.
- O militar impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve indicar o local onde se encontra e apresentar documento comprovativo no prazo de cinco dias úteis.
- A doença deve ser comunicada mediante a apresentação de atestado médico ou declaração de doença passada por médicos de urgência, consulta externa ou internamento de centros de saúde/hospitais militares ou civis.
- O atestado médico deve ser passado sob compromisso de honra, indicando o número da cédula profissional do médico, de vinheta médica, os números do bilhete de identidade/cartão de cidadão do militar e de beneficiário do subsistema de saúde, além da impossibilidade de comparência ao serviço e duração previsível da doença.
- Quando tiver havido lugar a internamento e este cessar, o militar deve apresentar-se imediatamente na U/E/O com o respetivo documento de alta ou, no caso de ainda não estar apto para o serviço, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da doença, bem como da necessidade de dias de convalescença.
- Quando a doença não implicar a permanência no domicílio, o respetivo documento comprovativo deve conter referência a esse facto.
- O Cmdt/Dir/Ch pode solicitar à autoridade de saúde competente a verificação da doença do militar ou civil no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente.
- Com exceção dos casos de internamento, há lugar à intervenção da competente junta médica:
  - Quando o militar tenha atingido o limite de sessenta dias consecutivos de faltas por doença e não se encontre apto a regressar ao serviço;
  - Quando a atuação do militar indicie, em matéria de faltas por doença, um comportamento fraudulento; neste caso, o Cmdt/Dir/Ch deve fundamentar o pedido de intervenção da competente junta médica;
  - Para conclusão de processos de averiguações por acidente ou doença.
- 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 por 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.

## CÓDIGO DE JUSTIÇA MILITAR

### CAPITULO V - Crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional

#### Artigo 72.º Deserção

- Comete o crime de deserção o militar que:
  - Se ausentar, sem licença ou autorização, do seu posto ou local de serviço e se mantenha na situação de ausência ilegítima por 10 dias consecutivos;
  - Encontrando-se na situação de licença ou dispensa de qualquer natureza ou ausente por outra causa legítima, não se apresentar onde lhe for determinado dentro do prazo de 10 dias a contar da data fixada no passaporte ou guia de licença ou dispensa, ou em qualquer outra forma de intimação;
  - Sem motivo legítimo, deixe de se apresentar no seu destino no prazo de 10 dias a contar da data indicada para esse fim;
  - Fugindo à escolta que o acompanhe ou se evadir do local em que estiver preso ou detido, não se apresentar no prazo de 10 dias a contar da data da fuga;
  - Estando na situação de reserva ou de reforma e tendo sido convocado ou mobilizado para a prestação do serviço militar efectivo, não se apresentar onde lhe for determinado dentro do prazo de 10 dias a contar da data fixada no aviso convocatório, no edital de chamada ou em qualquer outra forma de intimação.
- Em tempo de guerra, os prazos referidos no número anterior são reduzidos a metade.

#### Artigo 74.º Punição da deserção

- O oficial que cometa o crime de deserção é punido:
  - Em tempo de guerra, com pena de prisão de 5 a 12 anos;
  - Em tempo de paz, com pena de prisão de 1 a 4 anos.
- Os sargentos e as praças que cometam o crime de deserção são condenados:
  - Em tempo de guerra, com pena de prisão de 2 a 8 anos;
  - Em tempo de paz, com pena de prisão de 1 a 4 anos.
- Nos casos previstos nas alíneas b) do n.ºs 1 e 2, se não concorrerem os elementos qualificadoros previstos no artigo seguinte ou se a deserção não exceder o período de 20 dias, é aplicada a pena de prisão de 1 mês a 3 anos.
- O disposto no n.º 2 e no número anterior é correspondentemente aplicável aos militarizados.
- Se a deserção for cometida por negligência, é aplicada a pena de prisão de 1 mês a 1 ano.





APÊNDICE 6 – Modelo de Termo de Posse

|   |                    |
|---|--------------------|
| <br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO<br><b>TERMO DE POSSE</b> |                    |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO(a) EMPOSSADO(a)</b>   |                    |
| Nome completo: .....  |                    |
| Posto: .....  | NIM: .....         |
| <b>CARGO:</b>   |                    |
| Entidade que nomeou: .....  |                    |
| Por competência própria:  | Por delegação:     |
| Ato de nomeação: Despacho de (dia) de (mês) de (ano)  |                    |
| <b>POSSE</b>  |                    |
| Afirmo solenemente que cumprirei as funções que me são confiadas, com respeito pelos deveres que decorrem da Constituição e da Lei.                     |                    |
| Local: (A quartelamento), em (localidade)   | Data: dd /mm /aaaa |
| O/A Empossado(a)<br><br>_____<br>_____  |                    |
| Entidade que preside (cargo, nome e posto):   |                    |
| O/A (Comandante/Diretor(a)/Chefe)<br><br>_____<br>_____   |                    |
| Por competência própria:  | Por delegação:     |

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 7 – Modelo de Sinopse

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>S. R.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGÊS | <b>SINOPSE</b><br><br>N.º ____ / ____ (ano) | CMD _____<br>U/E/O _____<br>SubU/E/O _____ |
| DESTINO: _____   |   |  |
| Quantidades  | Discrição                                   | Observações                                |
|  |   |  |
|  |   |  |
| <b>Expedição</b>   |   | <b>Receção</b>                             |
| Data: _____  |   | Data: _____                                |
| O/A (b): _____   |   | O/A (b): _____                             |
| _____<br>_____   |   | _____<br>_____                             |
| Nome: _____  |   | Nome: _____                                |
| Posto: _____   |   | Posto: _____                               |
| Devolver depois de assinada pela seguinte via _____  |   |  |
| <b>OUTRAS INDICAÇÕES:</b>  |   |  |
| a) Função.   |   |  |
| Modelo D7 PAD 046-01 Documentação Militar  |   |  |

Página intencionalmente em branco

**ANEXO E – MODELOS DOS DOCUMENTOS DAS INFORMAÇÕES E DA SEGURANÇA**


APÊNDICES:

1. Modelo E1 – Modelo de Parte da Guarda
2. Modelo E2 – Modelo de Controlo de Acessos
3. Modelo E3 – Modelo de Registo de Entrada e Saída de Viaturas
4. Modelo E4 – Modelo de Relatório do Oficial/Graduado de Dia
5. Modelo E5 – Modelo de Relatório de Ronda

Página intencionalmente em branco



(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| <br>S. R.<br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCAD/CFT) | Parte da Guarda | Folha 2 de 2 |
|   | Guarda:         | (Data)       |

**4. RELAÇÃO DOS PRESOS:**

---



---



---

**5. ESTADO DAS DEPENDÊNCIAS E CONFERÊNCIA DA CARGA:**

---



---



---



---



---

**6. OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS:**

---



---



---

**7. DOCUMENTOS ANEXOS:**

- RELATÓRIO DE RONDA
- CONTROLO DE ACESSOS
- REGISTO DE VIATURAS
- \_\_\_\_\_

Confirmo os n.º 4 e 5  
O/A Comandante da Guarda que entra

\_\_\_\_\_

O/A Comandante da Guarda

\_\_\_\_\_


(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



Página intencionalmente em branco

**APÊNDICE 3 – Modelo de Registo de Entrada e Saída de Viaturas**

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**REGISTO DE VIATURAS**

Visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

1. PERÍODO: GDH de início \_\_\_\_\_ GDH de fim \_\_\_\_\_

2. POSTO DE CONTROLO: \_\_\_\_\_

| Matrícula | Marca | Titularidade | Condutor | Nº Cartão identificação | Hora de entrada | Hora de saída |
|-----------|-------|--------------|----------|-------------------------|-----------------|---------------|
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |
| - -       |       |              |          |                         | :               | :             |

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

O/A RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

---

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA) Modelo E3 PAD 045-01 Documentação Militar

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 4 – Modelo de Relatório do Graduado/Oficial de Dia

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**RELATÓRIO DO SERVIÇO DIÁRIO**  
(Designação do serviço)

Visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

1. PERÍODO: GDH de início \_\_\_\_\_ GDH de fim \_\_\_\_\_

2. IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS DE SERVIÇO:

| Posto | NIM | 1º e último nome | Função |
|-------|-----|------------------|--------|
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |
|       |     |                  |        |

3. CONFERÊNCIA DA CARGA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. RONDAS:


| Posto | NIM | 1º e último nome | GDH de inicio e de fim |
|-------|-----|------------------|------------------------|
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |
|       |     |                  |                        |

---

Modelo E4 PAD 045-01 Documentação Militar

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

|   |                             |              |
|---|-----------------------------|--------------|
| <br>MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL<br>EXÉRCITO PORTUGUÊS<br>(OCAD/ICFT) | Relatório do Serviço Diário | Folha 2 de 2 |
|   | Serviço:                    | (Data)       |

5. OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS (alterações ao pessoal desserviço, serviço de alimentação, apresentações, faltas ao serviço, baixas e marchas):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. OBSERVAÇÕES:

---

---

---

---

---

---

---

---

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

- PARTE DA GUARDA
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

POSTO: \_\_\_\_\_


NIM: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

APÊNDICE 5 – Modelo de Relatório de Ronda

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
(OCAD/CFT)

(U/E/O)

**RELATÓRIO DE RONDA**

Visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

1. PERÍODO: GDH de início \_\_\_\_\_ GDH de fim \_\_\_\_\_

2. LOCAL/ÁREA DE RONDA: \_\_\_\_\_

3. MOTIVO E CONSTITUIÇÃO DA RONDA:

| Motivo       |     |                  |
|--------------|-----|------------------|
| Constituição |     |                  |
| Posto        | NIM | 1º e último nome |
|              |     |                  |
|              |     |                  |
|              |     |                  |
|              |     |                  |
|              |     |                  |
|              |     |                  |
|              |     |                  |

4. HORÁRIO DAS RONDAS:

| GDH    |     | Local/área rondada |
|--------|-----|--------------------|
| Início | Fim |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |
|        |     |                    |

5. OCORRÊNCIAS VERIFICADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. DOCUMENTOS ANEXOS:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

O/A Comandante da Ronda

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA)

Modelo E5 PAD 045-01 Documentação Militar

Página intencionalmente em branco

**ANEXO F – MODELOS DOS DOCUMENTOS DAS COMUNICAÇÕES**

APÊNDICES:

1. Modelo F1 – Modelo de Mensagem

Página intencionalmente em branco



Página intencionalmente em branco

## **ANEXO G – BOAS PRÁTICAS**

### **1. Secretaria do Comando/Centro de Gestão Documental**

#### **a. Aspectos de caráter geral**

- (1) Durante o registo no SGD avaliar o conteúdo documental tendo em especial atenção a urgência, o endereçamento e os antecedentes, ajustando a descrição do assunto para permitir uma rápida identificação do tema que facilite pesquisas futuras;
- (2) Os encaminhamentos devem sempre seguir precedências definidas no documento (ação vs. conhecimento);
- (3) Os documentos com precedência para ação mais elevados deverão ser registados prioritariamente;
- (4) No encaminhamento inicial, alertar para a urgência de resposta se detetada ou outros aspetos importantes inscrevendo no campo “Despacho” ou “Observações”;
- (5) Selecionar apenas os encaminhamentos estritamente necessários, aplicando o princípio da “necessidade de conhecer”;
- (6) Propor a utilização de outra via (*e-mail* ou Portal Colaborativo) quando se tratar de difusão alargada de informação;
- (7) Em caso de inoperacionalidade do sistema informático, iniciar de imediato os procedimentos estabelecidos por NEP interna para difusão de informação em suporte físico.

#### **b. Campo respeitante ao “assunto”**

Sendo um Campo de pesquisa por excelência, deverá conter os dados suficientes para a gestão futura dos registos. Assim, deverão ser tidos em consideração:

- (1) Evitar sempre que possível o texto em maiúsculas, exceto se for identificado dessa forma (e.g. acrónimos);
- (2) Procurar manter o texto original do assunto, sem prejuízo de serem adicionados ou alterados os elementos identificativos potenciadores de futuras pesquisas;
- (3) Os acrónimos menos conhecidos deverão ser escritos por extenso, adicionando entre parênteses o acrónimo respetivo (e.g. “...Chefe do Estado Maior da União Europeia (CEMUE)”);
- (4) Procurar adicionar elementos agregadores no início do texto (e.g. “Exercício ORION – convocação de uma reunião...” ou “EDP – envio de fatura n.º.....” ou “NOS – envio de .....” etc.);
- (5) Procurar adicionar elementos identificadores específicos (e.g. “Condecoração do Sold NIM e Nome” ou “NOS – Envio de fatura n.º 123456789 – local...”);
- (6) Procurar uniformizar texto em assuntos idênticos;

**PAD 045-01 Documentação Militar**

- (7) Evitar texto sem qualquer ligação ao conteúdo ou demasiado abrangentes (e.g. “Envio de Correspondência” ou “Envio de ficha de avaliação individual”). Deverão ser adicionados os restantes elementos como referido anteriormente;
- (8) Caso existam expressões/nomes diferentes para o mesmo tema, acrescentar entre parênteses para facilitar a pesquisa futura (e.g. “Cães (Canídeos)” ou “Cavalos (Solípedes)”);
- (9) Sempre que ofereça dúvidas, contatar as entidades destinatárias para esclarecer o melhor ajustamento do campo “Assunto”.

**c. Outras áreas**

- (1) A referência a outros documentos deverá ser realizada no campo “Referências” ou em último caso, no campo “Observações”;
- (2) Ajustar as “Permissões” do registo sempre que se tratar de assuntos cuja sensibilidade aconselhe a restringir a informação (e.g. “Cativação de vencimentos” ou outros de índole pessoal);
- (3) Nota: por defeito, as permissões são atribuídas automaticamente pelo sistema para as entidades encaminhadas, só podendo ser alteradas por um utilizador com perfil de “Gestor” ou “Administrador”;
- (4) A “Classificação” do documento e do seu registo deverá ser ajustada com base no regulamento arquivístico aplicável, sempre que tal se revele necessário.

**2. Utilizadores do Gestor de Documentos**

- a. Não utilizar o Gestor de Documentos como *e-mail*, mas como uma ferramenta que consubstancia o “despacho” tradicional;
- b. Não ter receio de proceder ao arquivamento de um encaminhamento recebido, se não for imprescindível proceder a novo “despacho”;
- c. Não utilizar o Gestor de Documentos como uma “ferramenta colaborativa”, preferindo para este efeito outras aplicações;
- d. Iniciar sempre um novo documento como “provisório” (interno ou para expedir) só numerando quando for submetido a despacho final ou para expedição;
- e. Na elaboração de um novo registo, utilizar os seguintes passos:
  - (1) Selecionar o Registo recebido que origina o novo → Documentos Associados → Criar Registo → Selecionar tipo de registo → Preencher os campos do novo registo → Associar documento(s);
  - (2) Esta modalidade permite que o novo documento fique imediatamente associado e com a mesma classificação.

- d.** Nunca eliminar um registo; se for necessário, suprimir o seu conteúdo e usar o mesmo número para um outro assunto;
- e.** Evitar a utilização de “Assuntos” de forma demasiado generalista (e.g. “INFORMAÇÃO - ENVIO DE DOCUMENTO”). Se necessário, proceder ao seu ajustamento conforme referido.

### **3. Aspetos diversos**

- a.** Tendo em consideração que a informação do correio eletrónico não é guardada em arquivo, deverá ser inserida manualmente no Portal Colaborativo ou registada no Gestor de Documentos se for matéria relevante. Pode ser criado um arquivo de formato “.pst”, para guardar os *e-mail* relevantes.;
- b.** Tendo em consideração os elevados custos inerentes à gestão e armazenamento da informação, deverão ser evitadas novas cópias de documentos existentes no Portal ou Gestor de Documentos, devendo em substituição e sempre que viável, utilizar hiperligações.

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

