

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
MARINHA
ESTADO-MAIOR DA ARMADA**

**REGULAMENTO GERAL
DO
SERVIÇO NAVAL EM TERRA**

R G S N T

Assunto : Regulamento Geral do Serviço Naval em Terra (RGSNT)**Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, Nº 19/00, de 11 de Abril.**

As alterações organizativas, reflexo da entrada em vigor da regulamentação da Lei Orgânica da Marinha , fixaram as competências e ajustaram os padrões de funcionamento das unidades em terra da Marinha.

Assim, no decurso do processo de substituição da Ordenança do Serviço Naval, de 1963, em coerência com o estabelecido para as unidades navais, no Regulamento Interno das Forças e Unidades Navais, foi desenvolvido um novo Regulamento Geral do Serviço Naval em Terra que, em harmonia com aquele regulamento, vem regular o funcionamento das unidades em terra da Marinha, e que passará a constituir também o título 1 da Ordenança do Serviço Naval das Unidades em Terra.

Nesta conformidade, no desenvolvimento da estrutura organizativa das unidades em terra, estabelecida nos diferentes decretos regulamentares, determino o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento Geral do Serviço Naval em Terra (RGSNT), anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.
2. A publicação do RGSNT será efectuada de forma autónoma, ou através da edição da nova Ordenança do Serviço Naval para as Unidades em Terra, que o passará a incluir no seu título 1.
3. É revogada a publicação IGA 3 e o despacho nº 25/88, de 30 de Março *.

* O Despacho nº 25/88, de 30 de Março foi publicado na OA1 14/06-04-88

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

Lisboa, 21 de Março de 2000

DISPOSIÇÃO PREAMBULAR

1. RGSNT, Regulamento Geral do Serviço Naval em Terra é uma publicação NÃO CLASSIFICADA. Trata-se, no entanto, de um documento que se refere a assuntos de carácter militar, pelo que só deve ser usado para fins oficiais.
2. É permitido fazer extractos desta publicação.

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
---------------	---------------	----------------	---------------

CAPÍTULO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

I		<u>Objectivo e Âmbito</u>	
	1.1	Objectivo	1-1
	1.2	Âmbito	1-1
II		<u>Unidade em terra</u>	
	1.3	Caracterização	1-1
	1.4	Lotação	1-2
III		<u>Enquadramento</u>	
	1.5	Atribuições e dependência	1-2
	1.6	Funcionamento	1-2

CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO GERAL DA UNIDADE

I		<u>Estrutura orgânica</u>	
	2.1	Conceito	2-1
II		<u>Comandante</u>	
	2.2	Caracterização	2-1
	2.3	Comandante interino	2-1
	2.4	Oficial exercendo funções de comandante	2-2
		<u>(responsabilidades gerais)</u>	
	2.5	Cumprimento da missão	2-2
	2.6	Leis e regulamentos	2-2
	2.7	Autoridade e responsabilidade	2-2
	2.8	Delegação de poderes	2-3
	2.9	Militares estranhos à Marinha	2-3

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(entrega e recepção do cargo)</u>	
	2.10	Documentos e ordens	2-3
	2.11	Estado da unidade	2-3
	2.12	Cerimónia	2-3
	2.13	Visitas protocolares	2-4
		<u>(pessoal)</u>	
	2.14	Nomeações	2-4
	2.15	Desempenho dos cargos	2-4
	2.16	Avaliação do pessoal	2-4
	2.17	Cedência de pessoal	2-4
	2.18	Indicação do pessoal	2-5
	2.19	Pessoal suspenso de funções	2-5
	2.20	Pessoal punido	2-5
	2.21	Pessoal presente à junta de saúde naval	2-5
	2.22	Mudança de situação	2-5
	2.23	Militar levado da unidade	2-5
	2.24	Atavio do pessoal	2-6
	2.25	Saída diária	2-6
	2.26	Dispensa de comparência	2-6
	2.27	Programa semanal de actividades	2-6
	2.28	Planeamento das actividades	2-6
	2.29	Ausência ilegítima ou deserção	2-7
	2.30	Visitantes da unidade	2-7
	2.31	Clandestinos	2-7
	2.32	Pernoita de pessoas estranhas	2-7
	2.33	Procedimento em caso ilícito	2-7
	2.34	Morte, lesão ou doença	2-8
		<u>(material)</u>	
	2.35	Responsabilidades patrimoniais	2-8
	2.36	Abastecimento da unidade	2-8
	2.37	Material ilegalmente entrado	2-8
	2.38	Reparações	2-8
	2.39	Alterações ou modificações	2-9
	2.40	Cedência de material	2-9
	2.41	Arrumação	2-9
	2.42	Extravio ou danos no material	2-9
	2.43	Planos de destruição	2-9
	2.44	Prevenção contra o mau tempo	2-10
	2.45	Livro da unidade	2-10

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(saúde)</u>	
	2.46	Estado sanitário da guarnição	2-10
	2.47	Baixas hospitalares	2-10
	2.48	Doença de carácter epidémico	2-10
	2.49	Enfermaria extraordinária	2-11
	2.50	Alojamentos improvisados	2-11
	2.51	Exames periódicos	2-11
	2.52	Comunicação do pessoal hospitalizado	2-11
	2.53	Actividades físicas e desportivas	2-11
	2.54	Estado dos géneros alimentares	2-12
		<u>(relações com autoridades locais)</u>	
	2.55	Regulamentos locais	2-12
	2.56	Serviços pedidos	2-12
	2.57	Apoio a entidade fora da linha de comando	2-12
	2.58	Calamidades locais	2-13
	2.59	Actos necessitando conhecimento das autoridades locais	2-13
		<u>(instruções, ordens e regulamentos)</u>	
	2.60	Falta de instruções ou ordens	2-13
	2.61	Cumprimento de ordens	2-13
	2.62	Impossibilidade do cumprimento da missão	2-13
	2.63	Ordens do comandante	2-14
	2.64	Livro de ordens	2-14
	2.65	Comunicação de ocorrências importantes	2-14
	2.66	Relatórios do comandante	2-14
	2.67	Assuntos a constar no relatório do comandante	2-14
	2.68	Estudos	2-15
	2.69	Relatórios dos chefes de departamento	2-15
	2.70	Visitas técnicas	2-15
	2.71	Exercícios fora da área de jurisdição	2-15
		<u>(emergência civil)</u>	
	2.72	Sinistrados	2-16
	2.73	Recolha de sinistrados	2-16
		<u>(acidente na unidade)</u>	
	2.74	Participação	2-16

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(evacuação da unidade)</u>	
	2.75	Disposições gerais	2-16
	2.76	Exercício do comando após a evacuação	2-17
		<u>(revistas)</u>	
	2.77	Passagem de revistas	2-17
III		<u>2º Comandante</u>	
	2.78	Caracterização	2-17
	2.79	Ausência	2-17
	2.80	Impedimento do comandante e do 2º comandante	2-18
	2.81	Faltas	2-18
		<u>(responsabilidades)</u>	
	2.82	Responsabilidades genéricas	2-18
	2.83	Ausências ou impedimentos do comandante	2-19
	2.84	Intervenção na actividade da unidade	2-19
	2.85	Instruções permanentes	2-19
	2.86	Ordens do comandante	2-19
	2.87	Ordens recebidas na ausência do comandante	2-19
	2.88	Revistas	2-19
		<u>(ordem da unidade)</u>	
	2.89	Disposições gerais	2-20
	2.90	Divulgação da ordem	2-20
		<u>(correspondência)</u>	
	2.91	Disposição geral	2-20
IV		<u>Organização funcional da unidade</u>	
	2.92	Caracterização	2-21
	2.93	Divulgação da estrutura orgânica da unidade	2-21
	2.94	Níveis de chefia	2-21
	2.95	Acumulação de chefias	2-21
	2.96	Colaboração entre elementos orgânicos	2-21
	2.97	Conservação de instalações	2-21

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(chefes de elementos orgânicos ao nível de departamento)</u>	
	2.98	Responsabilidades	2-22
	2.99	Substituição	2-22
	2.100	Ordens para o chefe de departamento	2-22
	2.101	Notas ao comando	2-22
	2.102	Tramitação da documentação	2-22
	2.103	Relatórios	2-23
	2.104	Ausência dos chefes de departamento	2-23
	2.105	Designação de pessoal	2-23
	2.106	Revistas do 2º comandante	2-23
	2.107	Trabalhos que ponham em causa a segurança das instalações ou sistemas	2-24
	2.108	Documentos e registos	2-24
	2.109	Responsabilidades patrimoniais	2-24
	2.110	Adjuntos	2-24
		<u>(chefes de serviço)</u>	
	2.111	Responsabilidades	2-24
	2.112	Documentos e registos	2-25
	2.113	Responsabilidades patrimoniais	2-25
	2.114	Unidades sem departamentos constituídos	2-25
	2.115	Adjuntos	2-25
		<u>(chefes de secção)</u>	
	2.116	Responsabilidades	2-25
	2.117	Documentos e registos	2-26
	2.118	Responsabilidades patrimoniais	2-26
	2.119	Adjuntos	2-26
V		<u>Áreas funcionais dos elementos orgânicos</u>	
		<u>(área do abastecimento)</u>	
	2.120	Responsabilidades genéricas	2-26
	2.121	Cantina	2-27
	2.122	Lavandaria	2-27
	2.123	Barbearia	2-27
		<u>(área do armamento)</u>	
	2.124	Responsabilidades genéricas	2-27

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(área da assistência religiosa)</u>	
	2.125	Responsabilidades genéricas	2-28
		<u>(área da assistência técnica)</u>	
	2.126	Responsabilidades genéricas	2-28
		<u>(área da biblioteca)</u>	
	2.127	Responsabilidades genéricas	2-28
		<u>(área das comunicações)</u>	
	2.128	Responsabilidades genéricas	2-28
		<u>(área da educação física)</u>	
	2.129	Responsabilidades genéricas	2-29
		<u>(área da electricidade)</u>	
	2.130	Responsabilidades genéricas	2-29
		<u>(área da gestão financeira)</u>	
	2.131	Responsabilidades genéricas	2-29
		<u>(área da informática)</u>	
	2.132	Responsabilidades genéricas	2-30
		<u>(área da limitação de avarias)</u>	
	2.133	Responsabilidades genéricas	2-30
		<u>(área das máquinas e motores)</u>	
	2.134	Responsabilidades genéricas	2-30
		<u>(área do pessoal)</u>	
	2.135	Responsabilidades genéricas	2-31

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(área das publicações)</u>	
	2.136	Responsabilidades genéricas	2-31
		<u>(área da saúde)</u>	
	2.137	Responsabilidades genéricas	2-31
		<u>(área da prisão)</u>	
	2.138	Responsabilidades genéricas	2-32
		<u>(área dos serviços gerais)</u>	
	2.139	Responsabilidades genéricas	2-32
	2.140	Áreas de utilização comum	2-32
	2.141	Manutenção especializada	2-32
		<u>(área dos transportes)</u>	
	2.142	Responsabilidades genéricas	2-33
		<u>(área da vigilância e polícia)</u>	
	2.143	Responsabilidades genéricas	2-33
VI		<u>Secretaria</u>	
	2.144	Responsabilidades genéricas	2-33
	2.145	Livros e arquivos	2-33
	2.146	Ordenança da unidade	2-34
VII		<u>Conselho Administrativo</u>	
	2.147	Caracterização	2-34
VIII		<u>Detalhe</u>	
	2.148	Definição	2-35
	2.149	Aprovação do detalhe	2-35
	2.150	Divulgação do detalhe	2-35
	2.151	Cartão individual do detalhe	2-35
	2.152	Número de detalhe	2-35
	2.153	Pessoal não pertencente à lotação	2-36

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(guarnição)</u>	
	2.154	Definição	2-36
	2.155	Formações e equipagem	2-36
		<u>(enquadramento militar da guarnição)</u>	
	2.156	Conceito	2-37
	2.157	Companhia	2-37
	2.158	Estrutura da companhia	2-37
	2.159	Companhia de equipagem	2-37
		<u>(bordadas e grupos)</u>	
	2.160	Bordadas	2-38
	2.161	Grupos de serviço	2-38
IX		<u>Cargos eventuais</u>	
	2.162	Disposições gerais	2-38
		<u>(caracterização)</u>	
	2.163	Comandante de companhia	2-39
	2.164	Secretário	2-39
	2.165	Ajunto para a gestão do pessoal	2-39
	2.166	Ajunto para a gestão do material	2-39
	2.167	Oficial de relações públicas	2-39
	2.168	Oficial de segurança da unidade	2-40
	2.169	Oficial de segurança criptográfica	2-40
	2.170	Encarregado da biblioteca	2-40
	2.171	Encarregado da coberta	2-40
	2.172	Rancheiros	2-40
	2.173	Encarregado do refeitório	2-41
	2.174	Impedidos	2-41
	2.175	Membros da comissão de bem-estar	2-41

ÍNDICE

Secção Artigo Assunto**Página****CAPÍTULO 3
SERVIÇO DE ESCALA****I****Natureza**

3.1	Conceito	3-1
3.2	Regime de escala e estados de segurança	3-1
3.3	Quartos da divisão	3-1
3.4	Constituição das escalas	3-2
3.5	Pessoal que concorre para o serviço a divisões	3-2
3.6	Militares não pertencentes à lotação	3-2
3.7	Reserva	3-2
3.8	Retém	3-3
3.9	Disposições gerais	3-3

II**Estrutura**

3.10	Organização	3-3
3.11	Hierarquia funcional	3-3
3.12	Oficial superior de permanência ou assistência	3-4

(oficial de dia à unidade)

3.13	Serviço de escala	3-4
3.14	Responsabilidades	3-4
3.15	Providências do oficial de dia	3-5
3.16	Local de permanência	3-5
3.17	Distintivo	3-5
3.18	Honras e continências	3-5
3.19	Assistência a pessoas em perigo	3-5
3.20	Revista de saída	3-6
3.21	Rondas	3-6
3.22	Execução das ordens do oficial de dia	3-6
3.23	Ocupação do pessoal noutras funções	3-6
3.24	Ordens na presença do comandante ou do 2º comandante	3-6
3.25	Manutenção da disciplina	3-6
3.26	Refeições	3-7
3.27	Chaveiros	3-7
3.28	Conservação e arrumação do material	3-7
3.29	Fainas de munições e combustíveis	3-7
3.30	Mau tempo	3-7
3.31	Responsabilidades patrimoniais	3-7
3.32	Presos	3-8

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
	3.33	Óbito de elemento da guarnição	3-8
	3.34	Adjuntos do oficial de dia	3-8
	3.35	Rendição	3-8
	3.36	Formatura de rendição	3-8
	3.37	Livro de registo	3-9
	3.38	Livro de ocorrências	3-9
		<u>(sargento de dia à unidade)</u>	
	3.39	Serviço de escala	3-9
	3.40	Regime de escala de sargento de dia	3-10
	3.41	Responsabilidades	3-10
	3.42	Refeições	3-10
	3.43	Conservação e arrumação do material	3-10
	3.44	Responsabilidades patrimoniais	3-11
	3.45	Distintivo	3-11
	3.46	Permissão de saída	3-11
	3.47	Rondas do oficial de dia	3-11
	3.48	Período nocturno	3-11
	3.49	Rondas nocturnas	3-12
	3.50	Viaturas estranhas à unidade	3-12
	3.51	Execução de fainas fora das horas normais de serviço	3-12
	3.52	Detidos e presos	3-12
	3.53	Rendição	3-12
	3.54	Livro de registo	3-13
		<u>(pessoal de serviço à vigilância e policiamento)</u>	
	3.55	Caracterização	3-13
	3.56	Composição	3-13
		<u>(guarda da unidade)</u>	
	3.57	Constituição	3-14
	3.58	Comandante da guarda	3-14
	3.59	Responsabilidades do comandante da guarda	3-14
	3.60	Horário do comandante da guarda	3-14
	3.61	Armamento	3-15
	3.62	Sentinelas	3-15
	3.63	Autoridade das sentinelas	3-15
	3.64	Postos de sentinelas	3-15
	3.65	Sentinelas à entrada da unidade	3-16
	3.66	Controlo da entrada de artigos	3-16
	3.67	Controlo de pessoas e viaturas	3-16
	3.68	Rendição das sentinelas	3-16
	3.69	Honras e continências	3-16

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
	3.70	Manutenção da ordem e limpeza	3-16
		<u>(ronda volante)</u>	
	3.71	Constituição	3-17
	3.72	Graduado da ronda volante	3-17
	3.73	Responsabilidades do graduado da ronda volante	3-17
	3.74	Horário da ronda volante	3-17
	3.75	Armamento	3-17
		<u>(ordenança ao oficial de dia)</u>	
	3.76	Caracterização	3-18
		<u>(serviço de escala aos departamentos, serviços e secções da unidade)</u>	
	3.77	Disposições gerais	3-18
	3.78	Chefe de divisão	3-18
	3.79	Manutenção da disciplina	3-19
	3.80	Conservação e arrumação do material	3-19
	3.81	Responsabilidades patrimoniais	3-19
	3.82	Livro de registo diário	3-19
III		<u>(Disposições finais)</u>	
	3.83	Áreas de responsabilidade da divisão de serviço	3-20
	3.84	Normas de segurança	3-20
	3.85	Acesso a instalações de órgãos e serviços apoiados	3-20
	3.86	Estabelecimento de organização para a acção	3-20

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
---------------	---------------	----------------	---------------

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO PARA A ACÇÃO

I	<u>Natureza</u>		
	4.1	Conceito	4-1
	4.2	Caracterização	4-1
	4.3	Outras organizações específicas	4-1
	4.4	Relações hierárquicas	4-1
	4.5	Substituição de oficiais	4-2
	4.6	Coordenação interdepartamental	4-2
	4.7	Prontidão	4-2
	4.8	Postos	4-2
	4.9	Estabelecimento das condições	4-2
	4.10	Sistemas de aviso	4-3
II	<u>Disposições gerais</u>		
		<u>(honras militares)</u>	
	4.11	Conceito	4-3
	4.12	Visitas oficiais	4-3
	4.13	Procedimentos gerais	4-3
	4.14	Apito ou clarim	4-4
		<u>(emergência interna)</u>	
	4.15	Conceito	4-4
	4.16	Âmbito	4-4
	4.17	Caracterização	4-4
	4.18	Estrutura	4-5
	4.19	Destacamentos de limitação de avarias	4-5
	4.20	Grupos de intervenção correctiva	4-5
	4.21	Chefe de departamento, chefe de serviço e chefe de secção	4-5
	4.22	Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da L.A.	4-6
	4.23	Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde	4-6
	4.24	Oficial de dia	4-6
		<u>(emergência civil)</u>	
	4.25	Conceito	4-7
	4.26	Disposição geral	4-7

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
		<u>(defesa contra acções externas)</u>	
4.27		Conceito	4-7
4.28		Direcção da defesa da unidade	4-7
4.29		Incapacidade do comandante	4-7
		<u>(evacuação da unidade)</u>	
4.30		Conceito	4-8
4.31		Presos	4-8
4.32		Material classificado e criptográfico	4-8
4.33		Chefes de departamento, chefes de serviço e chefes de secção	4-8
4.34		2º comandante	4-8
4.35		Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional do armamento	4-9
4.36		Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde	4-9
4.37		Oficial de segurança da unidade	4-9
4.38		Oficial de segurança criptográfica	4-9
		<u>(revista geral)</u>	
4.39		Conceito	4-9
4.40		Procedimentos gerais	4-9
4.41		Uniformes	4-10
4.42		Revista ou inspecção	4-10
		<u>(socorro a pessoas em perigo)</u>	
4.43		Conceito	4-10
4.44		Disposição geral	4-10
		<u>(operações de voo)</u>	
4.45		Conceito	4-11
4.46		Comandante	4-11
4.47		Oficial de dia	4-11
4.48		Chefe do elemento orgânico responsável pela área de L.A.	4-11

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
---------------	---------------	----------------	---------------

CAPÍTULO 5 GESTÃO DO PESSOAL NA UNIDADE

I	<u>Disposições gerais</u>		
	5.1	Conceito	5-1
	5.2	Áreas de acção	5-1
	5.3	Elementos de gestão	5-1
	5.4	Recursos humanos	5-2
	<u>(formação e treino)</u>		
	5.5	Conceito	5-2
	5.6	Programas de formação e treino	5-2
	5.7	Apoio ao pessoal	5-2
	5.8	Actividades	5-3
	5.9	Documentação	5-3
	5.10	Disposições aplicáveis à formação e treino	5-3
	<u>(utilização)</u>		
	5.11	Princípios	5-4
	5.12	Tarefas não específicas	5-4
	5.13	Actividades	5-4
	5.14	Documentação	5-5
	<u>(disposições aplicáveis à utilização)</u>		
	5.15	Horários	5-5
	5.16	Distribuição do pessoal	5-5
	5.17	Refeições do pessoal	5-5
	<u>(motivação)</u>		
	5.18	Princípios	5-5
	5.19	Factores de motivação	5-6
	5.20	Recompensas	5-6
	5.21	Actividades	5-6
	<u>(disciplina)</u>		
	5.22	Princípio	5-7
	5.23	Actividades	5-7

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
	5.24	Documentação	5-7
		<u>(disposições aplicáveis à disciplina)</u>	
	5.25	Conhecimento dos regulamentos	5-8
	5.26	Ordens por escrito	5-8
	5.27	Avaliação individual da guarnição	5-8
	5.28	Divulgação de assuntos militares	5-8
	5.29	Divulgação de documentos oficiais	5-9
	5.30	Intimações do pessoal de serviço	5-9
	5.31	Abandono do posto ou serviço	5-9
	5.32	Proibição de se eximir ao desempenho de funções	5-9
	5.33	Pessoal sob efeitos de substâncias psicotrópicas	5-9
	5.34	Espólios	5-9
		<u>(segurança ocupacional)</u>	
	5.35	Princípios	5-10
	5.36	Actividades	5-10
	5.37	Disposição aplicável à prevenção de acidentes	5-11
		<u>(enquadramento do pessoal)</u>	
	5.38	Actividades	5-11
	5.39	Documentação	5-11
		<u>(disposições aplicáveis ao enquadramento)</u>	
	5.40	Movimento de pessoal	5-12
	5.41	Apresentação de oficiais	5-12
	5.42	Apresentação de sargentos e praças	5-13
	5.43	Documentação não acompanhando os titulares	5-13
	5.44	Destacamento de oficiais	5-13
	5.45	Destacamento de sargentos e praças	5-14
	5.46	Pessoal em diligência	5-14
	5.47	Baixa ao hospital	5-15
	5.48	Alta do hospital	5-15
	5.49	Comunicação dos movimentos de pessoal	5-16
	5.50	Destacamento de pessoal doente	5-16
	5.51	Registo do movimento de pessoal	5-16
	5.52	Pessoal dispensado de serviços	5-16

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
	5.53	Licenças e dispensas	5-16

5.54	Saída diária	5-17
5.55	Dispensa individual de comparência	5-17
5.56	Dispensa colectiva de comparência	5-17
5.57	Impossibilidade de apresentação	5-17

(bem-estar)

5.58	Conceito	5-17
5.59	Actividades	5-18
5.60	Prática da educação física	5-18

(disposições aplicáveis ao bem-estar)

5.61	Actividades de natureza religiosa	5-18
5.62	Actividades durante o período das refeições	5-18
5.63	Repouso da guarnição	5-19
5.64	Ocupação dos tempos livres	5-19

II Disposições complementares

5.65	2º comandante	5-19
5.66	Canais de comunicação	5-19
5.67	Adjunto do 2º comandante para a gestão do pessoal	5-20
5.68	Comandantes de companhia	5-20
5.69	Chefes de departamento	5-20
5.70	Chefes de serviço	5-21
5.71	Oficiais adjuntos	5-21
5.72	Capelão	5-21
5.73	Chefes de secção	5-21
5.74	Comissão de bem-estar	5-22
5.75	Núcleo de apoio ao comando	5-22

III Disposições residuais

(conceitos)

5.76	Hierarquia militar	5-22
5.77	Hierarquia funcional	5-22
5.78	Competência e responsabilidade	5-22
5.79	Incumbências genéricas dos militares	5-23

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
----------------------	----------------------	-----------------------	----------------------

(alojamentos)

5.80	Distribuição dos alojamentos	5-23
------	------------------------------	------

5.81	Alojamentos insuficientes para oficiais	5-23
5.82	Alojamentos para sargentos	5-23
5.83	Alojamentos para praças	5-24
5.84	Alojamentos para alunos	5-24
5.85	Realojamento	5-24
5.86	Acesso aos espaços reservados	5-24
5.87	Enfermaria utilizada como alojamento	5-24

(outras disposições)

5.88	Acessos a locais de serviço	5-25
5.89	Fotografias, filmes ou reportagens	5-25
5.90	Artigos pessoais e para transacção	5-25
5.91	Entrada na unidade de substâncias, artigos e animais	5-25
5.92	Reuniões da guarnição ou de visitantes	5-25
5.93	Proibição de fumar	5-26
5.94	Silêncio durante actividades	5-26
5.95	Conversas	5-26
5.96	Alterações nos dados do alardo da guarnição	5-26
5.97	Uniformes e distintivos	5-26
5.98	Apresentação pessoal	5-26

(viaturas)

5.99	Lotações	5-27
5.100	Viatura que demande outra unidade	5-27
5.101	Embarque em viatura	5-27

(biblioteca)

5.102	Disposição geral	5-27
-------	------------------	------

(visitantes)

5.103	Disposição geral	5-28
5.104	Exposição da unidade ao público	5-28
5.105	Visitas da guarnição	5-28

IV

Cerimónias na unidade

5.106	Disposições gerais	5-28
5.107	Içar e arriar da Bandeira Nacional	5-29
5.108	Dia da Unidade	5-29
5.109	Dia da Marinha	5-29

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
---------------	---------------	----------------	---------------

CAPÍTULO 6 GESTÃO DO MATERIAL NA UNIDADE

I Disposições gerais

6.1	Conceito	6-1
6.2	Objectivo	6-1
6.3	Áreas de acção	6-1
6.4	Elementos de gestão	6-1
6.5	Recursos humanos	6-2
6.6	Previsão de necessidades	6-2
6.7	Satisfação de necessidades	6-2
6.8	Manutenção planeada	6-2
6.9	Documentação	6-3

II Disposições complementares

6.10	2º Comandante	6-3
6.11	Adjunto do 2º comandante	6-3
6.12	Chefes de departamento	6-3
6.13	Chefes de serviço	6-3
6.14	Planeamento das necessidades	6-4
6.15	Chefes de secção	6-4
6.16	Paioleiros	6-4

III Disposições aplicáveis à gestão de material

6.17	Alterações ou modificações ao material	6-5
6.18	Ocorrências relativas ao material	6-5
6.19	Comunicação de avarias	6-5
6.20	Verificações dos chefes de serviço	6-5
6.21	Entrada e saída de material	6-5
6.22	Trabalhos de manutenção	6-5
6.23	Viaturas	6-6
6.24	Chaveiros	6-6
6.25	Organização dos chaveiros	6-6
6.26	Controlo dos chaveiros	6-6
6.27	Chaveiro principal	6-6
6.28	Chaveiro especial	6-7

ÍNDICE

<u>Secção</u>	<u>Artigo</u>	<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
	6.29	Chaveiro de duplicados	6-7
	6.30	Chaveiros secundários	6-7
	6.31	Chaves de uso pessoal	6-7
	6.32	Duplicados das chaves	6-7
	6.33	Identificação das chaves	6-7
	6.34	Livro do chaveiro especial	6-8
	6.35	Chaves fora dos chaveiros	6-8
	6.36	Interdição de foguear	6-8
	6.37	Fósforos e acendedores	6-8
	6.38	Energia eléctrica	6-9
	6.39	Iluminação de emergência	6-9
	6.40	Substâncias perigosas	6-9
	6.41	Desperdícios impregnados	6-9
	6.42	Descoberta de incêndio	6-9
	6.43	Portas	6-9

CAPÍTULO 7
DEFINIÇÕES**ANEXO I**
SINAIS DE APITO**ANEXO II**
TOQUES DE CLARIM

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

Abastecimento	2.36, 2.120, 2.137, 6.3, 6.9, 6.14, Cap.7
Abate	2.22
Abonos	2.135, 2.145, 5.39
Acções externas	4.2, 4.27, 4.28
Acessos	2.143, 3.55, 3.56, 3.85, 5.86, 5.88, 6.15
Acidente	2.72, 2.74, 4.25, 4.43, 4.44, Cap.7
Acompanhamento do pessoal	5.72
Actividades lúdicas	3.9
Actos ilícito	2.33
Acumulação	2.111, 2.162
Adjuntos	2.110, 2.115, 2.119, 2.165, 2.166, 3.14, 3.34, 5.67, 5.71, 6.11
Agrupamentos	4.30
Água	2.133, 6.40
Aguada	2.54
Alardo	2.154, 5.39, 5.96
Alimentação	2.70, 2.120, 5.58
Alojamento	2.50, 3.16, 3.48, 5.80 a 5.87
Altas do hospital	5.48
Alunos	5.148, 5.84
Alvorada	3.48, 5.63
Análises	2.137, 5.21, 5.35, 5.89, 6.8
Animais	3.59, 5.91

Antiguidade	2.157, 2.158, 5.40, 5.76 a 5.85
Apitos	4.13, 4.14, Anexo I
Apresentação pessoal	3.20, 3.41, 4.42, 5.70, 5.98
Apresentação da unidade	2.82
Aprontamento	5.106
Aprovação do detalhe	2.149
Aprovisionamento	2.120
Áreas de acção	5.2, 6.3
Áreas de utilização comum	2.140
Armamento	2.120, 2.124, 3.54, 3.61, 3.75, 4.35
Arquivos	2.145
Arrumação	2.41, 2.96, 3.28, 3.43, 3.80
Artigos pessoais	5.90
Assistência	2.72, 3.12, 3.19, 4.3
Assistência (religiosa)	2.125, 5.72
Assistência (técnica)	2.126
Assuntos militares (divulgação)	5.28
Atavio do pessoal	2.24
Atitude	3.64, 5.1, 5.8, 5.21
Atribuição	5.13, 5.23, Cap.7
Ausência	2.29, 2.79, 2.83, 2.87, 2.104
Autoridade	2.7, 2.55 a 2.59, 3.63, 5.76, Cap.7
Avaliação	2.16, 5.8, 5.13, 5.27
Avarias	3.38, 3.82
Averiguações	2.19, 2.33, 2.34, 5.68
Avisos	2.90, 4.10

B

Bagagem	2.30
Baixas (saúde)	2.47, 2.52, 2.137, 5.47, Cap.7
Bandeiras (sinais)	4.13
Bandeira Nacional	5.107
Barba	5.98
Barbearia	2.121, 2.123
Bares	2.121
Bebidas	2.121, 3.59
Bem-estar	2.5, 2.175, 5.4, 5.19, 5.58 a 5.64, 5.74
Biblioteca	2.127, 2.170, 5.102
Bilhete de dispensados	5.39
Bilhete de identidade	5.98
Bordadas	2.152, 2.160, 3.2

C

Cabelo e barba	5.98
Canais de comunicação	5.66
Cantina	2.120, 2.121
Capacidade operacional	4.16
Capelão	5.72
Carga (instalação)	2.130
Cargos eventuais	2.162
Cargos e funções	2.148, 2.153, 5.77, 5.79
Cartão individual do detalhe	2.151, 2.41, 2.42, 2.44, 2.45
Castigos	2.145, 5.24
Categorias	2.155, 2.157, 2.160, 5.79
Cedência de material	2.40
Cedência de pessoal	2.17
Cerimónias	2.12
Cerimonial	5.106 a 5.109
Certificação	3.13

Chapas de identificação das chaves	6.33
Chaveiros	3.27, 3.37, 3.85, 6.24 a 6.26
Chaveiro de duplicados	6.29
Chaveiro especial	6.28, 6.34
Chaveiro principal	6.27
Chaveiros secundários	6.30
Chaves de uso pessoal	6.31
Chaves fora dos chaveiros	6.35
Chefe de divisão	3.78 a 3.82
Chefes de departamento	2.69, 2.98 a 2.110, 2.114, 2.115, 4.21, 4.33, 5.69, 6.12
Chefes de secção	2.116 a 2.119, 4.21, 4.33, 5.73, 6.15
Chefes de serviço	2.111 a 2.115, 4.33, 5.10, 5.70, 6.13, 6.14, 6.18 a 6.22
Cifra	2.128
Clarim	4.13, 4.14, Anexo II
Cobertas	2.171, 3.73, 6.42
Comandante	1.6, 2.1a 2.15, 2.25 a 2.33, 2.60, 2.83, 2.154, 2.155, 4.46
Comandante (evacuação da unidade)	2.75, 2.764.30
Comandante (área do material)	2.35 a 2.43, 6.2, 6.17
Comandante (área do pessoal)	2.16 a 2.24, 5.1, 5.40 a 5.48
Comandante (relações com o 2º comandante)	2.78 a 2.88
Comandante (comunicações)	2.65
Comandante (impedimento)	2.80, 2.83, 4.29
Comandante (instruções ordens e regulamentos)	2.60 a 2.64, 2.86, 5.37
Comandante (responsabilidades gerais e competências)	2.5 a 2.9, 2.26, 5.55, 5.56, 5.106
Comandante (relatórios)	2.66 a 2.69

Comandante (revistas)	2.77, 4.39, 4.42
Comandante (saúde)	2.46 a 2.55, 5.17
Comandante (sinistros)	2.72 a 2.75, 4.44
Comandante de companhia	2.157, 2.158, 2.163, 5.10, 5.68
Comandante da guarda	3.58, 3.59, 3.60, 5.30
Comandante interino	2.3
Comissão de bem-estar	2.175, 5.4, 5.74
Companhia	2.1, 2.156 a 2.160
Comparência	2.26, 5.53, 5.55, 5.56
Competência	5.78, Cap. 7
Comunicações	2.158, 4.10, 4.13
Comunicados	2.29
Condução	5.44, 5.45, Cap.7
Conselho Administrativo	2.1, 2.144, 2.147, 2.164
Conservação de instalações	2.38, 2.82, 2.96, 2.120, 2.130, 2.140, 2.174
Conservação do material	2.126, 4.42, 6.6, Cap.7
Continências	3.18, 3.69, 4.11, 5.107
Controlo	2.7, 2.84, 3.14, 3.41, 3.59, 3.66, 3.67, 4.22, Cap.7
Correspondência	2.91, 2.144, 2.145, 2.146
<u>D</u>	
Danos no material	2.42, 3.30, Cap.7
Defesa	3.55, 4.2, 4.27 a 4.29
Definições	Cap. 7
Delegação	2.8, Cap7
Departamentos	2.97, 2.102, 2.114, 3.77, 4.6, 4.17
Desempenho de funções	2.165, 2.166, 3.9, 5.8, 5.11, 5.32, 5.44, 5.45
Deserção	2.29
Designação de pessoal	2.104, 5.12

Despenseiro	2.147
Desperdícios impregnados	6.41
Despesas	2.147
Desporto	2.27, 5.58
Destacamento de pessoal	5.50
Detalhe	2.148 a 2.153, 4.8
Detidos	3.52, 3.55
Dia da Marinha	5.109
Dia da unidade	5.108
Dietas	5.50
Diligência	3.46, 5.49
Direcção	2.7, 2.8, 2.84, 3.14, 3.59, 4.22, 5.4, Cap. 7
Disciplina	2.5, 2.9, 2.20, 2.67, 2.89, 2.135, 2.138, 2.143
Dispensas (pessoal)	2.89, 5.38, 5.53
Disposições gerais	2.75, 2.89, 2.162, 3.9, 3.77, 5.106
Distintivos	5.97
Divisões	3.1, 3.2, 3.5 a 3.8, 3.77
Divulgação de documentos oficiais	5.29
Documentos	2.10, 2.108, 2.112, 2.117, 5.9, 5.14, 5.24, 5.29, 5.39
Doentes	2.49, 2.137, 4.36

E

Educação física	2.129, 5.60
Elementos de gestão	5.3, 6.4
Elementos orgânicos	2.1
Emergência	2.72, 2.73, 6.39, Cap.7
Emergência (interna)	4.15 a 4.24
Emergência (civil)	4.25, 4.26
Encarregado da biblioteca	2.170
Encarregado do refeitório	2.173

Energia eléctrica	2.130, 6.38
Enfermaria	2.49, 4.23, 5.87
Enfermeiro	5.47, 5.48
Enquadramento do pessoal	5.2, 5.38, 5.39
Entidade fora da linha de comando	2.57
Entrega do cargo	2.66, 2-102
Epidemias	2.48
Equipagem	2.154, 2.155, 2.159
Escalas	2.160, Cap.3
Espaços reservados	5.58
Espólios	5.34
Estado do armamento	3.62, 3.75
Estado sanitário	2.46, 2.137
Estados de segurança	3.2
Estrutura orgânica	2.1, 2.92, 2.93, 2.148, 5.79
Estruturas	1.2, 3.10 a 3.12, 4.18
Estudos	2.67, 2.68, 2.147, 5.67
Exames periódicos	2.51
Explosivos	2.124, 3.29, 4.35, 5.36, 5.91

E

Feridos	4.16, 4.23, 4.36
Filmes	2.127, 5.89, 6.37
Formação e treino	5.5 a 5.10
Formações e equipagem	2.155
Formaturas	4.13, 4.40, 5.16, 5.52
Fósforos e acendedores	6.37
Fotografias	2.67, 5.89
Fumar	5.93, 6.36

G

Gasolina	6.37, 6.40
Géneros	2.37, 2.54, 2.137, 5.9

Gestão	1.4, 2.28, 2.35, 2.70, 2.131, 2.147, 2.166, Cap.7
Grupos de intervenção correctiva	4.18, 4.20
Grupos de serviço	2.161, 3.2
Guarda	3.55 a 3.70
Guarnição	2.46, 2.77, 2.154 a 2.161, 5.11, 5.12, 5.13, 5.27, 5.63, 5.92, 5.96, 5.105
Guia de marcha	5.41 a 5.45, 5.49, 5.50

H

Higiene e segurança	2.137, 5.36
Hierarquia	2.84, 2.85, 5.76, Cap.7
Hierarquia funcional	3.11, 4.5, 5.77
Honras e continências	3.18, 3.69, 4.11 a 4.14
Honras à bandeira	5.107
Honras fúnebres	3.33
Horários	3.51, 3.60, 3.74, 5.15
Hospital (alta)	2.52, 5.48
Hospital (baixa)	2.47, 2.52, 2.137, 5.47

I

Içar e arriar da Bandeira Nacional	5.107
Iluminação de emergência	2.130, 6.39
Impedidos	2.174
Impedimentos	2.4, 2.78, 2.80, 2.81, 2.83
Impossibilidade de apresentação	5.57
Incapacidade do comandante	4.29
Incêndio	2.74, 3.32, 4.24, 6.36, 6.42
Incumbências genéricas	5.79
Indicação do pessoal	2.18

Informação meteorológica	2.44
Informação pública	2.167
Inspecção	4.39 a 4.42, Cap.7
Instalações	2.97, 2.107, 3.83 a 3.85
Instruções	2.60 a 2.71, Cap.7
Instruções de segurança	2.143, 2.168, 3.66, 3.67
Instruções operacionais	3.2
Instruções permanentes	1.6, 2.85
Interdição de foguear	6.36
Intimações do pessoal de serviço	5.30

J

Junta de saúde naval	2.21
Justiça	5.23

L

Lavandaria	2.120, 2.122
Leis e regulamentos	2.6, 2.30, 5.23
Lesão	5.34
Licenças	2.89, 2.145, 5.38, 5.44, 5.53
Limitação de avarias	2.133, 4.18 a 4.24, 4.48
Livrete de saúde	5.47, 5.48
Livros	2.127, 2.145, 3.37, 3.82
Livro de ordens do comandante	2.64
Livro do chaveiro especial	6.34
Livro de lotação	1.4, 2.14, 2.145, 5.9, 5.39
Livro de ocorrências	3.38, 6.18
Livro de registo do serviço diário	3.33, 3.35, 3.37
Locais de serviço	5.88
Local de permanência	3.16
Lotações	1.4, 2.153, 3.6, 5.38, 5.99

M

Manutenção	2.38, 2.126, 2.130, 2.133, 2.134, 2.139, 2.141, 2.142, 6.3, 6.8, 6.9, 6.22, Cap.7
Mapa de abono	5.39
Material	2.35 a 2.45, 3.31, 3.81, Cap.6
Material (alterações)	2.39, 6.17
Material (arrumação)	2.41, 6.16
Material (conservação/manutenção)	2.126, 3.28, 3.43, 3.80, Cap.7
Material (destruição)	2.43
Material (estado)	2.38, 2.100, 6.15
Material (extravio/dano)	2.42
Material (gestão)	2.35, 2.120, 2.147, 2.166, Cap.6
Material (inspecção)	2.70, 6.20
Material (ocorrências)	2.37, 6.18, 6.19
Material (perdas)	3.38
Material (relatórios)	2.11, 2.67
Material classificado	2.43, 2.75, 2.169, 3.84
Material de limitação de avarias	2.133, 4.24
Mau tempo	2.44, 3.30
Medicamentos	2.120, 2.137
Mensagens	2.128
Mestre	4.13
Missão (da unidade)	2.5, 2.7, 2.62, 5.1, 6.6
Morte	2.34, 4.29
Motivação	5.2, 5.18 a 5.21, 5.70
Movimento de pessoal	3.37, 3.67, 5.40, 5.49, 5.51
Mudança de situação	2.22
Munições	2.124, 3.29, 3.61, 3.75, 4.35

N

Natação	2.129, 5.36
Níveis de chefia	2.94
Nomeação (do comandante)	2.3
Nomeações (pessoal)	2.14, 5.41, 5.42, Cap.7
Normas	
Notas ao comando	2.101
Número de detalhe	2.151, 2.152, 5.41, 5.42
Número de identificação individual	2.145

O

Óbito	3.33
Ocorrências	2.65, 4.44
Ocorrências (livros)	3.37, 3.38, 3.82
Ocorrências (material)	6.18
Ocorrências (relatórios)	2.74, 2.103
Ocupação dos tempos livres	5.64
Oficiais	2.154, 2.155, 4.5, 4.9
Oficiais (alojamentos)	5.80, 5.81, 5.84
Oficiais (escala)	3.12, 3.13
Oficiais (formação de comando)	2.155
Oficiais (formaturas)	4.13, 4.40
Oficiais (movimentos)	3.14, 3.37, 5.41, 5.44, 5.47, 5.48, 5.51
Oficiais (substituição)	4.5
Oficiais adjuntos	2.110, 2.115, 5.7
Oficial de permanência	3.12
Oficial de relações públicas	2.167
Oficial de segurança criptográfica	2.169, 4.38
Oficial de segurança da unidade	2.168, 4.37
Oficial de serviço/dia	2.79, 3.10, 3.11, 3.13 a 3.38, 3.47, 4.24, 4.47, 5.80
Oficial general	5.80
Operação de equipamentos	5.36
Operações de voo	4.3, 4.45 a 4.48

Ordem de dia à unidade	2.8, 2.14, 2.89, 2.90, 5.20
Ordenança da unidade	2.146
Ordenança do oficial de dia	3.14, 3.76
Ordens	2.10, 2.60 a 2.71, Cap.7
Ordens do comandante	2.63, 2.64, 2.80, 2.100
Ordens do 2º comandante	3.14,3.35
Ordens na ausência do comandante	2.87
Ordens na presença do comandante	3.24
Ordens do oficial de dia	3.22, 3.78, 4.24
Ordens por escrito	5.26
Organização para a acção	3.86. Cap.4

P

Paio! centralizado	3.49, 6.13, 6.15, 6.28, 6.36
Paioleiros	6.5, 6.16
Palestras	2.173
Parada da guarda	3.14, 3.36, 3.52
Participações (de ocorrências)	2.137, 2.74, 5.68
Património	2.70, 2.120, 2.147, Cap.7
Património (responsabilidades)	2.35, 2.109, 2.113, 2.118, 3.31, 3.44, 3.81
Perigos	3.19, 4.25, 4.43, 5.36, 6.40
Permissão de saída	3.46
Pessoal (alojamento)	2.50
Pessoal (apoio)	5.7, 5.67, 5.72
Pessoal (bem-estar)	5.58 a 5.64, 5.70
Pessoal (disciplina)	2.61, 2.138, 5.22 a 5.34
Pessoal (disposições gerais)	2.14 a 2.34, 2.105, 2.135
Pessoal (documentação)	5.9
Pessoal (enquadramento)	5.1, 5.38 a 5.57, 5.68
Pessoal (escalas)	Cap.3
Pessoal (formação e treino)	2.53, 5.8, 5.10

Pessoal (gestão)	Cap.5
Pessoal (motivação)	5.18 a 5.21
Pessoal (saúde)	2.51, 2.52, 2.137
Pessoal (segurança ocupacional)	2.5, 2.107, 5.35 a 5.37
Pessoal (utilização)	5.11 a 5.14
Pessoal (detidos e presos)	3.52
Pessoal de serviço	3.41, 3.49, 3.54, 3.73
Pessoal de vigilância	3.55 a 3.64
Pessoal hospitalizado	2.52
Pessoal presente à junta de saúde naval	2.21
Pessoal punido	2.20
Pessoal suspenso de funções	2.19
Pessoas em perigo	3.19, 4.3, 4.25, 4.43, 4.44
Plano de actividades	2.100
Planos de destruição	2.43
Poluição	2.82, 3.14
Praça mais antiga	2.155, 2.173
Praças	2.155, 5.42, 5.45
Praças (alojamento)	5.83
Presos	3.32, 3.52, 3.55, 4.31, 5.95
Prevenção de acidentes	4.17, 4.42, 5.35 a 5.37,
Programa semanal de actividades	2.27, 5.14, 5.16, 5.60
Proibição de fumar	5.93
Processo de averiguações	2.19, 2.34
Prontidão	4.7, 4.8, 4.17, 4.18, 4.24
Prontidão (graus)	4.18, 4.24
Prontidão (condições)	4.8
Prontidão (sistemas e equipamentos)	2.38
Protocolo	2.67, 2.145
Publicações	2.43, 2.12, 7 2.136, 4.37
Publicações classificadas	2.43

Q

Qualidade	5.5, 5.6, 5.36, 5.58, 5.60
Quartos	3.1, 3.3, 3.48, 3.60, 3.74, 3.75

R

Rancho	2.54, 3.77
Rancheiros	2.172
Realojamento	5.85
Recompensas	2.89, 5.20, 5.23, 5.68, Cap.7
Recompensas (livro)	2.145, 5.24
Recompensas (princípios)	5.18
Recursos humanos	5.1, 5.3, 5.4, 6.5, Cap.7
Refeições	3.26, 3.42, 3.51, 5.17, 5.62
Refeições (horários)	3.51
Registo	2.108, 2.112, 2.117, 3.82
Registo de correspondência	2.145
Registo de ocorrências	3.37, 3.38
Registo de ordens	2.64
Registo de pessoal	5.51, 5.67
Registo de publicações	2.136
Registo do serviço diário	3.35, 3.37, 3.54, 3.82, 5.39
Regulamentos	2.6, 2.55, 2.60 a 2.71, 5.23, 5.25, 5.32
Relações de autoridade	5.76
Relações hierárquicas	4.4
Relações públicas	2.167
Relações de protocolo	2.67
Relatórios do comandante	2.66, 2.67
Relatórios dos chefes de departamento/serviço	2.69, 2.102, 2.103
Rendição	3.35, 3.36, 3.53, 3.68, 3.75
Reparações	2.38, 3.82, 4.20, Cap.7

Reportagens	2.167, 5.89
Requerimentos	2.89
Retém	3.8
Reuniões	2.27, 5.92, 6.11
Revistas	2.88, 2.106, 3.20, 3.36, 5.68
Revistas gerais	4.39, 4.40 a 4.42
Rondas	3.21, 3.37, 3.48, 3.49
Ronda volante	3.10, 3.56, 3.71 a 3.75
Ruído	5.36
<u>S</u>	
Saída diária	2.25, 2.15, 5.53, 5.54, 5.97
Sargentos	2.154, 2.155, 5.42, 5.45, 6.5
Sargentos (alojamentos)	5.82, 5.84
Sargento chefe de secção	2.116
Sargento de dia	3.10, 3.11, 3.20, 3.39 a 3.54
Sargentos (formação)	2.155, 2.157, 4.13
Sargento mais antigo	2.155
Saúde	2.46 a 2.54, 2.137, 4.23, 4.36, 5.52
Saúde (documentação)	5.36, 5.39, 5.41 a 5.48
Saúde (hospital)	5.47, 5.48
Saúde (juntas)	2.21
Secções	2.1, 2.82, 2.111, 3.78
Secretaria	2.144 a 2.146, 5.41 a 5.48
Segurança	2.107, 3.29, 3.84, Cap.7
Segurança (estados)	3.2, 3.37, 3.57, 3.64, 3.71
Segurança criptográfica	2.169, 4.38

Segurança da unidade	2.143, 2.168, 3.14, 3.41, 4.37
Segurança ocupacional	5.2, 5.35 a 5.37, 5.70
Sentinelas	3.49, 3.57, 3.59, 3.62 a 3.70, 5.30
Serviço	4.21, 4.33, 5.30, 5.31, Cap.7
Serviço de abastecimento	2.137
Serviço de escala	2.161, Cap3, 5.52
Serviços estranhos à Marinha	2.17
Serviços gerais	2.139 a 2.141
Serviços (grupos)	2.161, 3.29, 5.82, 5.97
Serviços pedidos	2.56
Silêncio	3.16, 3.21, 3.48, 5.63, 5.94
Sinais de apitos	Anexo I
Sinistros	2.24
Sistemas	2.107, 4.10
Situações de emergência	4.15, 4.22 a 4.25
Socorro	4.25, 4.43, 4.44
Substâncias perigosas	6.40
Substituição de oficiais	4.5

I

Tanques	2.133, 6.36
Termo de posse	2.14, Cap. 7
Tiro	5.10
Toques de clarim	Anexo II
Traje civil	5.97
Treino do pessoal	5.5. a 5.10

U

Uniformes	2.24, 3.46, 5.12, 5.13, 5.97
Uniformes (revista)	3.20, 4.41, 5.68, 5.70

V

Vacinas	2.51
Verificações	2.77, 4.21, 6.20, Cap.7
Vigilância	2.143, 3.10, 3.14, 3.41, 3.55 a 3.57, 3.71
Visitantes	2.167, 5.92, 5.103 a 5.105
Visitas	2.27, 4.11, 4.12, 4.21
Visitas protocolares	2.13

X**Z**

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

SECÇÃO I **Objectivo e âmbito**

Artigo 1.1 **Objectivo**

O Regulamento Geral do Serviço Naval em Terra (RGSNT) estabelece princípios gerais de organização e funcionamento das unidades em terra.

Artigo 1.2 **Âmbito**

1. O RGSNT aplica-se às estruturas de apoio das unidades em terra, com as devidas adaptações e sem prejuízo dos preceitos especificamente definidos nos diplomas legais que as caracterizam, sendo extensivo, na parte aplicável e na medida do possível, aos restantes organismos da Marinha.
2. A condição de extensibilidade a que se refere o número anterior deve reflectir-se na adaptação dos preceitos contidos no presente regulamento à realidade de cada organismo.

SECÇÃO II **Unidade em terra**

Artigo 1.3 **Caracterização**

1. Unidade em terra é um organismo da Marinha, instalado em terra, e classificado como unidade.
2. As unidades em terra situam-se na linha de comando do Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA) e compreendem a Escola Naval, a Base Naval de Lisboa, a Base de Fuzileiros e as unidades de apoio.
3. Designam-se, igualmente, por unidades em terra, o Grupo n.º 1 de Escolas da Armada, o Grupo n.º 2 de Escolas da Armada, a Escola de Fuzileiros e outras escolas que, pela natureza das suas atribuições ou pelos efectivos de que dispõem, também se situam na linha de comando do CEMA.

Artigo 1.4
Lotação

1. A lotação de cada unidade em terra é fixada por despacho do CEMA.
2. Quando for criada uma nova unidade em terra é-lhe estabelecida uma lotação provisória por um período experimental de doze meses, findo o qual lhe é fixada a lotação definitiva.
3. O Livro de Lotação de cada unidade em terra é aprovado pelo competente órgão de gestão do pessoal.

SECÇÃO III
Enquadramento

Artigo 1.5
Atribuições e dependência

As atribuições e relações de dependência das unidades em terra são estabelecidas na lei orgânica da Marinha e nos diplomas que as regulamentam especificamente.

Artigo 1.6
Funcionamento

O comandante de unidade em terra regula o funcionamento da sua unidade através de instruções permanentes que deverão desenvolver os preceitos aplicáveis contidos no presente regulamento.

CAPÍTULO 2

ORGANIZAÇÃO GERAL DA UNIDADE

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 2.1

Conceito

1. A estrutura orgânica de cada unidade em terra é fixada nas respectivas disposições regulamentares, as quais definem os elementos orgânicos que a integram e o respectivo quadro geral de competências.
2. A estrutura orgânica de uma unidade em terra compreende:
 - a. O comandante;
 - b. A estrutura operativa, compreendendo os elementos que realizam as tarefas directamente ligadas à missão da unidade, organizada de acordo com a natureza desta missão;
 - c. A estrutura de apoio, integrando elementos funcionais, com designações genéricas de departamento, serviço e secção, de desenvolvimento adequado à missão da unidade.
3. As unidades em terra dispõem, em regra, de uma secretaria e de um Conselho Administrativo.
4. Para efeitos de enquadramento militar, as unidades em terra estão, em geral, organizadas em companhias.

SECÇÃO II

Comandante

Artigo 2.2

Caracterização

O comandante da unidade em terra é um oficial nomeado nos termos das disposições em vigor.

Artigo 2.3

Comandante interino

1. Quando um oficial for designado para comandar uma unidade, for de posto inferior ao fixado na respectiva lotação, esse oficial será nomeado comandante interino.
2. A nomeação do comandante interino é feita por portaria do CEMA.
3. O comandante interino tem todas as competências e direito a todas as honras e vencimentos inerentes ao posto estabelecido para esse cargo.

Artigo 2.4
Oficial exercendo funções de comandante

Face à vacatura, ausência ou impedimento do comandante, as suas funções serão desempenhadas pelo 2º comandante que actua como oficial exercendo as funções de comandante.

(responsabilidades gerais)

Artigo 2.5
Cumprimento da missão

1. O comandante é responsável pelo eficaz e eficiente cumprimento da missão atribuída à sua unidade.
2. O disposto no número anterior inclui a responsabilidade pela eficiente condução, utilização e manutenção da unidade, pela instrução, bem-estar, disciplina e comportamento, em geral, da guarnição, bem como pela segurança das instalações, do pessoal e do material.

Artigo 2.6
Leis e regulamentos

1. O comandante é responsável pelo cumprimento de todas as disposições legais em vigor aplicáveis à sua unidade.
2. O comandante vela pelo exacto cumprimento das normas respeitantes à servidão militar na área geográfica sob sua jurisdição.
3. O comandante promove a regulamentação do trânsito nas rodovias não abertas ao público existentes na área de jurisdição da unidade.

Artigo 2.7
Autoridade e responsabilidade

1. A autoridade do comandante inclui os poderes de direcção e de controlo sobre a unidade.
2. O exercício da autoridade do comandante é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável em qualquer circunstância, pela forma como a sua unidade cumpre a missão atribuída.
3. A autoridade do comandante é exercida no período que decorre entre a tomada de posse e a exoneração do cargo.

Artigo 2.8 **Delegação de poderes**

1. O comandante pode delegar poderes de direcção e supervisão da unidade ao 2º comandante.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o comandante estabelece previamente e de forma inequívoca, através de despacho singular, a extensão e as circunstâncias em que tais poderes são exercidos.
3. A divulgação do despacho referido no número anterior, em ordem da unidade, constitui a formalidade necessária ao acto de delegação.

Artigo 2.9 **Militares estranhos à Marinha**

Subordinam-se ao comandante da unidade, para efeitos de disciplina e em conformidade com a regulamentação disciplinar em vigor, todos os militares estranhos à Marinha, apresentados na unidade, que lhe sejam iguais ou inferiores hierárquicos.

(entrega e recepção do cargo)

Artigo 2.10 **Documentos e ordens**

O comandante deve facultar ao seu substituto todos os documentos oficiais, livros do comando, ordens e instruções recebidas e esclarecê-lo sobre todos os assuntos pendentes, prestando-lhe ainda os esclarecimentos necessários ao desempenho do cargo.

Artigo 2.11 **Estado da unidade**

1. O oficial nomeado para comandante da unidade deve inteirar-se detalhadamente do estado em que a mesma se encontra.
2. Sem prejuízo do relatório de entrega do comandante, ao oficial nomeado para comandante deve ser entregue um relatório elaborado por cada chefe de departamento evidenciando as deficiências existentes relacionadas com o material e o pessoal.

Artigo 2.12 **Cerimónia**

A cerimónia de entrega do comando é presidida pelo comandante superior, processando-se nos termos das disposições em vigor.

Artigo 2.13
Visitas protocolares

Após assumir o comando, o comandante deve, no mais curto intervalo de tempo, efectuar as adequadas visitas protocolares.

(pessoal)

Artigo 2.14
Nomeações

1. O comandante nomeia, por proposta do 2º comandante, os elementos da guarnição para os cargos permanentes e eventuais, tendo em conta os respectivos postos, classes, qualificações e aptidões listados no Livro de Lotação.
2. Com a nomeação dos militares para os cargos da unidade inicia-se a formalidade processual requerida à assunção de funções e responsabilidades decorrentes do seu exercício, caracterizada pelos seguintes restantes actos:
 - a. De gestão patrimonial que, quando aplicável, formaliza o termo de posse;
 - b. Divulgação, em ordem da unidade, da nomeação e data de início de funções.

Artigo 2.15
Desempenho dos cargos

1. O comandante faculta aos titulares dos cargos os meios humanos e materiais que os habilitem ao exercício das suas funções e assegura que idêntico procedimento seja observado por estes em relação ao pessoal que lhes está subordinado.
2. O comandante assegura que a entrega dos cargos se realize dentro do prazo estipulado pelas disposições em vigor.

Artigo 2.16
Avaliação do pessoal

O comandante assegura que a avaliação do pessoal da guarnição se faça de acordo com o estabelecido na regulamentação em vigor.

Artigo 2.17
Cedência de pessoal

A cedência, pelo comandante da unidade, de pessoal da sua guarnição para serviços estranhos à Marinha, carece de autorização superior.

Artigo 2.18
Indicação do pessoal

O comandante pode indicar aos órgãos de gestão do pessoal os militares que gostaria de ver incluídos na sua guarnição, em especial o 2º comandante.

Artigo 2.19
Pessoal suspenso de funções

O comandante pode suspender de funções qualquer militar da guarnição, desde que as circunstâncias o recomendem e que tal decorra da instauração de processo de averiguações.

Artigo 2.20
Pessoal punido

O comandante deve promover junto do competente órgão de gestão do pessoal o destacamento dos militares da guarnição que, por efeitos de penas disciplinares, devam ser transferidos da unidade.

Artigo 2.21
Pessoal presente à Junta de Saúde Naval

O comandante pode mandar apresentar à junta de saúde naval o pessoal que, por opinião do chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde, o deva fazer.

Artigo 2.22
Mudança de situação

O comandante só determina a passagem à disponibilidade, reserva ou abate de militares da guarnição mediante indicação expressa do competente órgão de gestão do pessoal.

Artigo 2.23
Militar levado da unidade

O comandante não consente que qualquer elemento da guarnição seja levado da unidade sem sua ordem ou dos seus superiores.

Artigo 2.24
Atavio do pessoal

O comandante assegura que na sua unidade o pessoal mantenha permanentemente a boa apresentação, no que respeita a uniformes e ao aspecto geral, salvo nos casos devidamente justificados ou por si autorizados.

Artigo 2.25
Saída diária

O uso da saída diária da guarnição está sujeito às necessidades do serviço e à segurança da unidade, determinadas pelo comandante e processa-se nos termos do artigo 5.54.

Artigo 2.26
Dispensa de comparência

1. O limite da competência do comandante na concessão de dispensa individual de comparência na unidade, a que se refere o artigo 5.55 não excede 5 dias seguidos.
2. A dispensa colectiva de comparência na unidade, a que se refere o artigo 5.56, não excede 2 dias seguidos.

Artigo 2.27
Programa semanal de actividades

1. O comandante aprova o programa semanal de actividades (PSA) da unidade.
2. No PSA devem constar os eventos mais importantes para a unidade, nomeadamente:
 - a. Reuniões;
 - b. Instrução e treino;
 - c. Manutenção;
 - d. Serviços extraordinários;
 - e. Fainas;
 - f. Revistas;
 - g. Serviços exteriores;
 - h. Educação física e desportos;
 - i. Visitas oficiais.
 - j. Eventos de âmbito social.
3. O PSA deve decorrer do planeamento das actividades da unidade.

Artigo 2.28
Planeamento das actividades

1. O comandante promove e aprova o planeamento de actividades da unidade.

2. Do planeamento de actividades mencionado no número anterior deve constar referência aos recursos humanos envolvidos e ao custo dos meios a empenhar, bem como aos padrões de eficiência a alcançar e aos indicadores de avaliação de resultados a utilizar.
3. No âmbito da função planeamento os elementos orgânicos envolvidos cooperam com o elemento orgânico da unidade responsável por assegurar o apoio à gestão.

Artigo 2.29 **Ausência ilegítima ou deserção**

Quando qualquer elemento da guarnição desertar ou se constituir em ausência ilegítima, o comandante comunica esse facto ao competente órgão de gestão do pessoal, sem prejuízo dos comunicados previstos nas instruções de segurança em vigor.

Artigo 2.30 **Visitantes da unidade**

1. O comandante pode ordenar a revista da bagagem dos visitantes da unidade.
2. O comandante obriga os visitantes a cumprirem, na parte que lhes diz respeito, as leis e regulamentos aplicáveis na unidade.
3. Por visitante entende-se todo o indivíduo, militar ou civil, estranho à guarnição da unidade, que seja autorizado a frequentá-la, por força das suas actividades de serviço ou para efeito de visitas à guarnição.

Artigo 2.31 **Clandestinos**

Quando forem encontrados na unidade indivíduos que não sejam visitantes da unidade, o comandante determina a sua entrega à autoridade policial competente, facultando toda a informação disponível no acto da entrega.

Artigo 2.32 **Pernoita de pessoas estranhas**

O comandante só permite a pernoita na sua unidade de pessoas estranhas à guarnição mediante autorização superior.

Artigo 2.33 **Procedimento em caso de acto ilícito**

1. O comandante, quando tiver conhecimento de qualquer acto ilícito cometido na sua unidade, procede de acordo com as disposições em vigor sobre essa matéria.

2. O comandante, quando tiver conhecimento, por qualquer via, de um facto que, embora não constituindo crime, entenda dever ser averiguado, nomeia um oficial para proceder a averiguações.

Artigo 2.34
Morte, lesão ou doença

O comandante, quando tenha conhecimento de morte, lesão ou doença, de qualquer militar ou funcionário civil da unidade, ocorrida durante o serviço ou com ele relacionado, manda instaurar o respectivo processo de averiguações, em conformidade com as disposições em vigor sobre a matéria.

(material)

Artigo 2.35
Responsabilidades patrimoniais

O comandante observa a regulamentação em vigor no que respeita a responsabilidades patrimoniais e a outros aspectos administrativos próprios da gestão do material.

Artigo 2.36
Abastecimento da unidade

O comandante providencia para que o estado de abastecimento da unidade não comprometa a sua missão.

Artigo 2.37
Material ilegalmente entrado

Quando na unidade for encontrado material ou géneros entrados contra a regulamentação ou ordens em vigor, o comandante, se outro procedimento não for julgado mais conveniente, determina a sua apreensão e o levantamento do respectivo auto.

Artigo 2.38
Reparações

1. O comandante assegura que as infra-estruturas e os sistemas da sua unidade se mantenham sempre em eficientes condições de utilização, não permitindo que nenhum material se encontre com deficiências injustificáveis.
2. O comandante procura utilizar, na máxima extensão, os recursos da unidade na conservação e manutenção da unidade e de todo o material nela existente.

3. O comandante não permite reparações ou beneficiações que reduzam a prontidão da infra-estrutura ou sistema da unidade, salvo nas situações em que esteja em causa a segurança das mesmas.

Artigo 2.39
Alterações ou modificações

O comandante não pode determinar alterações ou modificações que afectem a configuração da unidade sem autorização do competente órgão da gestão do material.

Artigo 2.40
Cedência de material

O comandante, salvo em circunstâncias especiais devidamente justificados, não autoriza o empréstimo ou cedência de qualquer material da unidade, a menos que para tal receba ordem expressa.

Artigo 2.41
Arrumação

O comandante assegura que os espaços interiores e exteriores da unidade se encontrem limpos e que o material esteja convenientemente arrumado.

Artigo 2.42
Extravio ou danos no material

O comandante procede, nos termos da regulamentação em vigor, contra quem extraviar, danificar ou inutilizar algum artigo da dotação da sua unidade.

Artigo 2.43
Planos de destruição

1. O comandante assegura a existência, na unidade, dos seguintes planos de destruição:
 - a. De emergência do material classificado;
 - b. De emergência dos documentos e publicações classificadas.
2. O plano de destruição de emergência do material criptográfico, quando existir, constitui parte do plano de destruição de emergência do material classificado.
3. A elaboração dos planos referidos no número 1 é, de acordo com as instruções de segurança em vigor, responsabilidade do comandante.

Artigo 2.44
Prevenção contra o mau tempo

O comandante tem em conta a informação meteorológica disponível, em particular a respeitante às previsões das condições de tempo, a fim de se tomarem as precauções que evitem o desgaste e danos das infra-estruturas e equipamentos da unidade.

Artigo 2.45
Livro da unidade

1. O livro da unidade é o documento oficial, de modelo aprovado, onde estão contidos todos os registos e cadastros relativos às infraestruturas da unidade, além dos demais elementos que possam interessar à sua história desde a sua criação.
2. O livro da unidade é elaborado e actualizado pela unidade, em colaboração com o competente órgão de gestão do material.

(saúde)

Artigo 2.46
Estado sanitário da guarnição

O comandante assegura o cumprimento das normas, no âmbito da saúde ocupacional, referentes à manutenção das condições higieno-sanitárias da unidade.

Artigo 2.47
Baixas hospitalares

O comandante, por proposta do chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde, manda baixar ao hospital os elementos da guarnição que não possam ser tratados na unidade e aqueles cuja permanência na unidade seja nociva aos próprios ou aos demais elementos da guarnição.

Artigo 2.48
Doença de carácter epidémico

1. O comandante, quando na unidade se manifestar qualquer doença de carácter epidémico, para além do estabelecido no artigo 2.49, procede em conformidade com a regulamentação em vigor.
2. O comandante comunica, com a maior brevidade possível, qualquer doença suspeita ou epidemia que se verifique na sua unidade.

Artigo 2.49
Enfermaria extraordinária

Nos casos de doença contagiosa na unidade e não havendo condições para os doentes serem isolados na enfermaria, o comandante destina, sob proposta do chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde, um local adequado e facilmente desinfectável onde eles sejam alojados até à sua evacuação.

Artigo 2.50
Alojamentos improvisados

O comandante, quando houver necessidade de improvisar alojamentos para o pessoal, determina que o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde proceda a uma verificação prévia e se pronuncie sobre a habitabilidade dos mesmos.

Artigo 2.51
Exames periódicos

O comandante providencia para que todo o pessoal da guarnição seja examinado e vacinado, com a periodicidade estabelecida na regulamentação em vigor.

Artigo 2.52
Comunicação do pessoal hospitalizado

O comandante comunica pela via mais rápida, ao competente órgão de gestão do pessoal, quais os militares da guarnição que baixaram ao hospital, bem como os que regressaram à unidade por terem obtido alta hospitalar.

Artigo 2.53
Actividades físicas e desportivas

O comandante providencia para que o pessoal sob as suas ordens desenvolva regularmente actividades físicas de aperfeiçoamento e manutenção, e incentiva:

- a. A realização de concursos e provas desportivas entre os elementos da guarnição;
- b. A participação da sua unidade nos campeonatos e torneios desportivos da Marinha e, sempre que para tal sejam seleccionados, a participação nos campeonatos das Forças Armadas, a nível nacional e internacional, em representação na Marinha e do País.

Artigo 2.54
Estado dos géneros alimentares

1. O comandante determina ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde a particular atenção na verificação sanitária dos géneros alimentares destinados ao rancho da unidade.
2. O comandante determina semelhante tratamento, indicado no número anterior, relativo à aguada, sempre que a mesma não seja proveniente da rede pública.

(relações com autoridades locais)

Artigo 2.55
Regulamentos locais

O comandante observa as disposições regulamentares de aplicação local.

Artigo 2.56
Serviços pedidos

1. O comandante deve tomar em consideração os pedidos de serviços oficialmente formulados por autoridades militares ou civis e que sejam compatíveis com a missão e características da unidade, sobretudo as respeitantes às prestações urgentes de interesse público.
2. O comandante deve solicitar instruções, pela via mais adequada, sempre que a satisfação dos pedidos referidos no número anterior prejudique significativamente a missão da unidade, salvo em casos absolutamente excepcionais em que os motivos indicados sejam imperiosos e muito urgentes.
3. Quando, em consequência do exposto no número 1, for prestado serviço de que resulte despesa de material, salvo instruções em contrário, o comandante providencia o estabelecimento dos mecanismos de ressarcimento através do respectivo órgão de gestão financeira.

Artigo 2.57
Apoio a entidade fora da linha de comando

Quando o comandante tiver recebido ordem para apoiar determinada entidade fora da linha de comando, deve cumprir as instruções que desta receba no que for compatível com a segurança e valor militar da unidade, consultando pela via mais rápida, em casos duvidosos, o seu comando superior.

Artigo 2.58

Calamidades locais

O comandante deve consultar a competente autoridade local em todos os casos graves de calamidade, por forma a ponderar o procedimento a adoptar.

Artigo 2.59

Actos necessitando conhecimento das autoridades locais

O comandante sujeita a realização dos actos a seguir indicados ao prévio conhecimento das autoridades locais:

- a. Prestação de honras militares, no exterior da unidade;
- b. Sobrevoos, a baixa altitude, da localidade, por helicópteros da Marinha;
- c. Transferência de munições e explosivos de e para o exterior.

(instruções, ordens e regulamentos)

Artigo 2.60

Falta de instruções ou ordens

O comandante, na falta de instruções ou ordens para o desempenho de qualquer tarefa, ou no caso das que tenha recebido serem omissas em qualquer aspecto, procede segundo o seu critério, dando oportuno conhecimento superior dos procedimentos adoptados.

Artigo 2.61

Cumprimento de ordens

Ao receber qualquer ordem, através da linha de comando, que julgue inconveniente para a segurança da unidade, do pessoal ou do material, o comandante, salvo em circunstâncias excepcionais, deve obter a confirmação da mesma antes de lhe dar execução.

Artigo 2.62

Impossibilidade do cumprimento da missão

Quando o comandante não puder cumprir qualquer missão ou disposição em vigor, comunica à entidade competente, pela via mais adequada, esse facto, relatando as circunstâncias que motivaram o seu procedimento.

Artigo 2.63
Ordens do comandante

1. O comandante dá as suas ordens, especialmente as administrativas, por intermédio do 2º comandante, podendo, quando as circunstâncias o recomendem, dá-las directamente.
2. Todas as ordens do comandante da unidade que possam implicar, directa ou indirectamente, o não cumprimento de qualquer disposição regulamentar, devem ser dadas por escrito ou confirmadas mais tarde, por esse meio, se as circunstâncias não permitirem a sua escrituração no momento.

Artigo 2.64
Livro de ordens

1. O comandante organiza um livro para registo das suas ordens, designado por livro de ordens do comandante.
2. O 2º comandante, depois de tomar conhecimento das ordens do comandante, promove as diligências necessárias à sua execução.
3. O livro de ordens do comandante encontra-se à guarda do oficial de dia à unidade.

Artigo 2.65
Comunicação de ocorrências importantes

O comandante comunica, pela via mais adequada, ao seu comando superior todas as ocorrências importantes de carácter militar ou civil que forem observadas na área geográfica sob sua jurisdição, bem como todas aquelas de que tome conhecimento e que respeitem a situações de excepção.

Artigo 2.66
Relatórios do comandante

1. O comandante elabora e remete, pela via mais adequada, ao seu comando superior, relatórios sobre a sua unidade, sempre que o julgar conveniente ou quando lhe for solicitado e expressamente por ocasião da entrega do comando.
2. O relatório de entrega é enviado até á semana anterior à data prevista para a entrega do cargo.

Artigo 2.67
Assuntos a constar no relatório do comandante

1. Os relatórios a que se refere o artigo 2.66 podem versar os seguintes assuntos:
 - a. Execução da missão;
 - b. Estado de preparação da unidade;
 - c. Formação e treino do pessoal;
 - d. Estado disciplinar da guarnição;
 - e. Estado de conservação e eficiência do material;
 - f. Estudos feitos sobre a eficiência da unidade;
 - g. Relações de protocolo e de cerimonial marítimo;

- h. Apreciação da execução das prescrições regulamentares em vigor;
 - i. Considerações várias para registo dos elementos não incluídos nos números anteriores e julgadas de interesse ou oportunidade para a Marinha;
 - j. Documentos e fotografias, em que se reunirão todos os elementos que sirvam de documentação ao relatório, tais como desenhos e outros elementos gráficos informativos.
2. Sempre que possível, os relatórios devem incluir, em anexo destacável, uma síntese de tudo quanto tiver significado para efeitos de arquivo histórico.

Artigo 2.68

Estudos

O comandante deve encaminhar, para o órgão de gestão respectivo, os estudos elaborados por iniciativa de elementos da guarnição, tratando de assuntos que revistam interesse para a Marinha.

Artigo 2.69

Relatórios dos chefes de departamento

O comandante deve facultar aos chefes de departamento ou de serviço os elementos necessários para esclarecer e documentar os seus relatórios, a elaborar nos termos do artigo 2.102.

Artigo 2.70

Visitas técnicas

Sempre que considere oportuno, o comandante deve solicitar ao respectivo órgão de gestão visitas técnicas com o objectivo de avaliar o estado da unidade, em especial no âmbito administrativo-financeiro, patrimonial, do material, da alimentação, do pessoal e dos sistemas de informação.

Artigo 2.71

Exercícios fora da área de jurisdição

O comandante não efectua exercícios fora da área sob sua jurisdição, salvo se previamente e pelas vias competentes tiver obtido a necessária autorização.

(emergência civil)**Artigo 2.72
Sinistrados**

Em caso de acidente no exterior próximo da sua unidade, o comandante deve prestar, sempre que possível e pelos meios ao seu alcance, a adequada assistência humanitária, informando o respectivo comando superior.

**Artigo 2.73
Recolha de sinistrados**

Ao prestar assistência, nos termos do artigo 2.72, o comandante, pode recolher provisoriamente os sinistrados, a menos que, por razões de segurança, tal procedimento não seja aconselhável.

(acidente na unidade)**Artigo 2.74
Participação**

1. O comandante, em caso de incêndio, explosão ou avaria grave que ocorra na sua unidade ou em meios atribuídos participa, imediatamente e pela via mais adequada, o acidente ao comando superior e competentes órgãos de gestão.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o comandante apresenta, com a máxima brevidade, ao comando superior um relatório circunstanciado da ocorrência.

(evacuação da Unidade)**Artigo 2.75
Disposições gerais**

Quando, por qualquer eventualidade, for indispensável evacuar a unidade, o comandante emprega todos os meios ao seu alcance para salvar prioritariamente o material classificado e outro importante, nomeadamente o criptográfico, quando exista, e o restante material com maior valor patrimonial.

Artigo 2.76
Exercício do comando após a evacuação

Evacuada a unidade, o comandante conduz a guarnição e salvados para onde melhor convier, até estar assegurado das providências relativas ao destino do pessoal e do material, conservando a plenitude da sua autoridade.

(revistas)

Artigo 2.77
Passagem de revistas

1. O comandante, após receber o comando, deve passar uma revista geral à guarnição e verificar o estado de todas as dependências da unidade, devendo, sempre que o entenda conveniente, passar revistas gerais ou sectoriais para se inteirar do estado da unidade.
2. O comandante faz-se acompanhar pelo 2º comandante, durante a passagem de revistas e verificações de todas as dependências da unidade.

SECCÃO III
2º Comandante

Artigo 2.78
Caracterização

1. O 2º comandante coadjuva o comandante e substitui-o durante as suas ausências ou impedimentos.
2. O 2º comandante deverá ser o oficial mais antigo da unidade, a seguir ao comandante.

Artigo 2.79
Ausência

1. Em regra, o 2º comandante não se ausenta da unidade sem prévio conhecimento do comandante.
2. Antes de se ausentar, o 2º comandante informa o oficial de dia à unidade sobre o modo de ser contactado.

Artigo 2.80
Impedimento do comandante e do 2º comandante

Durante os impedimentos simultâneos do comandante e do 2º comandante, todas as providências relativas ao serviço da unidade são tomadas pelo oficial que o substitui, o qual é, em regra, o oficial mais antigo da guarnição.

Artigo 2.81
Faltas

1. Na unidade com falta ou impedimento do 2º comandante, o comandante nomeia um oficial da guarnição, para exercer aquelas funções, com carácter provisório e idêntica competência.
2. O oficial nas condições referidas no número anterior, em regra o mais antigo da guarnição, designa-se por oficial exercendo as funções de 2º comandante.

(responsabilidades)

Artigo 2.82
Responsabilidades genéricas

1. O 2º comandante coadjuva o comandante em todos os assuntos de serviço.
2. O 2º comandante é especialmente responsável, perante o comandante, por :
 - a. Estabelecer detalhadamente os horários da unidade;
 - b. Dirigir e controlar as tarefas conducentes à conservação e boa apresentação geral da unidade e guarnição;
 - c. Coordenar e controlar a actividade das áreas funcionais ao nível de departamento e daquelas áreas aos níveis de serviço ou secção não integrados em departamentos;
 - d. Assegurar a permanente prontidão e preparação da unidade para a execução da sua missão;
 - e. Assegurar a gestão do pessoal da unidade;
 - f. Assegurar a gestão do material na unidade e, em especial, a observância do disposto na regulamentação em vigor respeitante às responsabilidades patrimoniais específicas da gestão do material;
 - g. Dirigir e controlar a actividade da secretaria da unidade;
 - h. Organizar e supervisionar o serviço de escala;
 - i. Promover e assegurar a execução das medidas de controlo da poluição ambiental e remoção de resíduos.
3. O 2º comandante dispõe, em regra, de poderes delegados pelo comandante, para dirigir e supervisionar a actividade da guarnição relativa ao serviço interno e à segurança da unidade.
4. O 2º comandante está pronto a informar, em qualquer momento, o comandante sobre o estado da unidade no respeitante a pessoal, material e infra-estruturas.

Artigo 2.83
Ausências ou impedimentos do comandante

O 2º comandante, ao substituir o comandante durante as suas ausências ou impedimentos, actua de acordo com a orientação que por este lhe tiver sido fixada.

Artigo 2.84
Intervenção na actividade da unidade

O 2º comandante intervém na direcção e controlo da actividade dos elementos orgânicos da unidade através da respectiva hierarquia, salvo em circunstâncias de extrema urgência, gravidade ou por orientação do comandante.

Artigo 2.85
Instruções permanentes

1. O 2º comandante propõe à aprovação do comandante as instruções permanentes da unidade e respectivas actualizações, e promove, através da hierarquia da unidade, a sua observância.
2. O 2º comandante assegura a elaboração de outras instruções que se revelem pontualmente necessárias ao esclarecimento de disposições regulamentares.
3. As instruções permanentes são organizadas em colectâneas com distribuição aprovada pelo comandante.

Artigo 2.86
Ordens do comandante

O 2º comandante executa as ordens do comandante ou promove e acompanha, coordenando e supervisionando, a sua execução.

Artigo 2.87
Ordens recebidas na ausência do comandante

Durante a ausência do comandante e em casos de reconhecida urgência, o 2º comandante procurará informá-lo antes de dar execução a ordens recebidas do seu comando superior.

Artigo 2.88
Revistas

O 2º comandante passa frequentes e inopinadas revistas à unidade, em especial aos locais menos utilizados ou mais dificilmente vigiados.

(ordem da unidade)

Artigo 2.89
Disposições gerais

1. A ordem da unidade é publicada por determinação do comandante, com a periodicidade por si ordenada.
2. De uma maneira geral, publica-se na ordem da unidade:
 - a. As ordens e os assuntos que o comandante julgue conveniente publicar;
 - b. As ordens do seu comando superior, no todo ou em parte, que interessem à guarnição;
 - c. O serviço de escala;
 - d. O movimento do pessoal ocorrido ou determinado;
 - e. Os despachos de requerimentos ou pretensões do pessoal da guarnição;
 - f. Os louvores e as recompensas concedidas a elementos da guarnição;
 - g. As penas disciplinares impostas a elementos da guarnição;
 - h. A nomeação dos militares da guarnição para os diversos cargos permanentes e eventuais;
 - i. Os horários, sempre que necessário;
 - j. Os assuntos relativos a licenças, saídas diárias e dispensas de comparência na unidade.
3. A ordem da unidade é assinada pelo 2º comandante.

Artigo 2.90
Divulgação da ordem

1. A ordem da unidade é difundida, mediante aviso expresso, pelos locais habituais de divulgação de informação.
2. O desconhecimento dos assuntos vertidos na ordem da unidade, uma vez divulgado, não pode ser invocado.
3. A ordem da unidade tem a distribuição aprovada pelo comandante.

(correspondência)

Artigo 2.91
Disposição geral

O 2º comandante submete à apreciação do comandante toda a correspondência oficial recebida e a expedir pela unidade.

SECCÃO IV

Organização funcional da unidade

Artigo 2.92 **Caracterização**

Nas unidades em terra os elementos orgânicos são constituídos de acordo com a estrutura orgânica aprovada superiormente.

Artigo 2.93 **Divulgação da estrutura orgânica da unidade**

Em cada elemento orgânico deve estar patente a estrutura orgânica da unidade.

Artigo 2.94 **Níveis de chefia**

1. Os poderes conferidos aos diversos níveis de chefia dos elementos orgânicos da unidade devem estar escalonados, de forma a que a competência de cada chefe abranja a do chefe subalterno.
2. Cada chefe dirige, controla e supervisiona a actividade dos chefes subordinados, tornando-se responsável pelos actos decorrentes destas práticas.

Artigo 2.95 **Acumulação de chefias**

Os chefes dos elementos orgânicos podem acumular a chefia de mais do que um elemento orgânico.

Artigo 2.96 **Colaboração entre elementos orgânicos**

Os elementos orgânicos da unidade desenvolvem as relações horizontais tendentes à eficiência das acções a desenvolver.

Artigo 2.97 **Conservação de instalações**

Para efeitos de conservação e arrumação de instalações, superfícies ou compartimentos, a unidade deve ser dividida por áreas de responsabilidade.

(chefes de elementos orgânicos ao nível de departamento)

Artigo 2.98
Responsabilidades

1. Os chefes dos elementos orgânicos ao nível de departamento, daqui em diante designados por departamentos, são, em regra, oficiais superiores.
2. Os chefes de departamento, dirigem, controlam, coordenam e supervisionam a actividade dos chefes dos elementos orgânicos ao nível de serviço, daqui em diante designados por serviços, que os constituem, de harmonia com as disposições em vigor e em conformidade com as ordens do comandante.
3. Os chefes de departamento respondem perante o 2º comandante, de quem estão subordinados, pela eficiência do respectivo departamento.
4. As responsabilidades dos chefes de departamento respeitantes aos sistemas e equipamentos instalados regulam-se pelas disposições contidas no presente regulamento, atentas as normas técnicas em vigor.

Artigo 2.99
Substituição

O chefe de serviço mais graduado ou antigo substitui o chefe do respectivo departamento durante a sua ausência ou impedimento temporário.

Artigo 2.100
Ordens para o chefe de departamento

1. Em regra, os chefes de departamento recebem ordens do comandante através do 2º comandante a quem dão conta da respectiva execução.
2. Os chefes de departamento, quando tenham recebido uma ordem e entendam que da sua execução pode resultar dano para o pessoal ou para o material a seu cargo, devem informar do facto quem emitiu a ordem e proceder conforme lhes for posteriormente determinado.
3. Os chefes de departamento submetem à aprovação do 2º comandante o plano de actividades do departamento.

Artigo 2.101
Notas ao comando

1. Os chefes de departamento podem endereçar notas ao comando sobre assuntos do seu departamento.
2. As notas ao comando originadas pelos chefes de departamento são encaminhadas através do 2º comandante.

Artigo 2.102
Tramitação da documentação

Os chefes de departamento apresentam ao 2º comandante os relatórios, mapas, registros e outros documentos elaborados conforme o presente regulamento e outras disposições em vigor.

Artigo 2.103
Relatórios

1. Os chefes de departamento elaboram e apresentam ao comandante, através do 2º comandante, relatórios nas seguintes ocasiões:
 - a. Quando o comandante determinar;
 - b. Ao verificar-se uma ocorrência importante no departamento ou quando circunstâncias especiais o aconselhem;
 - c. Na entrega do cargo;
2. Quando não existirem departamentos, os relatórios são elaborados e apresentados pelos chefes de serviço e na inexistência de serviços tal tarefa incumbe ao 2º comandante.
3. Os relatórios dos chefes dos departamentos são documentados, no essencial, pelos relatórios dos chefes dos serviços que os constituem.

Artigo 2.104
Ausência dos chefes de departamento

1. Os chefes de departamento não se ausentam da unidade sem prévio conhecimento do 2º comandante.
2. Quando se ausentam, os chefes de departamento deixam aos respectivos substitutos instruções relativas ao normal funcionamento dos departamentos.

Artigo 2.105
Designação de pessoal

Quando solicitados, os chefes de departamento designam o pessoal necessário dos respectivos departamentos para o desempenho de tarefas de natureza comum na unidade.

Artigo 2.106
Revistas do 2º comandante

Os chefes de departamento acompanham o 2º comandante nas revistas às áreas sob sua responsabilidade.

Artigo 2.107**Trabalhos que ponham em causa a segurança das instalações ou sistemas**

Os chefes de departamento não ordenam qualquer trabalho que possa afectar a segurança das instalações, dos sistemas ou do pessoal, sem prévio conhecimento do 2º comandante e sem estarem garantidas as adequadas providências a estabelecer durante a sua realização.

Artigo 2.108**Documentos e registos**

Os chefes de departamento administram os documentos e registos dos departamentos em conformidade com a regulamentação em vigor.

Artigo 2.109**Responsabilidades patrimoniais**

Os chefes de departamento observam as disposições regulamentares relativas a responsabilidades patrimoniais.

Artigo 2.110**Adjuntos**

Os adjuntos dos chefes de departamento são oficiais nomeados pelo comandante, incumbindo-lhes executar as tarefas no âmbito do departamento que lhes forem cometidas pelos respectivos chefes.

(chefes de serviço)**Artigo 2.111****Responsabilidades**

1. Os chefes de serviço são, em regra, oficiais subalternos.
2. Os chefes de serviço estão directamente subordinados ao 2º comandante quando os respectivos serviços não integrem um departamento.
3. Os chefes de serviço, dirigem, controlam e supervisionam a actividade dos chefes dos elementos orgânicos a nível de secção, daqui em diante designados por secções, que os constituem e, em especial:
 - a. Coadjuvam o chefe de departamento;
 - b. Asseguram a eficiência do serviço;
 - c. Colaboram com os demais chefes de serviço nas tarefas comuns do departamento.

Artigo 2.112
Documentos e registos

Os chefes de serviço administram os documentos e registos dos serviços em conformidade com a regulamentação em vigor.

Artigo 2.113
Responsabilidades patrimoniais

Os chefes de serviço observam as disposições regulamentares relativas a responsabilidades patrimoniais.

Artigo 2.114
Unidades sem departamentos constituídos

Quando não estejam constituídos departamentos, aplicam-se aos chefes de serviço as disposições fixadas para os chefes de departamento, relacionadas com os respectivos serviços.

Artigo 2.115
Adjuntos

Os adjuntos dos chefes de departamento são oficiais nomeados pelo comandante, incumbindo-lhes executar as tarefas no âmbito do departamento que lhes forem cometidas pelos respectivos chefes.

(chefes de secção)

Artigo 2.116
Responsabilidades

1. Os chefes de secção são, em regra, os sargentos mais antigos das secções,
2. Os chefes de secção, dirigem, controlam e supervisionam a actividade das secções e, em especial:
 - a. Coadjuvam o oficial a quem estão subordinados;
 - b. Asseguram a eficiência das secções;
 - c. Asseguram a correcta operação, conservação e ou manutenção dos equipamentos atribuídos às respectivas secções;
 - d. Cooperam com os demais chefes de secção nas tarefas comuns do serviço.

Artigo 2.117
Documentos e registos

Os chefes de secção administram os documentos e registos das secções em conformidade com a regulamentação em vigor.

Artigo 2.118
Responsabilidades patrimoniais

Os chefes de secção observam as disposições regulamentares relativas a responsabilidades patrimoniais.

Artigo 2.119
Adjuntos

Os adjuntos dos chefes de secção são sargentos ou praças nomeados pelo comandante, incumbindo-lhes executar as tarefas no âmbito das secções que lhes forem cometidas pelos respectivos chefes.

SECCÃO V
Áreas funcionais dos elementos orgânicos

(área do abastecimento)

Artigo 2.120
Responsabilidades genéricas

1. O elemento orgânico da unidade responsável pela área funcional do abastecimento assegura, de uma maneira geral, a aquisição de bens e de serviços necessários, a inventariação, contabilização, guarda, arrumação, conservação e aprovisionamento dos mantimentos e material, excluindo medicamentos, apósitos, armamento portátil, munições, pirotécnicos e explosivos, e providencia a manutenção do inventário, registo e cadastro dos bens patrimoniais e respectivo tratamento contabilístico.
2. O elemento orgânico referido no número anterior assegura ainda a conservação e a limpeza das messes, salas de estar, a preparação, confecção, apresentação e distribuição da alimentação, bem como o regular funcionamento da cantina, lavandaria e barbearia.

Artigo 2.121
Cantina

1. A cantina da unidade assegura, de acordo com a regulamentação aplicável, o fornecimento exclusivo à guarnição, de artigos de reconhecida utilidade ou de uso corrente.
2. Quando expressamente autorizado pelo comandante, as cantinas podem, sem prejuízo da unidade de administração, direcção e escrituração, dispor de instalações apropriadas, vulgarmente designadas de bares, destinadas à venda directa de refrigerantes e outras bebidas, para consumo da guarnição.

Artigo 2.122
Lavandaria

1. A lavandaria da unidade assegura prioritariamente a lavagem, secagem e passagem a ferro, dos artigos pertencentes à unidade;
2. Na medida da capacidade disponível, pode ser autorizado pelo 2º comandante o serviço de lavagem e secagem dos artigos de uniforme individual e de outro tipo de artigos de vestuário da guarnição.

Artigo 2.123
Barbearia

A barbearia da unidade é o espaço destinado ao corte do cabelo da guarnição.

(área do armamento)**Artigo 2.124**
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional do armamento assegura, de uma maneira geral, a eficiente manutenção do armamento, munições, explosivos, pirotécnicos e pequeno equipamento, bem como a execução das tarefas relativas ao respectivo abastecimento, armazenamento e acondicionamento.

(área da assistência religiosa)

Artigo 2.125
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional da assistência religiosa assegura, de uma maneira geral, o acompanhamento social, moral e religioso da guarnição.

(área da assistência técnica)

Artigo 2.126
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional da assistência técnica assegura, de uma maneira geral, a eficiente execução de tarefas de manutenção e conservação do material da unidade que excedem as capacidades de outras áreas.

(área da biblioteca)

Artigo 2.127
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional da biblioteca assegura, de uma maneira geral, a gestão e disponibilidade para consulta dos livros, publicações periódicas e demais patrimônio de interesse informativo, designadamente filmes ou gravações vídeo, destinados ao desenvolvimento cultural e recreio da guarnição.

(área das comunicações)

Artigo 2.128
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional das comunicações assegura, de uma maneira geral, a eficiente utilização dos sistemas e equipamentos de comunicações e de cifra, e providencia o encaminhamento, processamento, cifra, distribuição e arquivo das mensagens.

(área da educação física)**Artigo 2.129**
Responsabilidades genéricas

1. O elemento orgânico responsável pela área funcional da educação física assegura, de uma maneira geral, o desenvolvimento regular e a promoção da prática das actividades físicas de aperfeiçoamento e manutenção, em especial as sessões de educação física e natação, as provas de valor físico, bem como as provas e competições desportivas que envolvam a guarnição.
2. O elemento orgânico referido no número anterior, colabora com a área funcional da saúde nas acções de desenvolvimento do autocontrolo emocional e de manutenção do equilíbrio psicossomático.

(área da electricidade)**Artigo 2.130**
Responsabilidades genéricas

1. O elemento orgânico responsável pela área funcional da electricidade assegura, de uma maneira geral, a eficiente condução, conservação e manutenção dos sistemas de produção e de distribuição de energia eléctrica e a conservação e manutenção das instalações eléctricas de iluminação e dos equipamentos eléctricos e electrónicos associados a sistemas atribuídos a outros elementos orgânicos.
2. O elemento orgânico referido no número anterior assegura a produção de energia eléctrica aos serviços da unidade e a reserva de potência adequada às necessidades que possam surgir, a verificação periódica a plena carga de toda a instalação eléctrica da unidade, bem como dos transformadores, dos geradores de emergência, da iluminação de emergência e dos circuitos eléctricos considerados vitais.

(área da gestão financeira)**Artigo 2.131**
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional da gestão financeira assegura, de uma maneira geral, a elaboração dos planos financeiros, a elaboração da proposta e execução do orçamento, a avaliação sistemática da situação económica e financeira, a apresentação da conta de gerência e os serviços de tesouraria da unidade.

(área da informática)**Artigo 2.132**
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional da informática assegura, de uma maneira geral, o desenvolvimento e actualização do plano de informatização da unidade, a gestão dos equipamentos de informática, o desenvolvimento de aplicações, o tratamento informático da informação e a gestão do sistema de informação.

(área da limitação de avarias)**Artigo 2.133**
Responsabilidades genéricas

1. O elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias assegura, de uma maneira geral, a eficiente condução, utilização, conservação e manutenção dos sistemas e equipamentos específicos de limitação de avarias, de distribuição de água potável e dos sistemas de trasfega de óleos e combustíveis, incluindo os respectivos tanques e outros locais de armazenagem.
2. O elemento orgânico referido no número anterior promove, com frequência, actividades de instrução, treino e adestramento relativas à prevenção e controlo de situações de emergência na unidade, assegurando a existência dos diagramas da unidade, bem como as cópias que devam ser arquivadas ou afixadas nos locais habituais de divulgação de informação, e a verificação do estado de acondicionamento, nos locais apropriados, do material de limitação de avarias e respectiva sinalização.

(área das máquinas e motores)**Artigo 2.134**
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional das máquinas da unidade assegura, de uma maneira geral, a eficiente condução, conservação e manutenção das máquinas atribuídas, com excepção da manutenção especificamente atribuída a outros elementos orgânicos.

(área do pessoal)

Artigo 2.135
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional do pessoal assegura, de uma forma geral, as tarefas de natureza administrativa relativas ao pessoal, designadamente, a actualização do detalhe, o encaminhamento processual relativo à gestão e disciplina, a nomeação para o serviço de escala, bem como a elaboração dos mapas de abono.

(área das publicações)

Artigo 2.136
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional das publicações assegura, de uma maneira geral, a gestão das publicações distribuídas à unidade, independentemente da sua natureza, designadamente, a recepção, registo, distribuição e respectivas actualizações.

(área da saúde)

Artigo 2.137
Responsabilidades genéricas

1. O elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde assegura, de uma maneira geral, os cuidados primários de saúde, preventivos e curativos, a ministrar à guarnição, o acompanhamento dos doentes, a satisfação das dotações definidas nas tabelas de medicamentos e apósitos, a execução das tarefas relativas à recolha de líquidos orgânicos para análises toxicológicas, a promoção das medidas preventivas necessárias ao bom estado sanitário da guarnição, as palestras à guarnição sobre educação para a saúde, a proposta das baixas hospitalares e evacuações do pessoal, a colaboração com o serviço de abastecimento na adopção de procedimentos de segurança e higiene alimentar, nas acções de armazenamento, manuseamento, preparação e serviço de géneros alimentícios, e providencia a actualização dos documentos respeitantes à saúde da unidade e a preparação de processos individuais de classificação, quando necessários.
2. O elemento orgânico referido no número anterior colabora com a área da educação física da unidade na observação do estado físico do pessoal, na realização de mensurações e testes que sejam necessários e, ainda, na adopção de regras de segurança relativas à prática de educação física.

(área da prisão)**Artigo 2.138**
Responsabilidades genéricas

1. A prisão das unidades em terra é criada e regulada por disposições próprias.
2. O elemento orgânico responsável pela área funcional da prisão, sempre que, nas condições do número anterior, tenha sido criado, assegura, de uma maneira geral, a execução e o cumprimento das penas de prisão disciplinar agravada e ainda, nos casos legalmente fixados, as prisões preventivas de pessoal militar.

(área dos serviços gerais)**Artigo 2.139**
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional dos serviços gerais assegura, de uma maneira geral, a elaboração dos planos anuais e plurianuais de manutenção das infra-estruturas, a manutenção preventiva das infra-estruturas, a limpeza geral da unidade.

Artigo 2.140
Áreas de utilização comum

1. Em regra, as actividades de limpeza e conservação das áreas de utilização comum são asseguradas pelos serviços gerais.
2. Os chefes de departamento ou de serviço designam o pessoal necessário à execução das actividades referidas no número anterior, e em conformidade com as instruções do 2º comandante.

Artigo 2.141
Manutenção especializada

A manutenção especializada dos equipamentos atribuídos aos serviços gerais, compete aos serviços tecnicamente vocacionados para o efeito.

(área dos transportes)

Artigo 2.142
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela área funcional dos transportes assegura, de uma maneira geral, a gestão e a manutenção do parque de viaturas da unidade, bem como o cumprimento dos horários estabelecidos para as carreiras regulares.

(área da vigilância e polícia)

Artigo 2.143
Responsabilidades genéricas

O elemento orgânico responsável pela vigilância e polícia da unidade assegura, de uma maneira geral, a execução do plano de segurança da unidade, designadamente, o controlo de acessos, o policiamento interno e a manutenção da ordem e disciplina na área das instalações, a divulgação das instruções de segurança, a vigilância da área de servidão militar sob jurisdição da unidade, bem como o policiamento das vias não abertas ao trânsito público.

SECCÃO VI
Secretaria

Artigo 2.144
Responsabilidades genéricas

1. A secretaria da unidade em terra, de uma maneira geral, trata e arquiva a correspondência e documentação relativa à unidade, com exclusão das matérias relativas ao Conselho Administrativo, assegura o apoio administrativo e de secretariado e mantém o arquivo da unidade.
2. A actividade da secretaria é, em regra, orientada pelo 2º comandante.
3. Nos casos em que é designado um oficial como secretário da unidade, a direcção e controlo da actividade da secretaria pode ser-lhe delegada nos termos a ditar pelo comandante.

Artigo 2.145
Livros e arquivos

Na secretaria da unidade devem, de uma maneira geral, existir os seguintes livros e arquivos:

- a. Alardo geral da guarnição, destinado a registar os dados pessoais da guarnição;

- b. Índice por números de detalhe, destinados a estabelecer a respectiva correspondência com os números de identificação individual;
- c. Copiador de mapas de abono diário;
- d. Livro de louvores, prémios e recompensas;
- e. Livro de culpas e castigos;
- f. Livro de licenças;
- g. Copiadores de correspondência;
- h. Livros de registo de entrada e saída de correspondência;
- i. Protocolo de entrega de correspondência;
- j. Copiador das ordens da unidade.
- l. Livro de Lotação

Artigo 2.146
Ordenança da unidade

- 1. A ordenança da unidade é uma praça incumbida especialmente do serviço externo, designadamente o relacionado com o correio.
- 2. A ordenança da unidade dispõe de uma credencial e de uma mala para transporte da correspondência, de modelo aprovado.

SECCÃO VII
Conselho Administrativo

Artigo 2.147
Caracterização

- 1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial.
- 2. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a. Promover e orientar a elaboração dos planos financeiros;
 - b. Promover e orientar a elaboração da proposta orçamental e, após aprovada, acompanhar a sua execução;
 - c. Autorizar a adjudicação e contratação de estudos, obras, trabalhos, serviços e fornecimentos indispensáveis ao funcionamento da unidade;
 - d. Autorizar despesas, nos termos e até aos limites legalmente estabelecidos, e verificar e visar o seu processamento;
 - e. Promover a arrecadação das receitas, proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósitos e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
 - f. Superintender na organização da conta anual de gerência e proceder à sua aprovação, a fim de ser remetida ao Tribunal de Contas;
 - g. Autorizar os actos de aquisição e alienação, bem como os de administração relativos ao património;
 - h. Autorizar a venda de material inútil ou desnecessário, de acordo com a legislação vigente.
- 3. A composição do Conselho Administrativo das unidades em terra é definida no respectivo diploma regulamentar.

SECCÃO VIII

Detalhe

Artigo 2.148

Definição

1. O detalhe é o documento base da organização da unidade que distribui todos os elementos da guarnição pelas diversos cargos e funções, tendo em consideração as tarefas a executar, os requisitos a satisfazer para a sua execução e as situações em que devem ser executadas.
2. O detalhe é complementado com o detalhe específico do pessoal não pertencente à lotação, incluindo alunos.
3. O detalhe é elaborado, com base no Livro de Lotação e na estrutura orgânica específica, e actualizado pelo 2º comandante.

Artigo 2.149

Aprovação do detalhe

O detalhe e as respectivas actualizações são aprovados pelo comandante da unidade.

Artigo 2.150

Divulgação do detalhe

O detalhe é divulgado em quadros apropriados existentes nos locais designados pelo comandante.

Artigo 2.151

Cartão individual do detalhe

1. A cada elemento da guarnição é distribuído um cartão de detalhe, de modelo aprovado, no qual é registado o nome, posto e número de identificação, bem como o número de detalhe, os cargos e as funções nas diversas condições.
2. Aos militares a que se refere o número 2 do artigo 2.148, é distribuído um cartão de detalhe apropriado à sua situação específica.

Artigo 2.152

Número de detalhe

1. O número de detalhe é individual e corresponde à distribuição hierárquica e funcional na unidade.
2. A atribuição do número de detalhe é feita de forma a identificar a guarnição por bordadas e grupos.

Artigo 2.153

Pessoal não pertencente à lotação

O pessoal não pertencente à lotação é distribuído por cargos e funções compatíveis com a natureza da sua colocação.

(guarnição)**Artigo 2.154
Definição**

1. A guarnição de uma unidade em terra compreende, em regra:
 - a. O comandante;
 - b. A formação do comando;
 - c. A formação de sargentos;
 - d. A equipagem;
 - e. O pessoal militarizado.
2. Para efeitos administrativos, o pessoal civil deve ser considerado como integrando a guarnição da unidade.
3. Os militares e militarizados não pertencentes à lotação da unidade poderão ser considerados, para efeitos de serviço interno, como fazendo parte da guarnição.
4. Para os fins fixados no número anterior, os oficiais mais antigos do que o 2º comandante, têm o tratamento definido pelo comandante.

**Artigo 2.155
Formações e equipagem**

1. As formações de comando e de sargentos compreendem, respectivamente os oficiais, com excepção do comandante, e os sargentos da unidade.
2. A equipagem é constituída pelas praças da unidade.
3. O sargento mais graduado ou antigo da respectiva formação e a praça mais graduada ou antiga da equipagem, designados respectivamente por sargento mais antigo e praça mais antiga, são interlocutores privilegiados do comandante e do 2º comandante para a informação, apreciação e tratamento dos assuntos que, em complemento da actividade desenvolvida pela comissão de bem estar, sejam susceptíveis de melhorar o estado psicológico, disciplinar e enquadramento dos militares das respectivas categorias e contribuir para uma maior eficiência da unidade.
4. O sargento mais antigo e a praça mais antiga, no âmbito do disposto no número anterior, podem constituir-se, sempre que adequado, como veículos de recolha e transmissão ao comando de aspirações e pretensões comuns dos militares das respectivas categorias.

(enquadramento militar da guarnição)

Artigo 2.156**Conceito**

1. Para efeitos de enquadramento militar, designadamente no âmbito disciplinar e da formação e treino geral, a guarnição da unidade em terra é organizada em companhias.
2. As companhias, constituindo o elemento base do enquadramento militar, podem constituir-se em grupos de companhias e batalhões.

Artigo 2.157**Companhia**

1. A companhia compreende o respectivo comandante e oficiais subalternos pertencentes à formação de comando, a formação de sargentos, a equipagem e os militares, e militarizados, referidos no número 3 do artigo 2.154.
2. Os sargentos, as praças, e os militarizados equiparados, num total máximo de 150 por companhia, são distribuídos de forma a atribuir, tanto quanto possível, igual número de cada categoria pelas diferentes classes, preferencialmente em condições de idêntica antiguidade, graduação e qualificação profissional.

Artigo 2.158**Estrutura da companhia**

1. Cada companhia divide-se em duas secções, comandadas pelos sargentos mais antigos, e as duas secções subdividem-se, em regra, em quatro subsecções, chefiadas pelos sargentos mais modernos, e designadas como se indica:
 - a. 1ª Secção
 - (1) Primeira subsecção com o número 11;
 - (2) Terceira subsecção com o número 13;
 - b. 2ª Secção
 - (1) Segunda subsecção com o número 22;
 - (2) Quarta subsecção com o número 24.
2. Os comandantes de companhia são os oficiais subalternos mais antigos da unidade.
3. Os comandantes de companhia são auxiliados, no desempenho das suas funções, pelos oficiais adjuntos e pelos sargentos das companhias.

Artigo 2.159**Companhia de equipagem**

Em unidades cuja lotação de sargentos e praças, e militarizados equiparados, não exceda 150 homens, constitui-se uma única companhia, designada por companhia de equipagem.

(bordadas e grupos)

Artigo 2.160
Bordadas

1. Para efeitos de escalas, a guarnição é dividida em duas bordadas.
2. O comandante e o 2º comandante pertencem, respectivamente, à primeira e segunda bordada.
3. A distribuição do pessoal militar e militarizado pelas bordadas deve coincidir com a estrutura das companhias.
4. A distribuição do pessoal civil pelas bordadas deve ser feita de modo que em cada uma fique igual número de efectivos do mesmo quadro e posto ou categoria.

Artigo 2.161
Grupos de serviço

1. Cada bordada é dividida em dois grupos de constituição, tanto quanto possível, paritária.
2. Os grupos são designados, como se indica, por dois dígitos em que o das dezenas define a bordada a que pertencem e o das unidades a sequência de entrada em funções nas circunstâncias que possibilitem um relaxamento das actividades da unidade:
 - a. 1ª bordada:
 - (1) Primeiro grupo, com o número 11;
 - (2) Terceiro grupo, com o número 13;
 - b. 2ª bordada:
 - (1) Segundo grupo, com o número 22;
 - (2) Quarto grupo, com o número 24.

SECCÃO IX
Cargos eventuais**Artigo 2.162**
Disposições gerais

1. Os cargos eventuais asseguram as actividades da unidade cuja natureza, não justificando a afectação permanente de pessoal, permite que sejam desenvolvidas em acumulação com os cargos previstos no detalhe.
2. A nomeação do pessoal para os cargos eventuais é feita pelo comandante, por proposta do 2ºcomandante, tendo em conta, as respectivas qualificações e demais habilitações.
3. Sempre que as necessidades do serviço da unidade o justifiquem, o comandante pode determinar a criação de outros cargos eventuais, além dos que se estabelecem nos artigos seguintes.

(caracterização)

Artigo 2.163
Comandante de companhia

De uma maneira geral, o comandante de companhia assegura, de acordo com as orientações do 2º comandante, as actividades de enquadramento militar da guarnição para efeitos disciplinares e de formação e treino geral.

Artigo 2.164
Secretário

O secretário da unidade é um oficial que trata, em regra, dos assuntos que respeitem ao expediente da unidade, com excepção do que seja específico do Conselho Administrativo, em conformidade com a orientação do 2º comandante.

Artigo 2.165
Adjunto para a gestão do pessoal

O adjunto do 2º comandante para a gestão do pessoal da unidade coadjuva-o no desempenho de funções relativas à gestão do pessoal da unidade, de acordo com a orientação por este estabelecida.

Artigo 2.166
Adjunto para a gestão do material

O adjunto do 2º comandante para a gestão do material da unidade coadjuva-o no desempenho de funções relativas à gestão do material da unidade, de acordo com a orientação por este estabelecida.

Artigo 2.167
Oficial de relações públicas

1. De uma maneira geral, o oficial de relações públicas assegura, de acordo com as directivas do comandante, as actividades de informação pública na unidade, em especial a organização das entrevistas a conceder pelo comandante, a organização das visitas de jornalistas e sua assistência, a orientação das reportagens feitas na unidade, nomeadamente, as actividades dos fotógrafos e operadores de vídeo.
2. O oficial de relações públicas da unidade assegura ainda, sob orientação do 2º comandante, a informação ao comandante sobre notícias emitidas ou publicados com interesse para a unidade, a respectiva catalogação e arquivo, a informação ao comandante sobre reacções públicas às actividades da unidade, as propostas de abertura da unidade a visitas públicas, a organização de exposições, a publicação de cartazes e folhetos respeitantes à unidade e respectivas actividades e a actualização do livro da unidade com as matérias atrás mencionadas.

Artigo 2.168

Oficial de segurança da unidade

O oficial de segurança da unidade (OSU), desempenha as suas funções em conformidade com o estabelecido nas instruções de segurança em vigor e, em todas as circunstâncias, de acordo com as directivas do comandante.

Artigo 2.169
Oficial de segurança criptográfica

O oficial de segurança criptográfica (OSC), enquanto responsável pela segurança física do material criptográfico, desempenha as suas funções em conformidade com o estabelecido nas instruções de criptografia em vigor e de acordo com as ordens do comandante.

Artigo 2.170
Encarregado da biblioteca

O encarregado da biblioteca é, de acordo com a dimensão bibliográfica desta, um oficial, sargento ou praça, para o efeito directamente subordinado ao 2º comandante.

Artigo 2.171
Encarregado de coberta

O encarregado de coberta, designação atribuída à praça mais antiga de cada coberta, de uma maneira geral, assegura, nas áreas atribuídas a limpeza, a arrumação e o cumprimento das disposições em vigor relativas à ordem e disciplina.

Artigo 2.172
Rancheiros

Os rancheiros, que são grumetes ou marinheiros normalmente nomeados por períodos de uma semana, asseguram a preparação dos géneros, a limpeza dos locais onde estas operações se executam e dos utensílios utilizados, bem como a limpeza e arrumação da palamenta e refeitório.

Artigo 2.173
Encarregado do refeitório

O encarregado do refeitório, que de uma maneira geral é a praça mais antiga da guarnição, assegura a manutenção da boa ordem durante as refeições, em conformidade com as determinações superiores em vigor ou que tiver recebido.

Artigo 2.174
Impedidos

Os impedidos, que são em regra as praças mais modernas da guarnição, asseguram, sob a direcção do despenseiro, a limpeza, arrumação e conservação dos alojamentos e anexos que lhes forem atribuídos.

Artigo 2.175
Membros da comissão de bem-estar

Os membros da comissão de bem-estar (CBE) desempenham as suas funções, para as quais são eleitos, em conformidade com a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO 3

SERVIÇO DE ESCALA

SECÇÃO I

Natureza

Artigo 3.1

Conceito

1. Para execução das tarefas de rotina com carácter permanente, a guarnição é empenhada num serviço de escala diário, normalmente desempenhado a divisões.
2. De uma maneira geral, o serviço de escala a que se refere o número anterior assegura:
 - a. A segurança física e militar da unidade, e dos órgãos e serviços por ela apoiados, desde que se encontrem na sua área de jurisdição;
 - b. O funcionamento da unidade para além das horas normais de serviço;
 - c. A prontidão permanente dos recursos humanos e materiais atribuídos, bem como dos sistemas de segurança da unidade;
 - d. A mobilização de todos os recursos humanos e materiais da unidade, sempre que necessário.
3. Em circunstâncias particulares algumas unidades podem estabelecer um regime de escala a quartos, aplicando-se, com as devidas adaptações, ao pessoal de quarto os princípios estabelecidos neste capítulo para o regime de divisões.

Artigo 3.2

Regime de escala e estados de segurança

1. O regime de serviço de escala das unidades em terra respeita as condições previstas para os estados de segurança estabelecidos nas instruções operacionais em vigor.
2. Em regra, o serviço a divisões, daqui em diante designadas por divisões de serviço, não deve compreender menos de três, cada uma correspondente a um período de 24 horas.
3. Para estados de segurança mais elevados, prevê-se o estabelecimento de duas divisões de serviço, designados por bordadas.

Artigo 3.3

Quartos da divisão

1. Em cada divisão de serviço, determinadas funções podem ser desempenhadas por períodos de quatro horas, designados por quartos da divisão.
2. Em circunstâncias especiais, o comandante pode determinar que alguns quartos, dentro da divisão, tenham duração diferente de 4 horas.

(pessoal)

Artigo 3.4
Constituição das escalas

1. O 2º comandante regula e supervisiona a constituição do serviço de escala, bem como as necessárias adaptações.
2. A proposta da composição da divisão de serviço, e respectivas adaptações, é, de uma maneira geral, assegurada pelo chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional do pessoal, ouvidos os comandantes de companhia e os chefes dos restantes elementos orgânicos da unidade.
3. Nos casos particulares em que a adopção das normas fixadas para a constituição das escalas não garanta a segurança ou funcionamento da unidade, o respectivo comandante deverá submeter à aprovação da entidade de quem depende um dispositivo de constituição de escalas adaptado às circunstâncias.

Artigo 3.5
Pessoal que concorre para o serviço a divisões

1. Com as excepções previstas no presente regulamento, todos os militares da guarnição, em regra, concorrem para o serviço a divisões, salvo os casos em que o comandante determine o contrário.
2. Concorre também para o serviço a divisões da unidade, o pessoal que presta serviço nos órgãos e serviços apoiados pela unidade.
3. Estão dispensados do serviço a divisões os elementos que concorrem para escalas externas à unidade.
4. O 2º comandante pode dispensar do serviço a divisões, os elementos da guarnição cujos cargos o justifiquem.

Artigo 3.6
Militares não pertencentes à lotação

Como regra geral, os militares não pertencentes à lotação da unidade devem concorrer para o serviço a divisões em funções compatíveis com a natureza da sua prestação na unidade.

Artigo 3.7
Reserva

1. O serviço a divisões deve incluir pessoal de reserva para desempenhar algumas das funções na divisão, designadamente em substituição dos que, por qualquer motivo, não se apresentem ao serviço para o qual estão escalados.
2. O pessoal de reserva pode também reforçar a escala para a execução de tarefas específicas que exijam maior envolvimento de recursos humanos.

Artigo 3.8 **Retém**

1. O pessoal que termina uma divisão de serviço considera-se de retém durante a divisão subsequente.
2. O pessoal de retém substitui, nas mesmas funções, o pessoal de serviço que, por motivo de força maior, esteja impossibilitado de desempenhar as suas funções.
3. O serviço de retém é contado, como efectivo, após ser exercido num período igual ou superior a 6 horas.
4. O serviço a duas divisões não contempla serviços de retém.

Artigo 3.9 **Disposições gerais**

1. Nenhum elemento da divisão de serviço cessa as suas funções sem ser rendido, salvo quando superiormente autorizado.
2. Aos elementos da divisão de serviço, quando no desempenho de funções, é vedada a prática de leituras, jogos, ou outras actividades lúdicas que possam desviar a sua atenção do serviço.
3. Toda a divisão de serviço exerce funções necessárias à segurança da unidade, designadamente no âmbito da emergência interna.

SECCÃO II **Estrutura**

Artigo 3.10 **Organização**

Em regra, cada divisão de serviço à unidade deve compreender:

- a. O oficial de dia e adjuntos;
- b. O sargento de dia e sargentos adjuntos;
- c. Pessoal de serviço à vigilância e policiamento, que inclui a guarda, o pessoal escalado do Quadro de Polícia dos Estabelecimentos de Marinha (QPEM), e a ronda volante;
- d. Pessoal de serviço aos departamentos, serviços e secções.

Artigo 3.11 **Hierarquia funcional**

O pessoal que concorre para a divisão de serviço integra-se na seguinte hierarquia funcional:

- a. Oficial de dia, que dirige, controla e supervisiona a actividade dos seus adjuntos, do sargento de dia, do comandante da guarda, do chefe de divisão ao QPEM, e dos chefes de divisão aos departamentos, serviços e secções;
- b. Sargento de dia, que dirige, controla e supervisiona a actividade dos seus adjuntos e do graduado da ronda volante.

Artigo 3.12
Oficial superior de permanência ou assistência

1. Sempre que as circunstâncias o recomendem, o comandante pode ordenar a constituição de uma escala de oficiais superiores de permanência ou assistência.
2. As atribuições, respectivas responsabilidades e condições de actuação dos oficiais descritos no número anterior são objecto de despacho do comandante.
3. Esta escala é, em regra, composta por oficiais superiores, sem prejuízo de poder incluir, sempre que as circunstâncias o exijam ou aconselhem, oficiais subalternos, desde que habilitados com o curso de promoção a oficial superior e não integrados noutras escalas.
4. A escala de adjuntos do oficial superior de permanência ou assistência é composta por sargentos-mores e sargentos-chefes

(oficial de dia à unidade)

Artigo 3.13
Serviço de escala

1. As funções de oficial de dia são desempenhadas, por escala, pelos oficiais subalternos da guarnição nomeados, para o efeito, pelo comandante após certificação das qualificações, aptidões, conhecimento da unidade e grau de desempenho.
2. O oficial de dia, quando as circunstâncias o justifiquem e a lotação o permita, pode ter um ou mais adjuntos.
3. As funções de adjunto do oficial de dia ou de quarto são desempenhadas, por escala, pelos oficiais subalternos mais modernos e pelos sargentos-ajudantes.
4. Quando necessário, os sargentos-ajudantes podem integrar a escala de oficial de dia.
5. Exceptuam-se à regra definida nos parágrafos anteriores, os elementos que ingressem noutras escalas diárias de serviço interno ou cuja natureza dos cargos justifique dispensa da escala, pelo 2º comandante.

Artigo 3.14
Responsabilidades

1. O oficial de dia é responsável, perante o comandante, pela actividade da divisão de serviço e pela segurança da unidade.
2. De uma maneira geral, o oficial de dia assegura:
 - a. A vigilância e a segurança da unidade;
 - b. A execução pronta e o controlo dessa execução de todas as ordens do comandante e do 2º comandante;
 - c. O cumprimento do cerimonial;
 - d. A direcção, controlo e supervisão das actividades de emergência interna;
 - e. A observância das medidas para evitar a poluição ambiental;
 - f. A prestação de informações ao comandante sobre todos os acontecimentos importantes que se passem na unidade ou na sua área de servidão;
 - g. A presença em todas as formaturas da guarnição, e a presidência da parada da guarda;
 - h. O controlo dos movimentos de oficiais.

3. O oficial de dia dá o adequado encaminhamento aos documentos recebidos fora do horário normal de serviço, logo após o início do mesmo.
4. O oficial de dia dispõe, em regra, de uma ordenança.
5. Os adjuntos, a quem são aplicáveis as responsabilidades e atribuições do oficial de dia, actuam de acordo com as instruções do mesmo, de quem depende, sendo responsável perante este por todas as actividades realizadas durante o respectivo período de serviço.

Artigo 3.15 **Providências do oficial de dia**

1. O oficial de dia, em todos os casos não previstos nas ordens recebidas, toma as providências necessárias, dando conhecimento, na primeira oportunidade, ao comandante ou ao 2º comandante.
2. O oficial de dia torna-se sempre responsável pelas consequências resultantes da não tomada das medidas adequadas e das que tenha adoptado na ausência do comandante e do 2º comandante até à chegada de qualquer destes à unidade.

Artigo 3.16 **Local de permanência**

1. O oficial de dia permanece nos locais determinados para o exercício das suas funções, estando pronto a comparecer, a qualquer hora, onde a sua presença se torne necessária ou útil.
2. Salvo por motivo de serviço ou quando autorizada, é vedada, ao oficial de dia, a permanência em alojamentos antes da hora do silêncio.

Artigo 3.17 **Distintivo**

O oficial de dia usa o distintivo regulamentar.

Artigo 3.18 **Honras e continências**

No respeitante a honras e continências, o oficial de dia actua de acordo com o estabelecido na respectiva regulamentação e em conformidade com as ordens do comandante.

Artigo 3.19 **Assistência a Pessoas em perigo,**

O oficial de dia providencia para que, pelas formas ao seu alcance, se preste assistência a qualquer pessoa em perigo no exterior da unidade, atentas as disposições vertidas no artigo 4.44, e em conformidade com as ordens do comandante.

Artigo 3.20

Revista de saída

Antecedendo a saída de pessoal em uniforme, o oficial de dia, acompanhado do sargento de dia, passa revista verificando a sua apresentação e correcção dos uniformes.

Artigo 3.21

Rondas

O oficial de dia passa frequentes rondas à unidade, devendo ser acompanhado pelo pessoal de serviço por si designado, verificando especialmente se:

- a. O pessoal de serviço se encontra nos seus postos;
- b. A ordem e o silêncio se mantêm em toda a unidade;
- c. A iluminação dos interiores está reduzida ao mínimo indispensável e a dos exteriores estabelecido de acordo com as ordens do comandante;
- d. A prontidão para a emergência interna está assegurada.

Artigo 3.22

Execução das ordens do oficial de dia

A execução, e responsabilidade decorrente, das tarefas ordenadas pelo oficial de dia incumbe aos militares da guarnição com a respectiva habilitação técnica.

Artigo 3.23

Ocupação do pessoal noutras funções

Em regra, o pessoal de serviço não deve ser ocupado em funções cujo âmbito transcenda o da divisão de serviço.

Artigo 3.24

Ordens na presença do comandante ou do 2º comandante

O oficial de dia, quando na presença do comandante ou do 2º comandante, não manda executar actividades ou tarefas sem sua prévia autorização.

Artigo 3.25

Manutenção da disciplina

1. O oficial de dia assegura que as actividades que dirige se realizem de forma sóbria e metódica.
2. O oficial de dia não permite conversas ruidosas ou perturbações de qualquer natureza ao serviço, exigindo que os seus subordinados zelem pela observância da presente disposição.
3. O oficial de dia não permite a realização de actividades ilícitas na unidade.

4. O oficial de dia toma as providências necessárias para impedir a entrada na unidade de material ilegal ou não autorizado pelo comandante.

Artigo 3.26 **Refeições**

O oficial de dia assegura que a distribuição das refeições se processe às horas estipuladas e que a sua duração não exceda o horário determinado.

Artigo 3.27 **Chaveiros**

O oficial de dia tem à sua guarda os chaveiros principais e os especiais, zelando pelo cumprimento das disposições sobre eles aplicáveis.

Artigo 3.28 **Conservação e arrumação do material**

O oficial de dia zela para que sejam integralmente cumpridas as determinações superiores respeitantes à conservação e arrumação do material sob a sua responsabilidade.

Artigo 3.29 **Fainas de munições e combustíveis**

O oficial de dia exige o rigoroso cumprimento das disposições em vigor, em especial as relativas à segurança, na execução de tarefas que cabem no âmbito do grupo de serviço e respeitantes a munições, explosivos, combustíveis ou outros produtos inflamáveis.

Artigo 3.30 **Mau tempo**

O oficial de dia, em caso de mau tempo, toma as precauções que forem exigidas ou recomendadas pelas circunstâncias, accionando as medidas necessárias para preservar eventuais danos na unidade.

Artigo 3.31 **Responsabilidades patrimoniais**

No que respeita a responsabilidades patrimoniais e a outros aspectos administrativos no âmbito do material, o oficial de dia observa o disposto na regulamentação em vigor.

Artigo 3.32 **Presos**

Em caso de necessidade ditada por motivo de incêndio ou outro acidente grave, o oficial de dia manda libertar os presos, dando do facto imediato conhecimento ao 2º comandante.

Artigo 3.33 **Óbito de elemento da guarnição**

O oficial de dia, quando tomar conhecimento do óbito de algum elemento da guarnição, menciona no livro de registo do serviço diário todas as informações que tenha oportunidade de obter sobre o mesmo óbito, designadamente o nome e o posto do falecido, a hora, local e circunstâncias do óbito, local de enterro e se a família prescinde ou não das respectivas honras fúnebres.

Artigo 3.34 **Adjuntos do oficial de dia**

Os adjuntos do oficial de dia coadjuvam-no no desempenho das atribuições de acordo com as instruções dele recebidas.

Artigo 3.35 **Rendição**

1. O oficial de dia rende o serviço perante o 2º comandante, de quem recebe as ordens necessárias, ou, na ausência deste, perante o oficial da guarnição que o substituir;
2. Na rendição, o oficial:
 - a. Que entra de serviço:
 - (1) Inteira-se das ordens do comandante e do 2º comandante;
 - (2) Toma conhecimento, por intermédio do oficial que render, de todos os factos e indicações relativas à situação da unidade;
 - b. Que sai:
 - (1) Apresenta ao 2º comandante, para este visar, o livro de registo do serviço diário convenientemente escriturado, bem como os outros livros respeitantes ao serviço, dando-lhe todas as explicações que julgar conveniente;
 - (2) Remete à secretaria da unidade todos os documentos, relativos ao movimento do pessoal que tiver recebido ou accionado durante a sua divisão.
3. Os adjuntos do oficial de dia rendem de acordo com as suas instruções.

Artigo 3.36 **Formatura de rendição**

1. A rendição da divisão de serviço ocorre após a formatura do pessoal escalado, também designada por parada da guarda.
2. Os militares da equipagem a cumprir penas de detenção, comparecem na parada da guarda.

3. O oficial de dia passa revista ao pessoal formado.
4. As instruções para a execução da parada da guarda são estabelecidos pelo 2º comandante.

Artigo 3.37
Livro de registo

1. O oficial de dia menciona no livro de registo do serviço diário tudo quanto respeite a:
 - a. Recepção do serviço;
 - b. Estado de segurança em vigor e rondas efectuadas;
 - c. Cerimonial marítimo;
 - d. Entradas e saídas do comandante, na unidade;
 - e. Serviço interno da unidade e actividades realizadas ou em curso requerendo precauções especiais de segurança;
 - f. Movimento de oficiais, aspirantes e cadetes;
 - g. Cumprimento de penas disciplinares;
 - h. Ocorrências de interesse na área de jurisdição da unidade;
 - i. Referência, quando justificado, aos livros de registo de ocorrências e de controlo de chaveiros sob sua responsabilidade;
 - j. Outros elementos de interesse;
 - l. Armamento ligeiro à carga;
 - m. Entrega do serviço.
2. Os adjuntos do oficial de dia elaboram o registo do respectivo período de serviço em documento de modelo aprovado pelo comandante.

Artigo 3.38
Livro de ocorrências

- O oficial de dia regista no livro de ocorrências tudo quanto respeite a:
- a. Acontecimentos de interesse, em especial as ocorrências extraordinárias que exijam providências imediatas;
 - b. Ocorrências com o pessoal, nomeadamente as disciplinares;
 - c. Avarias, inutilização, perdas ou quebras de material, averiguando e registando, sempre que possível, as respectivas causas.

(sargento de dia à unidade)

Artigo 3.39
Serviço de escala

1. As funções de sargento de dia são desempenhadas, por escala, pelos primeiros, segundos e sub-sargentos da guarnição.
2. O sargento de dia, quando as circunstâncias o justifiquem e a lotação o permita, pode ter como adjuntos um ou mais sargentos.

Artigo 3.40

Regime de escala de sargento de dia

Ao regime de escala de sargento de dia ou de quarto aplicam-se, com as devidas adaptações, as normas descritas no artigo 3.13.

Artigo 3.41

Responsabilidades

1. O sargento de dia coadjuva o oficial de dia na manutenção da vigilância, segurança da unidade e disciplina da guarnição.
2. No desenvolvimento do número anterior, o sargento de dia assegura, em especial:
 - a. A direcção, o controlo e a supervisão das actividades de policiamento interno;
 - b. A ordem e a disciplina em todos os locais da unidade;
 - c. A pontualidade no cumprimento do horário do serviço interno;
 - d. A boa apresentação e compostura das praças da guarnição;
 - e. O controlo dos movimentos de sargentos e praças, registando-os no livro de registo respectivo;
 - f. A realização e assistência às formaturas parciais que se efectuem na unidade, verificando eventuais faltas;
 - g. O conhecimento de todas as anomalias ocorridas na unidade, e a respectiva informação ao oficial de dia;
 - h. A prevenção contra acidentes pessoais;
 - i. A promoção, controlo e supervisão do exercício, pelo pessoal de serviço, das funções administrativas, previstas na regulamentação, relativas à fazenda naval e referentes, em especial, a entradas e saídas do material;
 - j. O azeio, arrumação geral e bom aspecto exterior e interior da unidade;
 - l. A direcção e o controlo do movimento de viaturas da unidade, fora das horas normais de serviço;
 - m. A transmissão aos sargentos e praças das ordens e disposições que lhes digam respeito;
 - n. A assistência ao oficial de dia no que respeita à manutenção da disciplina de acordo, designadamente com o disposto no artigo 3.25.
3. Aos sargentos adjuntos são aplicáveis, durante o seu período de serviço, todas as responsabilidades e atribuições, descritas nos artigos seguintes, relativas ao sargento de dia.

Artigo 3.42

Refeições

O sargento de dia assiste à distribuição das refeições das praças.

Artigo 3.43

Conservação e arrumação do material

O sargento de dia zela para que sejam integralmente cumpridas as determinações superiores respeitantes à conservação e arrumação do material sob a sua responsabilidade.

Artigo 3.44
Responsabilidades patrimoniais

No que respeita a responsabilidades patrimoniais e a outros aspectos administrativos no âmbito do material, o sargento de dia observa o disposto na regulamentação em vigor.

Artigo 3.45
Distintivo

O sargento de dia usa o distintivo regulamentar.

Artigo 3.46
Permissão de saída

1. O sargento de dia controla os movimentos de sargentos e praças, informando o oficial de dia dos elementos que não se apresentam na unidade à hora regulamentar.
2. O sargento de dia dirige a formatura das praças com permissão de saída em uniforme.

Artigo 3.47
Rondas do oficial de dia

O sargento de dia acompanha o oficial de dia nas rondas à unidade sempre que este assim lho determine.

Artigo 3.48
Período nocturno

1. Ao sargento de dia, quando em funções, é vedada, antes da hora do silêncio, a permanência em alojamentos, salvo quando autorizada por motivo de serviço.
2. O sargento de dia recolhe ao seu alojamento após autorização do oficial de dia e, antes de o fazer, deve:
 - a. Verificar se as medidas estabelecidos para a continuidade do serviço ou do quarto estão activadas;
 - b. Efectuar uma ronda geral à unidade, comunicando os seus resultados;
 - c. Receber do oficial de dia instruções sobre as horas a que deve passar as rondas durante a noite.
3. O sargento de dia deve, durante a noite, permanecer pronto a comparecer à primeira voz.
4. O sargento de dia assiste ao sinal de alvorada e às actividades na unidade a partir desse momento.

Artigo 3.49

Rondas nocturnas

O sargento de dia passa frequentes rondas à unidade, com especial incidência no período nocturno verificando especialmente se:

- a. As sentinelas estão nos seus postos e o restante pessoal de serviço nos locais designados;
- b. O pessoal de serviço se encontra vigilante;
- c. A iluminação regulamentar se encontra acesa e se existem luzes acesas e equipamentos ligados desnecessariamente;
- d. O silêncio e a ordem se mantêm em todos os locais da unidade;
- e. Os paióis estão fechados;
- f. Foram cumpridas as normas respeitantes à limitação de avarias;
- g. Algo de anormal se passa nas instalações da unidade, especialmente naqueles que são menos frequentados ou vigiados.

Artigo 3.50

Viaturas estranhas à unidade

O sargento de dia não permite que nenhuma viatura que não esteja devidamente autorizada entre na unidade sem conhecimento do oficial de dia.

Artigo 3.51

Execução de fainas fora das horas normais de serviço

O sargento de dia, para a execução de fainas fora das horas normais de serviço, recorre ao pessoal disponível, tendo em atenção as seguintes prescrições:

- a. Todos os trabalhos devem ser executados até ao pôr do sol;
- b. Contará com as praças de serviço disponíveis, podendo reunir todas as praças na unidade quando aquelas não sejam suficientes;
- c. Será respeitado o horário das refeições, excepto nos casos em que a comprovada urgência dos serviços o não permita.

Artigo 3.52

Detidos e presos

1. O sargento de dia controla o movimento do pessoal preso ou detido, não permitindo a sua ausência da unidade, salvo mediante determinação em contrário directamente recebida do oficial de dia.
2. Após a parada da guarda, o sargento de dia apresenta ao oficial de dia o pessoal que tenha terminado o cumprimento das penas disciplinares que lhe tenham sido impostas.

Artigo 3.53

Rendição

1. O sargento de dia rende perante o oficial de dia.

2. Os sargentos adjuntos rendem de acordo com as instruções do oficial de dia.
3. O sargento de dia que sai apresenta o livro do registo diário ao oficial de dia que saiu de serviço, para este o visar.

Artigo 3.54 **Livro de registo**

1. O sargento de dia menciona no livro de registo do sargento de dia, tudo o que se relacione com o desempenho das suas funções e em especial:
 - a. A recepção do serviço;
 - b. O cumprimento dos horários;
 - c. As fainas ocorridas;
 - d. As entradas e saídas de material;
 - e. Os movimentos de sargentos e praças;
 - f. O cumprimento de penas disciplinares;
 - g. A entrada e saída de visitantes da unidade, e respectiva identificação;
 - h. O movimento das viaturas da unidade, fora das horas normais de serviço;
 - i. O armamento ligeiro à sua carga e distribuído ao pessoal de serviço;
 - j. Os termos da rendição do serviço.
2. Os sargentos adjuntos elaboram o registo do respectivo período de serviço em documento de modelo aprovado pelo comandante.

(pessoal de serviço à vigilância e policiamento)

Artigo 3.55 **Caracterização**

- O pessoal nomeado para o serviço à vigilância e policiamento, de uma maneira geral, assegura:
- a. A vigilância da área externa circundante à unidade, incluindo o controlo de acessos à unidade, e a defesa da integridade da unidade;
 - b. A vigilância e policiamento interno, incluindo a manutenção da ordem e disciplina no interior da unidade, a guarda de presos e detidos, e a fiscalização das vias não abertas ao trânsito público.

Artigo 3.56 **Composição**

Em regra, o serviço de escala à vigilância e policiamento compreende:

- a. A guarda da unidade, que assegura as tarefas referidas na alínea a. do artigo 3.55;
- b. A ronda volante, que assegura as tarefas referidas na alínea b. do artigo 3.55.
- c. O pessoal pertencente ao QPEM que assegura por escala diária as tarefas referidas na alínea a. do artigo 3.55, em especial, e sem prejuízo de disposições específicas em contrário, o controlo e vigilância dos acessos à unidade.

(guarda da unidade)**Artigo 3.57
Constituição**

1. A constituição da guarda depende da lotação da unidade e do estado de segurança em vigor, podendo, nas situações de vigilância normal, reduzir-se às sentinelas.
2. Para a escala da guarda concorrem todos os sargentos e praças da unidade, excepto quando disposições em vigor expressamente determinem o contrário.
3. A actividade da guarda é definida em regulamentação específica e a sua composição é fixada pelo comandante da unidade.

**Artigo 3.58
Comandante da guarda**

1. O comandante da guarda, consoante os efectivos da mesma, será um sargento ou um cabo.
2. Em casos excepcionais, a ditar pelo comandante da unidade, a guarda poderá ser comandada por um oficial, o qual deve ser mais moderno ou menos graduado que o oficial de dia.
3. O pessoal pertencente ao QPEM, quando integrado na divisão de serviço, está subordinado a um graduado daquele quadro, designado por chefe de divisão ao QPEM.

**Artigo 3.59
Responsabilidades do comandante da guarda**

1. O comandante da guarda, de uma maneira geral, assegura:
 - a. A direcção e o controlo das actividades da guarda, atentas as instruções que tiver recebido;
 - b. A pronta presença nos locais onde a mesma seja necessária;
 - c. A montagem, desmontagem e rendição das sentinelas, reunindo previamente o pessoal a quem compete entrar de posto;
 - d. A verificação da exactidão das instruções que as sentinelas transmitem entre si, bem como atender à sua chamada;
 - e. Que as sentinelas se mantêm vigilantes nos postos que lhes foram designados.
2. O comandante da guarda impede a entrada na unidade de narcóticos e outras substâncias psicotrópicas proibidas, bebidas alcoólicas, armas, munições, matérias explosivas ou inflamáveis e animais, a menos que para tal exista autorização expressa do oficial de dia.
3. As disposições mencionadas nos números anteriores são aplicáveis ao chefe de divisão ao QPEM, relativamente aos graduados deste corpo.

**Artigo 3.60
Horário do comandante da guarda**

1. O comandante da guarda exerce as suas funções, em cada divisão, desde a hora a que entra de serviço até às 2000 e, no dia seguinte, desde as 0400 até à rendição do serviço, devendo, durante a noite, estar sempre pronto a comparecer em qualquer local onde seja necessária a sua presença.

2. Desde as 2000 às 0400 horas do dia seguinte, o comandante da guarda é substituído por graduados da mesma, que desempenharão estas funções a quartos.
3. Quando a constituição da guarda não permitir adoptar o procedimento indicado número anterior, as funções do comandante da guarda serão executadas pelo graduado da ronda volante, adiante caracterizado.
4. As disposições mencionadas nos números 1. e 2. são aplicáveis ao chefe de divisão ao QPEM.

Artigo 3.61 **Armamento**

1. A guarda faz uso do armamento determinado pelo comandante da unidade.
2. Na rendição da guarda são conferidas, pelo comandante da guarda, as munições e verificado o estado do armamento.

Artigo 3.62 **Sentinelas**

1. As praças da guarda, cujo número em regra é igual ao triplo dos postos a montar, desempenham funções de sentinela.
2. As funções de sentinela são desempenhadas em períodos de quatro ou duas horas, consoante o pessoal disponível.
3. As sentinelas, antes de entrarem de serviço, devem assegurar-se do bom funcionamento do armamento e restante equipamento atribuído, sendo responsáveis pela sua conservação.

Artigo 3.63 **Autoridade das sentinelas**

1. No desempenho das suas funções, as sentinelas representam o comandante, pelo que no cumprimento das ordens ou instruções recebidas têm direito à obediência e respeito sem distinção de graduação ou categoria.
2. As sentinelas devem manter uma atitude firme e correcta e cumprir rigorosamente os seus deveres, ou as ordens e instruções recebidas.

Artigo 3.64 **Postos de sentinelas**

O número e localização dos postos de sentinela são fixados de acordo com as ordens do comandante, tendo em conta a situação da unidade, o estado de segurança em vigor e as disponibilidades de pessoal.

Artigo 3.65
Sentinelas à entrada da unidade

As sentinelas das entradas da unidade são colocadas, na medida do possível, em posição onde possam vigiar o exterior da unidade, dando conhecimento do que observarem, ao oficial de dia por intermédio do comandante da guarda ou de quem o substitua, quando tal lhes parecer necessário ou conveniente.

Artigo 3.66
Controlo da entrada de artigos

As sentinelas vigiam a entrada e saída de artigos da unidade conforme as ordens e instruções que lhes forem dadas.

Artigo 3.67
Controlo de pessoas e viaturas

1. As sentinelas asseguram o controlo do movimento de pessoas e viaturas e não permitem a entrada de pessoas e viaturas estranhas, que não estejam devidamente autorizadas.
2. As sentinelas dão conhecimento ao comandante da guarda do estacionamento de qualquer viatura junto aos acessos da unidade.

Artigo 3.68
Rendição das sentinelas

As sentinelas prestam a maior atenção às ordens e instruções recebidas do comandante da guarda e das praças que renderem, tendo o máximo cuidado na fidelidade e rigor na transmissão das mesmas.

Artigo 3.69
Honras e continências

As sentinelas fazem as continências devidas, de harmonia com o regulamentado, às diversas entidades presentes no local e às que passem em viaturas, a distância inferior a 100 metros.

Artigo 3.70
Manutenção da ordem e limpeza

As sentinelas são responsáveis pela manutenção da ordem, limpeza e asseio do local e imediações do seu posto.

(ronda volante)

Artigo 3.71 Constituição

1. A constituição da ronda volante depende da lotação da unidade e do estado de segurança em vigor, podendo, nas situações de vigilância normal, reduzir-se, de uma maneira geral, a uma esquadra.
2. Para a escala da ronda volante concorrem todas as praças da unidade, excepto quando disposições em vigor expressamente determinem o contrário.
3. As actividades e composição da ronda volante são reguladas pelo comandante da unidade.

Artigo 3.72 Graduado da ronda volante

O graduado da ronda volante, consoante os efectivos da mesma, será, em regra, um cabo.

Artigo 3.73 Responsabilidades do graduado da ronda volante

O graduado da ronda volante, de uma maneira geral, assegura:

- a. O cumprimento das instruções que tiver recebido;
- b. A pronta presença nos locais onde a mesma seja necessária;
- c. A ordem e a disciplina na unidade, em especial nas cobertas, nos refeitórios e nos locais de reunião e de embarque e desembarque de pessoal;
- d. A compostura, o asseio e o estado dos uniformes do pessoal militar na unidade;
- e. A custódia, quando tal lhe for determinado, dos militares que se encontrem no cumprimento de penas disciplinares;
- f. O controlo das vias não abertas ao trânsito público.

Artigo 3.74 Horário da ronda volante

A ronda volante exerce a sua actividade a quartos.

Artigo 3.75 Armamento

1. A ronda volante faz uso do armamento determinado pelo comandante da unidade.
2. O graduado da ronda volante assegura que, na rendição do quarto da ronda volante sejam conferidos as munições e verificado o estado do armamento, informando, de imediato, o sargento de dia ou de quarto, das anomalias verificadas.

(ordenança do oficial de dia)

Artigo 3.76 **Caracterização**

1. A ordenança do oficial de dia assegura:
 - a. As tarefas determinadas pelo oficial de dia;
 - b. A escrituração dos livros de controlo das chaves.
2. Caso a lotação da unidade o permita, deve existir ordenança do oficial adjunto.
3. As ordenanças a que se referem os números anteriores são, em regra, marinheiros.

(serviço de escala aos departamentos, serviços e secções da unidade)

Artigo 3.77 **Disposições gerais**

1. Nos departamentos, serviços e secções da unidade, o serviço a divisões, desde que se justifique, é garantido pelos sargentos e praças que os integram.
2. O serviço de que trata o número anterior é organizado com prejuízo do desempenho das restantes funções previstas no artigo 3.10.
3. Como regra geral, deverão existir serviços a divisões à limitação de avarias, à saúde, ao rancho, refeitórios e copas, e aos transportes.
4. A escala a que respeita o presente artigo é regulada pelo 2º comandante da unidade.

Artigo 3.78 **Chefe de divisão**

1. O militar mais antigo do pessoal escalado em cada departamento, serviço ou secção, é designado por chefe de divisão ao respectivo departamento, serviço ou secção.
2. O chefe de divisão ao departamento, serviço ou secção, de uma maneira geral, assegura:
 - a. O eficaz funcionamento dos departamentos ou serviços, dirigindo e controlando a respectiva actividade de acordo com as instruções dos respectivos chefes e as ordens do oficial de dia;
 - b. O cumprimento das normas e determinações em vigor, quer de natureza técnica, quer de carácter geral, na parte respeitante ao seu departamento, serviço ou secção.
3. O chefe de divisão ao departamento, serviço ou secção, não se encontrando na unidade o respectivo chefe de departamento ou de serviço ou quem o substitua, solicita ao oficial de dia ou de quarto reforço de pessoal necessário para a execução de qualquer tarefa urgente.

Artigo 3.79 **Manutenção da disciplina**

1. O chefe de divisão assegura que as actividades que dirige se realizem de forma sóbria e metódica.
2. O chefe de divisão não permite conversas ruidosas ou perturbações de qualquer natureza ao serviço, exigindo que os seus subordinados zelem pela observância da presente disposição.
3. O chefe de divisão não permite a realização de actividades ilícitas na unidade.

Artigo 3.80
Conservação e arrumação do material

O chefe de divisão zela para que sejam integralmente cumpridas as determinações superiores respeitantes à conservação e arrumação do material sob a sua responsabilidade.

Artigo 3.81
Responsabilidades patrimoniais

No que respeita a responsabilidades patrimoniais e a outros aspectos administrativos no âmbito do material, o chefe de divisão observa o disposto na regulamentação em vigor.

Artigo 3.82
Livro de registo diário

1. Para o serviço de divisão deve existir em cada departamento, serviço ou secção, o livro do registo diário, que é escriturado pelo respectivo chefe de divisão.
2. O chefe de divisão apresenta-se, com o chefe de divisão que o substitui, ao oficial de dia, que presencia a rendição e visa o livro de registo diário.
3. Sempre que as disposições em vigor o determinem, ou as circunstâncias o aconselhem, podem existir outros livros os quais são preenchidos pelos chefes de divisão ou por outro pessoal de serviço, conforme determinado pelos chefes de departamento, de serviço ou de secção.
4. Os registos referidos nos números anteriores devem mencionar os factos respeitantes ao departamento ou serviço respectivo, nomeadamente:
 - a. Funcionamento dos diversos órgãos, aparelhos e equipamentos;
 - b. Avarias que tenham ocorrido e reparações efectuadas;
 - c. Outras ocorrências que interessem ao departamento, serviço ou secção, e que se tenham verificado durante o serviço.
5. Os chefes de divisão visam, no fim da sua divisão, os registos que forem preenchidos pelo pessoal sob as suas ordens.

SECCÃO III
Disposições finais

Artigo 3.83
Áreas de responsabilidade da divisão de serviço

De uma maneira geral, as áreas de responsabilidade da divisão de serviço são:

- a. Durante o horário normal de serviço, as instalações de utilização comum e outras pertencentes a órgãos e serviços apoiados, quando por estes solicitado;
- b. Fora do horário normal de serviços, todas as instalações, exceptuando as que pertençam a órgãos ou serviços com escala de oficial de dia, competindo a estes solicitar o apoio, sempre que necessário.

Artigo 3.84
Normas de segurança

Os órgãos e serviços apoiados pelas unidades em terra, terminado o serviço diário, devem desactivar os circuitos eléctricos e equipamentos, fechar as respectivas instalações e assegurar a guarda de material classificado.

Artigo 3.85
Acesso a instalações de órgãos e serviços apoiados

Sem prejuízo das normas em vigor, o pessoal de serviço às unidades em terra, tem acesso às instalações dos órgãos e serviços apoiados, devendo estes, para o efeito, disponibilizar cópias das chaves de acesso às suas instalações, destinadas aos chaveiros da unidade apoiante.

Artigo 3.86
Estabelecimento de organização para a acção

Quando for estabelecido uma organização para acção, o pessoal em funções de escala de serviço dirige-se para o posto que lhe está determinado, após ser rendido pelo pessoal designado para o efeito.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO PARA A ACCÃO

SECCÃO I **Natureza**

Artigo 4.1 **Conceito**

1. A organização para a acção enquadra a actuação da guarnição em situações específicas decorrentes da situação e da actividade na unidade.
2. As diversas condições relativos à organização para a acção são fixadas pelo comandante.

Artigo 4.2 **Caracterização**

O âmbito da organização para a acção engloba:

- a. As honras militares;
- b. A emergência interna;
- c. A emergência civil;
- d. A defesa contra acções externas;
- e. Evacuação da unidade.

Artigo 4.3 **Outras organizações específicas**

Para além do disposto no artigo anterior, podem ainda ser estabelecidos outras organizações visando:

- a. A revista geral;
- b. A assistência a pessoas em perigo;
- c. As operações de voo.

Artigo 4.4 **Relações hierárquicas**

1. A natureza da organização para a acção pode impor a directa subordinação de oficiais da guarnição ao comandante da unidade.
2. O comandante deve estabelecer as circunstâncias e as condições em que se concretiza a subordinação referida no número anterior.

Artigo 4.5
Substituição de oficiais

1. A substituição de qualquer oficial no desempenho das suas funções, processa-se segundo o princípio da hierarquia funcional.
2. Em caso de acidente, incumbe sempre ao oficial mais graduado ou mais antigo que se encontre no local, informar sem demora o comandante e promover as medidas mais convenientes, de harmonia com os meios de que dispõe.

Artigo 4.6
Coordenação interdepartamental

Para maior eficiência da organização para a acção, os departamentos, serviços e secções envolvidas estabelecem as necessárias actividades de coordenação.

Artigo 4.7
Prontidão

1. O comandante determina a prontidão geral da unidade adequada à situação e às ordens e prioridades da linha de comando, atentas as instruções em vigor.
2. A prontidão particular é estabelecido em conformidade com as instruções do 2º comandante, por orientação do comandante da unidade.

Artigo 4.8
Postos

1. São designados por postos os locais de desempenho, pela guarnição, das funções e tarefas inseridos no âmbito da organização para a acção.
2. O detalhe da guarnição fixa os postos a guarnecer pela guarnição nas diversas condições de prontidão estabelecidas, por forma a garantir a máxima eficiência nas funções de direcção, condução e execução.
3. A organização específica para a acção pode ser designada abreviadamente pelo nome da respectiva condição.

Artigo 4.9
Estabelecimento das condições

1. Ao estabelecer de condições, a guarnição, devidamente equipada, ocupa, no mais curto intervalo de tempo, os postos atribuídos e apronta o material e equipamentos que lhe respeita.
2. Nos postos, é dever dos oficiais manter os subordinados, com elevado moral, empenhamento na acção e disciplina, particularmente através do seu exemplo de autodomínio, coragem e abnegação.

Artigo 4.10
Sistemas de aviso

1. A rede telefónica privativa da Marinha deve ser utilizada para comunicações da organização para a acção.
2. Nas circunstâncias referidas no número anterior, deve ser evitada a utilização da rede telefónica para tráfego administrativo.

SECCÃO II
Disposições gerais

(honras militares)

Artigo 4.11
Conceito

O enquadramento da guarnição para a prestação de honras militares é assegurado na respectiva organização, atentas as disposições aplicáveis contidas no Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM).

Artigo 4.12
Visitas oficiais

1. As altas entidades, civis e militares, em visita oficial a unidades em terra são recebidas pelo comandante da unidade, excepto quando pela categoria do visitante for determinado que o mesmo seja recebido por uma entidade de escalão superior.
2. As visitas de altas entidades seguem as disposições atinentes do RCHM e processam-se segundo as directivas ou instruções preparadas caso a caso sob a orientação do Estado-Maior da Armada, atentas as disposições protocolares sobre o assunto.

Artigo 4.13
Procedimentos gerais

1. O estabelecimento da condição de postos de honras militares inicia-se com a ordem respectiva do 2º comandante.
2. Ao estabelecimento da condição de postos de honras militares procede-se, como regra geral, do seguinte modo:
 - a. O comandante ocupa o seu lugar próximo da entrada da unidade, acompanhado pelos oficiais em formatura;
 - b. O 2º comandante dirige as honras do local considerado mais apropriado;
 - c. O mestre da unidade e os sargentos de manobra formam junto à entrada para apitos;
 - d. A guarda forma com a frente para o local de entrada;

- e. As adriças de bandeiras a utilizar são conduzidos pelo pessoal de comunicações;
 - f. O clarim, se existir, coloca-se junto do 2º comandante;
 - g. O comandante dispõe das ordenanças necessárias;
 - h. A formação de comando, a formação de sargentos e a equipagem disponível, enquadrada pelos comandantes de companhia, formam nos locais adequados, em duas fileiras, viradas para o local onde são prestadas as honras.
3. O estabelecimento da condição de postos de honras militares cessa à ordem de destroçar dada pelo 2º comandante.

Artigo 4.14 **Apito ou clarim**

Como regra geral, todos os eventos relativos a honras militares são determinados ao toque de clarim ou ao sinal de apito.

(emergência interna)

Artigo 4.15 **Conceito**

A organização para a emergência interna visa assegurar a minimização do risco inerente a situações de emergência, para a unidade ou guarnição, por forma a garantir as condições de prosseguimento da missão atribuída.

Artigo 4.16 **Âmbito**

Inserem-se no âmbito das actividades da organização para a emergência interna, as que se destinam a manter a segurança física e a capacidade operacional da unidade, designadamente a reposição do estado das infra-estruturas, sistemas e equipamentos vitais e a prestação de primeiros socorros e evacuação de feridos.

Artigo 4.17 **Caracterização**

1. A organização para a emergência, compreendendo nos níveis adequados todos os departamentos, serviços e secções, assegura:
- a. A permanente prevenção de acidentes e a adequada vigilância;
 - b. O treino sistemático do pessoal e a operacionalidade do material;
 - c. O estabelecimento de mecanismos de reacção imediata.

2. Nas unidades em terra, a organização para a emergência está activada em permanência, variando o seu dispositivo conforme o estado de segurança da unidade e a prontidão determinada pelo seu comandante.

Artigo 4.18 **Estrutura**

1. A organização para a emergência interna compreende, em regra:
 - a. Os destacamentos de limitação de avarias;
 - b. Os grupos de intervenção correctiva.
2. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias, em regra responsável perante o 2º comandante pela eficiência da organização para a emergência interna, assegura em especial:
 - a. O aconselhamento do comandante sobre os assuntos que se prendam com o objectivo da organização;
 - b. A proposta do grau de prontidão de limitação de avarias adequado à situação da unidade ou ao estado de segurança em vigor.

Artigo 4.19 **Destacamentos de limitação de avarias**

Os destacamentos de limitação de avarias são grupos identificados com a unidade, com preparação adequada a enfrentar situações de emergência, de constituição variável, conforme a natureza da emergência.

Artigo 4.20 **Grupos de intervenção correctiva**

Os grupos de intervenção correctiva asseguram, em conformidade com as prioridades determinadas pelo chefe do departamento ou do serviço, as reparações necessárias à reposição da operacionalidade dos sistemas no respectivo âmbito de intervenção.

Artigo 4.21 **Chefe de departamento, chefe de serviço e chefe de secção**

No âmbito da limitação de avarias e como regra geral, os chefes de departamento, serviço e secção asseguram:

- a. A realização de visitas sistemáticas de verificação da segurança aos equipamentos e às infra-estruturas sob sua responsabilidade;
- b. A designação do pessoal para o desempenho de tarefas específicas do departamento, serviço ou secção no âmbito da organização para a emergência interna;
- c. A comunicação ao elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias as deficiências verificadas na integridade das estruturas e passagens relativas às áreas sob

- sua responsabilidade e anomalias constatadas na respectiva sinalização ou outras vulnerabilidades;
- d. A colaboração com o elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias no estabelecimento das medidas preventivas e no treino do pessoal nesta área específica.

Artigo 4.22

Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias

Como regra geral, o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias, assegura:

- a. A direcção e controlo das actividades decorrentes de situações de emergência interna;
- b. A coordenação das actividades mencionadas no artigo 4.21;
- c. As propostas de constituição e organização dos destacamentos de limitação de avarias;
- d. A realização dos exercícios e treinos necessários à eficiência da organização estabelecido;
- e. A direcção, sob orientação do 2º comandante, da actividade da organização em situações de emergência interna ou na sua iminência.

Artigo 4.23

Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde

Como regra geral, o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde assegura:

- a. A disponibilidade da enfermaria e outros locais especificamente destinados para o tratamento de feridos em situações de emergência interna;
- b. A distribuição, pelos destacamentos de limitação de avarias, do material de primeiros socorros e a verificação do seu estado através de inspecções periódicas.
- c. A coordenação das actividades das equipas de primeiros socorros.

Artigo 4.24

Oficial de dia

Como regra geral, o oficial de dia da unidade:

- a. Promove e controla a execução das ordens do comandante relativas à prontidão ou, na ausência deste e do 2º comandante, estabelece o grau de prontidão que considere mais adequada à situação da unidade;
- b. Assegura que são tomadas as providências adequadas à minimização dos riscos de incêndio, explosão, alagamento ou outros tipos de sinistros;
- c. Assegura que o pessoal sob as suas ordens está ciente dos deveres e responsabilidades decorrentes das funções que desempenha;
- d. Promove a realização de treinos visando assegurar o adestramento do pessoal e a operacionalidade do material para as actividades de limitação de avarias;
- e. Promove as medidas adequadas face a declaradas situações de emergência interna.

(emergência civil)**Artigo 4.25****Conceito**

O empenhamento da unidade em situações de emergência civil, designadamente acidente grave, catástrofe ou calamidade local ou regional, e socorro a pessoas em perigo, quando aquelas situações ocorram, enquadra-se no âmbito das operações de protecção civil.

Artigo 4.26**Disposição geral**

1. A utilização da guarnição em operações de protecção civil é, em regra, precedida de determinação superior.
2. Ao comandante de unidade compete regular previamente os dispositivos a estabelecer nos destacamentos da unidade a empenhar no exterior e na manutenção das rotinas que devem ser asseguradas na unidade.

(defesa contra acções externas)**Artigo 4.27****Conceito**

A organização para a defesa contra acções externas visa assegurar a execução coordenada, pela guarnição, das actividades inerentes à segurança física da unidade

Artigo 4.28**Direcção da defesa da unidade**

O comandante dirige a defesa da unidade contra acções externas.

Artigo 4.29**Incapacidade do comandante**

No caso de morte ou incapacidade do comandante, o 2º comandante assume a direcção da defesa da unidade, anotando o momento em que o faz, e informa do facto o comando de que a unidade depende bem como o oficial que o passa a substituir nas funções de 2º comandante, instruindo-o em conformidade.

(evacuação da unidade)

Artigo 4.30
Conceito

1. A organização para o evacuação da unidade visa o estabelecimento das acções adequadas ao abandono, parcial ou total, da unidade pela sua guarnição.
2. Para efeitos de evacuação, a guarnição da unidade é dividida em agrupamentos, os quais são constituídos em função das actividades requeridas.
3. A ordem de *"EVACUAR A UNIDADE!"* compete exclusivamente ao comandante ou, no seu impedimento, ao oficial em exercício do comando.

Artigo 4.31
Presos

Nos preparativos para evacuar a unidade, os presos são libertados pelo sargento de dia ou de quarto.

Artigo 4.32
Material classificado e criptográfico

Em caso de evacuação da unidade, à ordem do comandante, deve iniciar-se a salvaguarda do material classificado e criptográfico, ou na sua impossibilidade, deve dar-se execução aos respectivos planos de destruição de emergência.

Artigo 4.33
Chefes de departamento, chefes de serviço e chefes de secção

Como regra geral, quando for dada ordem para evacuar a unidade, os chefes dos diversos departamentos, serviços e secções, devem:

- a. Auxiliar o comandante na manutenção da ordem e disciplina;
- b. Assegurar que o pessoal desempenha as tarefas atribuídas;
- c. Dirigir os preparativos para evacuação na parte respeitante aos respectivos departamentos, serviços e secções;
- d. Dirigir e controlar a actividade de recuperação ou destruição do material sob sua responsabilidade.

Artigo 4.34
2º comandante

Em caso de evacuação da unidade, o 2º comandante dirige, coordena e controla as actividades previstas, de acordo com as ordens do comandante.

Artigo 4.35**Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional do armamento**

Em caso de evacuação da unidade, o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional do armamento assegura a remoção do armamento, munições e explosivos.

Artigo 4.36**Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde**

Em caso de evacuação, o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde prepara os doentes e feridos para deixarem a unidade, assistindo e orientando a sua evacuação.

Artigo 4.37**Oficial de segurança da unidade**

Em caso de evacuação, o oficial de segurança da unidade coordena a recuperação dos livros, documentos e outros registos da unidade bem como do material, publicações e documentos classificados de acordo com as ordens do comandante.

Artigo 4.38**Oficial de segurança criptográfica**

Em caso de evacuação, incumbe, em especial, ao oficial de segurança criptográfica dirigir as acções de remoção ou destruição do material criptográfico em conformidade às ordens do comandante.

(revista geral)**Artigo 4.39****Conceito**

A revista geral à guarnição antecede a revista ou inspecção à unidade e regra geral é passada pelo comandante.

Artigo 4.40**Procedimentos gerais**

1. Para efeitos da revista geral, a guarnição forma por companhias sob o comando do 2º comandante.
2. Os oficiais não integrados na formatura geral, mantêm-se alinhados em local atribuído.
3. Após a revista geral, a guarnição distribui-se pelos respectivos postos por forma a permitir a continuação da revista ou a realização da inspecção.

Artigo 4.41
Uniformes

1. Os uniformes a usar na revista geral são definidos por instrução do 2º comandante.
2. Havendo lugar à execução de exercícios durante a inspecção, o pessoal envolvido pode ser autorizado a fazer uso dos uniformes mais adequados.

Artigo 4.42
Revista ou inspecção

1. Em regra, a revista ou inspecção consiste na verificação:
 - a. Do porte militar e apresentação do pessoal;
 - b. Do estado dos compartimentos e respectivas condições ambientais, de asseio e de arrumação;
 - c. Das condições de conservação do material e respectivas existências;
 - d. Dos livros de registo e outra documentação;
 - e. Do estado da sinalização respeitante a limitação de avarias;
 - f. Da publicitação de documentação vital;
 - g. Das condições de segurança física;
 - h. Das medidas tomadas quanto à prevenção de acidentes;
 - i. Das medidas e condições de protecção ambiental existentes na unidade.
2. Durante a revista ou inspecção, o 2º comandante e os chefes de departamento ou de serviço que acompanham o comandante tomam notas para posterior tomada de providências.

(socorro a pessoas em perigo)

Artigo 4.43
Conceito

O socorro a pessoas em perigo no exterior da unidade destina-se a assistir vítimas de acidentes ocorridos nas imediações da unidade.

Artigo 4.44
Disposição geral

1. A ocorrência de um acidente e o estado dos sinistrados, logo que seja do conhecimento da unidade, será comunicado às autoridades policiais e de emergência médica; aos sinistrados serão, até à chegada dos socorristas, prestados os primeiros socorros por elementos especializados da unidade.

2. O comandante deve fixar os limites de actuação da guarnição, na ocorrência de acidentes ocorridos no exterior da unidade.

(operações de voo)

Artigo 4.45 Conceito

As unidades em terra, de uma maneira geral, devem estar preparadas para a aterragem e descolagem, em segurança, de helicópteros.

Artigo 4.46 Comandante

1. Ao comandante da unidade compete autorizar a realização de operações de voo com helicópteros, designadamente a aterragem, a descolagem e o sobrevoo da unidade.
2. No caso de existir heliporto, o comandante da unidade regula as condições de sua utilização e o dispositivo humano a estabelecer nas operações de aterragem e descolagem de helicópteros.
3. O comandante deve solicitar a avaliação periódica das condições da unidade para a execução de operações de voo.

Artigo 4.47 Oficial de dia

Na organização para operações de voo, o oficial de dia à unidade promove e assegura o estabelecimento dos postos respectivos, após autorização do comandante e conhecimento do 2º comandante.

Artigo 4.48 Chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias

Na organização para operações de voo, o chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da limitação de avarias assegura o estabelecimento da condição de segurança adequada.

CAPÍTULO 5

GESTÃO DO PESSOAL NA UNIDADE

SECCÃO I **Disposições gerais**

Artigo 5.1 **Conceito**

1. A gestão do pessoal na unidade visa a administração racional dos recursos humanos, conciliando as suas necessidades e aspirações com a eficiência da unidade, no cumprimento da missão atribuída.
2. A integração do pessoal no cumprimento das missões da unidade avalia-se, na prática, pelo respectivo desempenho, resultante das suas capacidades, atitudes, conhecimentos e perícias.
3. O comandante estabelece as orientações adequadas à gestão do pessoal na unidade.

Artigo 5.2 **Áreas de acção**

A gestão do pessoal na unidade é promovida de forma interactiva nas seguintes áreas:

- a. Formação e treino;
- b. Utilização;
- c. Motivação;
- d. Disciplina;
- e. Segurança ocupacional;
- f. Enquadramento do pessoal;
- g. Bem estar.

Artigo 5.3 **Elementos de gestão**

São elementos de gestão do pessoal na unidade:

- a. Os recursos humanos;
- b. As tarefas, os métodos e os processos adequados;
- c. A documentação específica, as normas e disposições regulamentares aplicáveis;
- d. Os meios materiais de apoio.

Artigo 5.4 **Recursos humanos**

1. Os recursos humanos envolvidos na gestão do pessoal na unidade são, de uma maneira geral:
 - a. O 2º comandante;
 - b. Os chefes de departamento e os chefes de serviço;
 - c. Os comandantes de companhia;
 - d. Os chefes de secção;
 - e. A comissão de bem-estar.
2. Os chefes de departamento e os oficiais indicados nas alíneas b. e c. do número anterior desempenham as suas funções subordinados ao 2º comandante.
3. Participam ainda na gestão do pessoal os elementos da guarnição com responsabilidades de direcção de pessoal, designadamente o oficial de dia e o sargento de dia à unidade.

(formação e treino)

Artigo 5.5 Conceito

A formação e treino na unidade tem especial aplicação nas actividades de gestão do pessoal destinadas a manter a sua qualidade de desempenho, conformando-a aos padrões navais, funcionais e ocupacionais requeridos.

Artigo 5.6 Programas de formação e treino

1. Os programas que visam manter a qualidade do desempenho designam-se por programas de formação e treino.
2. Os programas de formação e treino aplicam-se ao indivíduo isoladamente ou em grupo.

Artigo 5.7 Apoio ao pessoal

O apoio a prestar ao pessoal, enquadra-se nas seguintes formas:

- a. Acções de orientação e conselho, relativas à satisfação de requisitos educacionais para progressão na carreira;
- b. Recolha e difusão de informação relativa à qualificação educacional e aos respectivos meios de obtenção disponíveis;
- c. Acompanhamento directo na auto-formação, designadamente durante a frequência de cursos de ensino à distância.

Artigo 5.8 Actividades

1. No âmbito da formação e treino, a gestão do pessoal na unidade tem por função promover:

- a. A consolidação e o desenvolvimento das perícias, conhecimentos e atitudes do pessoal que permitam manter os padrões requeridos;
 - b. A satisfação das necessidades individuais de progressão na carreira;
 - c. O estímulo à auto-formação.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
- a. Promover programas de treino destinados ao pessoal que se apresenta para prestar serviço na unidade, visando a sua familiarização e orientação para o desempenho de funções;
 - b. Promover programas de treino com a finalidade de manter e aperfeiçoar a proficiência do pessoal;
 - c. Propor contributos para o aperfeiçoamento de programas globais de treino da unidade;
 - d. Prestar ao pessoal da guarnição o apoio necessário quanto à satisfação de requisitos para progressão na carreira e, dentro do possível, noutros domínios de formação educacional geral, que constituam suas legítimas aspirações;
 - e. Identificar as facilidades exteriores à unidade, susceptíveis de utilização para efeitos de formação, e recomendar as diligências a desenvolver para o seu aproveitamento;
 - f. Adoptar as medidas necessárias para que os objectivos de formação estejam sempre presentes e sejam bem compreendidas pelo pessoal a quem se dirigem;
 - g. Definir para cada área os níveis de formação pretendidos, identificando os indicadores apropriados e avaliando, em conformidade o esforço desenvolvido na unidade;
 - h. Produzir informação útil que contribua para a avaliação global das acções de preparação do pessoal na Marinha.

Artigo 5.9 **Documentação**

Os documentos usados na gestão do pessoal relativamente à formação são, para além dos definidos pelo competente órgão de formação, os seguintes:

- a. Livro de Lotação;
- b. Livro de tarefas;
- c. Planos de formação e treino individual;
- d. Questionários e testes.

Artigo 5.10 **Disposições aplicáveis à formação e treino**

1. Os comandantes das companhias dirigem a formação e treino geral da guarnição, a qual tem por finalidade aperfeiçoar os conhecimentos que, fora da respectiva especialidade, todo o pessoal militar deve possuir no âmbito dos padrões navais, designadamente os relativos a infantaria, tiro de armamento ligeiro e regulamentação militar.
2. Os chefes de serviço dirigem, sob a orientação dos respectivos chefes de departamento, a formação e treino técnico do pessoal integrado nos serviços.

(utilização)**Artigo 5.11****Princípios**

1. A utilização da guarnição tem em conta as classes, funções e graus de responsabilidade inerentes aos postos e, sempre que aplicável e possível, deve proporcionar o desempenho de funções em áreas relacionadas e de interesse para a respectiva carreira.
2. O período de utilização de pessoal para desempenho de encargos desviados das funções específicas da classe a que pertence, deve, em princípio, ser limitado ao mínimo indispensável.
3. Os desempenhos a que se refere o número anterior são observados sem prejuízo do exercício de práticas exigidas à manutenção das proficiências requeridos para os postos e classes.

Artigo 5.12**Tarefas não específicas**

Na designação de pessoal para desempenho de tarefas não específicas ou que requeiram um número significativo de pessoal, como sejam fainas de qualquer departamento ou serviço, deve-se, sempre que aplicável e possível, procurar obter uma distribuição uniforme de esforços através do contributo geral da guarnição e em função:

- a. Do número de pessoal disponível na ocasião;
- b. Das tarefas específicas de cada departamento ou serviço.

Artigo 5.13**Actividades**

1. No âmbito da utilização, a gestão do pessoal na unidade planeia, organiza e controla a utilização dos elementos da guarnição no desempenho das tarefas da unidade.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
 - a. Assegurar a atribuição de pessoal para desempenho das tarefas, permanentes ou por escala, de acordo com os requisitos dos cargos a que se referem, as características e preparação do pessoal e as normas em vigor aplicáveis;
 - b. Coordenar os esquemas de utilização do pessoal nas actividades da unidade, de acordo com os respectivos programas;
 - c. Propor os indicadores de eficiência de utilização do pessoal e as medidas que concorrem para a alcançar, quando ultrapassem a própria organização;
 - d. Manter actualizado o detalhe e propor a sua alteração sempre que identificadas razões que a justifiquem;
 - e. Coordenar a aplicação de critérios uniformes de apreciação do pessoal para efeitos de avaliação periódica.

Artigo 5.14 **Documentação**

Os documentos usados na unidade e relativos à utilização do pessoal, são:

- a. Detalhe e respectivos cartões individuais;
- b. Programa semanal de actividades;
- c. Escalas de serviço;
- d. Avaliação individual.

(disposições aplicáveis à utilização)

Artigo 5.15 **Horários**

1. Os horários da unidade são fixados pelo comandante.
2. Aos sábados, domingos e feriados, o serviço interno deve limitar-se, por norma, a limpezas, findas as quais, e rendidos os serviços de escala, pode ser permitida a saída diária.

Artigo 5.16 **Distribuição do pessoal**

A distribuição do pessoal para o desempenho de tarefas de acordo com o programa semanal de actividades deve ser assegurada pelos respectivos responsáveis com antecedência de 72 horas, de modo a evitar demora nas formaturas e a suprimir as desnecessárias.

Artigo 5.17 **Refeições do pessoal**

1. O pessoal toma as suas refeições nos locais exclusivamente destinados a esse fim.
2. Exceptuam-se à disposição estabelecida no número anterior os casos justificados por questões médicas, de serviço e demais sancionados pelo comandante.

(motivação)

Artigo 5.18 **Princípios**

As acções visando a obtenção de uma elevada motivação do pessoal têm em conta que o nível de empenhamento de cada elemento da guarnição, no desempenho de qualquer tarefa, está relacionado

com as aspirações que o mesmo espera ver satisfeitas através do resultado dessa tarefa e, de uma maneira geral, da sua percepção de que:

- a. O esforço despendido assegura um resultado, ou excede mesmo os objectivos definidos;
- b. Há lugar à promoção de recompensa uma vez satisfeitos os objectivos definidos;
- c. A recompensa a receber permite a satisfação de necessidades ou aspirações próprias.

Artigo 5.19 **Factores de motivação**

Sempre que oportuno, na exploração das necessidades cuja satisfação seja susceptível de constituir motivação, variável consoante o receptor, deve procurar-se:

- a. A definição clara do que se espera de cada elemento da guarnição e a obtenção do respectivo contributo no esboço das etapas a alcançar durante a execução das actividades que lhe são próprias;
- b. A estruturação de equipas para desempenho de tarefas de forma a que os seus elementos se identifiquem, através dos resultados alcançados, com o grupo a que pertencem;
- c. O reconhecimento, baseado em critérios de apreciação bem definidos, dos resultados obtidos pelos elementos da guarnição no desempenho das suas tarefas, acompanhando o seu progresso, distinguindo-os quando justificado, e corrigindo as suas deficiências;
- d. O estabelecimento, em ligação com a acção do bem-estar, de formas de participação na melhoria das condições de vida na unidade;
- e. O estímulo à iniciativa, no desempenho das funções na unidade, na observância das normas e regulamentos aplicáveis;
- f. O desenvolvimento do espírito de corpo da guarnição, designadamente através do aproveitamento dos resultados obtidos no desempenho da missão da unidade.

Artigo 5.20 **Recompensas**

1. Como instrumento de motivação, as formas de recompensa a utilizar deverão ir ao encontro do que o recompensado sente como valioso, tendo-se ainda em conta que a mesma:
 - a. Até na referência elogiosa, deve estar associada ao trabalho apresentado ou ao comportamento evidenciado;
 - b. Deve ser atribuída, na medida do possível, logo a seguir ao acto que a justificar.
2. As recompensas dos elementos da guarnição têm maior efeito se forem tornadas públicas, devendo para este efeito ser utilizada a ordem da unidade ou, ainda, proposta a sua divulgação a nível superior, devendo ainda ser publicitadas todas as referências elogiosas à actuação da guarnição ou de qualquer dos seus elementos.

Artigo 5.21 **Actividades**

1. No âmbito da motivação, a gestão do pessoal da unidade promove os estímulos que contribuam para obtenção de um permanente clima de elevada motivação do pessoal no desempenho das tarefas.

2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes à:
 - a. Análise sistemática do comportamento do pessoal com vista à determinação das suas causas e avaliação de possíveis efeitos;
 - b. Identificação das necessidades que possam condicionar o comportamento do pessoal, e o estudo e exploração da forma de as colmatar;
 - c. Identificação de outros mecanismos susceptíveis de produzir resposta positiva em termos de atitudes, hábitos, percepção e pensamento, por parte do pessoal.

(disciplina)

Artigo 5.22 Princípio

A gestão do pessoal na unidade, observa as disposições vertidas no presente regulamento, tendo em conta que a disciplina é aceite como uma consequência natural da adesão aos princípios que a justificam.

Artigo 5.23 Actividades

1. No âmbito da disciplina, a gestão do pessoal na unidade promove a estrita observância das leis e regulamentos militares através da convicção do cumprimento da missão, do prestígio dos princípios de justiça empregues, do respeito pelo direito individual, do cumprimento dos deveres, do saber, da correcção de procedimentos e da estima recíproca.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
 - a. Exercer, junto do pessoal, acções de esclarecimento da necessidade e dos fundamentos da disciplina, e da formação quanto aos seus deveres e direitos;
 - b. Propor a atribuição de recompensas;
 - c. Apreciar, quando determinado, as condições em que se verificam casos de disciplina negativa, as razões dessas circunstâncias;
 - d. Caracterizar o estado disciplinar da guarnição e propor outras medidas, para além das estabelecidas nas alíneas anteriores, susceptíveis de contribuir para a obtenção de um elevado estado de disciplina;
 - e. Elaborar e manter actualizados os registos e demais documentos relacionados com as tarefas inerentes à administração e aplicação da disciplina;
 - f. Promover o arquivo e actualização dos elementos de interesse respeitantes à legislação e sua regulamentação.

Artigo 5.24 Documentação

- Os documentos usados na gestão do pessoal, relativamente à disciplina, são:
- a. O livro de louvores, prémios e recompensas;
 - b. O livro de culpas e castigos;

- c. A ordem da unidade;
- d. As ordens em vigor na Marinha.

(disposições aplicáveis à disciplina)

Artigo 5.25
Conhecimento dos regulamentos

1. Os militares da guarnição devem conhecer, cumprir, e quando aplicável fazer cumprir pelos seus subordinados, os preceitos descritos no presente regulamento e demais regulamentação em vigor.
2. Quando um elemento da guarnição tiver de cumprir qualquer disposição ou ordem superior sobre a interpretação da qual tenha dúvidas, expõe o facto ao seu superior directo, a fim de obter o conveniente esclarecimento.

Artigo 5.26
Ordens por escrito

Todo o superior que der ordem contrária à ordem dada por autoridade superior ou a uma disposição legal em vigor, deve fazê-lo por escrito, e comunicar de seguida ao seu superior imediato o procedimento que adoptou, justificando-o.

Artigo 5.27
Avaliação individual da guarnição

A avaliação individual dos elementos da guarnição subordina-se ao estabelecido na regulamentação em vigor.

Artigo 5.28
Divulgação de assuntos militares

É proibida toda e qualquer comunicação, verbal ou escrita, em que se dê conhecimento de movimentos militares, designadamente respeitantes à unidade e, de uma maneira geral, de todos os assuntos de natureza militar que o interesse do Estado requer que sejam mantidos reservados a todas as pessoas estranhas ao serviço ou que, pertencendo ao mesmo, não possuam a necessária credenciação para deles tomarem conhecimento.

Artigo 5.29
Divulgação de documentos oficiais

A nenhum militar da guarnição é permitido divulgar documentos oficiais sem prévia autorização superior.

Artigo 5.30
Intimações do pessoal de serviço

Todo o militar da guarnição deve obedecer às intimações que, em cumprimento das ordens ou instruções de serviço, lhe sejam feitas pelo oficial ou sargento de dia, comandante da guarda, graduado da ronda volante, sentinelas e plantões ou demais pessoal de serviço

Artigo 5.31
Abandono do posto ou serviço

A nenhum militar da guarnição é permitido abandonar o seu posto ou deixar o serviço de que estiver encarregado, sem ordem superior ou sem ser devidamente substituído.

Artigo 5.32
Proibição de se eximir ao desempenho de funções

1. Nenhum militar da guarnição pode, seja qual for o pretexto apresentado, eximir-se ao desempenho das funções para que foi nomeado.
2. Se a nomeação a que se refere o número anterior for contra os preceitos estabelecidos, o militar pode, nos termos da regulamentação em vigor, exercer o direito de queixa, sem prejuízo do cumprimento do serviço.

Artigo 5.33
Pessoal sob efeitos de substâncias psicotrópicas

1. Todo o militar da guarnição deve ter o maior cuidado em coibir os actos que possam praticar os elementos sob efeitos de substâncias psicotrópicas, geradoras de perturbações comportamentais.
2. Os indivíduos sob os efeitos mencionados no número anterior são, sempre que possível, acompanhados por militares da mesma graduação.

Artigo 5.34
Espólios

Os artigos e outros valores que constituam o espólio de pessoa falecida da unidade são inventariados por um oficial nomeado pelo comandante para o efeito, na presença do 2º comandante ou do elemento orgânico responsável pela área do pessoal, assistindo também o comandante da companhia no caso do falecido ser sargento ou praça.

(segurança ocupacional)**Artigo 5.35
Princípios**

A segurança ocupacional visa a prevenção de acidentes e envolve:

- a. A consciencialização do pessoal;
- b. A divulgação das normas de segurança e protecção individual e o controlo da sua aplicação;
- c. A adequada manutenção do material;
- d. A análise dos acidentes ocorridos e a promoção de medidas visando a sua não repetição.

**Artigo 5.36
Actividades**

1. No âmbito da segurança ocupacional, a gestão do pessoal da unidade promove a aplicação de medidas de segurança, higiene e prevenção de acidentes.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
 - a. Assegurar o conhecimento, pelo pessoal, das normas de prevenção contra acidentes;
 - b. Coordenar os esquemas de aplicação e de verificação da observância das normas de segurança ocupacional;
 - c. Caracterizar o estado de segurança ocupacional na unidade;
 - d. Propor outras medidas que permitam atingir e manter uma elevada eficiência de prevenção contra acidentes;
 - e. Apreçar e divulgar os casos de que tenham resultado consequências negativas decorrentes da não observância das normas de prevenção contra acidentes;
 - f. Promover a manutenção de um arquivo de normas e de outras disposições relativas a qualidade, saúde, higiene e segurança ocupacional.
3. As seguintes actividades, entre outras, requerem precauções especiais para evitar acidentes de pessoal:
 - a. Trabalhos em mastros, edifícios ou noutros locais com risco de queda grave;
 - b. Manuseamento de explosivos, pirotécnicos e substâncias facilmente inflamáveis;
 - c. Operação de equipamentos especialmente perigosos e contundentes em termos mecânicos, eléctricos ou caloríficos;
 - d. Utilização de ferramenta potencialmente agressiva;
 - e. Execução de soldaduras ou outras acções que desenvolvam elevadas temperaturas;
 - f. Trabalhos em áreas com níveis de ruído ou de radiação electromagnética acima de limites aceitáveis;
 - g. Trabalhos em áreas onde possam ser inaladas substâncias tóxicas ou venenosas;
 - h. Tarefas associadas à operação de helicópteros em actividade;
 - i. Utilização de botes ou embarcações e respectivos aparelhos de içar e arriar;
 - j. Fainas em condições adversas de tempo;
 - l. Trabalhos de mergulhadores;

Artigo 5.37

Disposição aplicável à prevenção de acidentes

O comandante promove as normas de prevenção e os procedimentos contra acidentes.

(enquadramento do pessoal)**Artigo 5.38****Actividades**

1. No âmbito do enquadramento do pessoal, a gestão do pessoal na unidade planeia e controla a situação dos efectivos atribuídos, no respeitante à sua disponibilidade para o exercício de tarefas, tendo em conta as instruções e ordens superiores, o cumprimento da missão da unidade e os legítimos interesses e necessidades do pessoal.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
 - a. Controlar os efectivos da unidade de acordo com a lotação;
 - b. Assegurar a execução dos movimentos do pessoal superiormente determinados, verificando a observância dos procedimentos aplicáveis;
 - c. Controlar os impedimentos do pessoal para a prestação de serviço por motivos disciplinares, de saúde, de formação, de diligência ou outros;
 - d. Controlar as situações de licença e as dispensas de comparência, de acordo com os critérios superiormente estabelecidos;
 - e. Controlar a situação do pessoal no que respeita ao cumprimento de tirocínios e a outros aspectos relacionados com a sua carreira;
 - f. Providenciar o tratamento de documentação e outros registos de controlo da situação do pessoal.

Artigo 5.39**Documentação**

Os documentos usados na gestão do pessoal, relativamente ao enquadramento do pessoal, são:

- a. Livro de Lotação;
- b. Livro de detalhe;
- c. Mapa de abono diário;
- d. Alardo do pessoal;
- e. Livrete de saúde;
- f. Bilhete de dispensados;
- g. Escalas de serviço;
- h. Livros de registo do oficial de dia e do sargento de dia;
- i. Guias de marcha;
- j. Documentos e impressos dos competentes órgãos de gestão do pessoal;
- l. Ordem da unidade;
- m. Ordens em vigor na Marinha.

(disposições aplicáveis ao enquadramento)

Artigo 5.40

Movimento de pessoal

1. O movimento do pessoal é promovido pelo competente órgão de gestão de pessoal.
2. Quando as circunstâncias justificarem movimento de pessoal da unidade, de iniciativa do comandante, deve a medida ser comunicado e fundamentada, com a possível brevidade, ao competente órgão de gestão do pessoal.
3. No movimento de pessoal observam-se as seguintes disposições:
 - a. O movimento deve iniciar-se pelo comando de menor antiguidade, por forma a estar concluído dentro dos prazos fixados pelo competente órgão de gestão do pessoal;
 - b. Quando o movimento do pessoal der lugar a transferência de responsabilidades, a entrega é feita de maneira a reduzirem-se ao mínimo os prazos estabelecidos na regulamentação em vigor.
4. Quando a entrega a que se refere a alínea b) do número anterior tenha de ser feita ao militar nomeado para substituir o que destaca, devem os comandos acordar sobre a transferência de responsabilidades de forma a serem encurtados os prazos máximos regulados, competindo a iniciativa ao comandante mais antigo.

Artigo 5.41

Apresentação de oficiais

1. Quando um oficial se apresentar na unidade para integrar a respectiva guarnição, deve proceder-se de acordo com a seguinte ordem sequencial:
 - a. O oficial apresenta-se ao oficial de dia, a quem entrega a guia de marcha e o livrete de saúde;
 - b. Na primeira oportunidade, o oficial de dia acompanha-o à presença do 2º comandante e entrega-lhe os referidos documentos;
 - c. O 2º comandante apresenta o oficial ao comandante, o qual dá as ordens convenientes sobre o elemento orgânico onde aquele passa a prestar serviço, procedendo à sua nomeação para os adequados cargos;
 - d. O chefe do elemento orgânico responsável pela área da secretaria, por ordem do 2º comandante, promove o preenchimento e entrega do cartão de detalhe respeitante ao oficial;
 - e. O 2º comandante envia o livrete de saúde ao chefe do elemento orgânico responsável pela saúde;
 - f. O oficial apresenta-se em seguida no elemento orgânico destinado, cujo chefe lhe dá as instruções e indicações que julgar convenientes;
2. O 2º comandante manda publicar na ordem da unidade, a data de apresentação, respectiva nomeação pelo comandante e o número de detalhe atribuído ao oficial.
3. Durante a ausência do comandante, o 2º comandante, na falta de instruções, atribui provisoriamente um encargo ao oficial, apresentando-o na primeira oportunidade ao comandante.
4. O disposto no presente artigo é aplicável a aspirantes e cadetes.

Artigo 5.42

Apresentação de sargentos e praças

1. Quando se apresentar na unidade um sargento ou uma praça para integrar a respectiva guarnição, deve proceder-se de acordo com a seguinte ordem sequencial:
 - a. O sargento ou a praça apresenta-se ao sargento de dia, a quem entrega a guia de marcha e o livrete de saúde;
 - b. O sargento de dia acompanhado à presença do oficial de dia a quem entrega a guia de marcha e o livrete de saúde;
 - c. Na primeira oportunidade, o oficial de dia manda-o acompanhar pelo sargento de dia à presença do 2º comandante, a quem são entregues os documentos referidos;
 - d. O 2º comandante depois de consultar o chefe do elemento orgânico e o comandante de companhia a que se destina o sargento ou a praça, determina o lugar que deve ocupar e propõe ao comandante a respectiva nomeação;
 - e. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria, por ordem do 2º comandante, promove o preenchimento do cartão de detalhe respectivo e faz entrega dele ao sargento ou praça;
 - f. O 2º comandante envia os documentos militares ao comandante da companhia, o qual, por sua vez, faz entrega do livrete de saúde ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde;
 9. O sargento ou a praça depois de receber o cartão do detalhe, apresenta-se ao respectivo chefe do elemento orgânico onde irá prestar serviço, que lhe dá instruções sobre o serviço de que vai ficar encarregado;
 - h. O sargento ou a praça apresenta-se em seguida ao comandante da companhia que lhe dá as instruções e indicações que entender conveniente, ordenando ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria, quando o apresentado for praça, que promova a distribuição da fita do boné com a legenda "ARMADA", devendo aquele proceder à entrega da fita que possuía, no caso de ser diferente;
 - i. O 2º comandante manda publicar na ordem da unidade a apresentação, respectiva nomeação pelo comandante e o número de detalhe atribuído ao sargento ou praça.
2. A guia de marcha, quando traduzir movimento colectivo, é conduzida e apresentada pelo mais antigo, o qual é responsável pelo pessoal nela designado.

Artigo 5.43

Documentação não acompanhando os titulares

A documentação militar não acompanhando os respectivos titulares deve ser, logo que recebida, enviada pelo 2º comandante ao comandante da respectiva companhia, o qual, por sua vez, manda entregar os livretes de saúde ao chefe do elemento orgânico responsável pela saúde.

Artigo 5.44

Destacamento de oficiais

1. Quando qualquer oficial destaque da unidade, o 2º comandante manda publicar o seu destacamento na ordem da unidade, após o que se deve proceder de acordo com a seguinte sequência:
 - a. O oficial entrega o cartão individual do detalhe e todos os elementos de identificação emitidos pela unidade, ou a pedido desta, para desempenho de funções (tais como passes, cartões de acesso, credenciais para condução de viaturas, etc.) ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria;
 - b. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde envia ao 2º comandante o livrete de saúde respectivo;

- c. O 2º comandante, depois de verificar que o militar entregou todos os documentos e material pertencentes à unidade e assinar a guia de marcha, certificando-se que nela são referidos os dias de licença já gozados, manda-a entregar, juntamente com o livrete de saúde, ao oficial de dia e leva o oficial à presença do comandante para apresentar cumprimentos de despedida e receber as suas ordens;
 - d. O oficial de dia entrega ao oficial os documentos referidos.
- 2. Quando o 2º comandante não se encontrar na unidade, o oficial que o substitui dá cumprimento ao disposto no presente artigo.
 - 3. O disposto no presente artigo é aplicável a aspirantes e cadetes.

Artigo 5.45 **Destacamento de sargentos e praças**

- 1. Quando qualquer sargento ou praça destaque da unidade, o 2º comandante manda publicar o respectivo destacamento na ordem da unidade, devendo proceder-se posteriormente de acordo com a seguinte sequência:
 - a. O comandante da companhia a que pertence o sargento ou praça, manda-o apresentar ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria, para fazer a entrega do cartão individual do detalhe e todos os elementos de identificação emitidos pela unidade, ou a pedido desta, para desempenho de funções (tais como passes, cartões ou credenciais de acesso, credenciais para condução de viaturas, etc.);
 - b. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria conserva em seu poder o cartão, verifica se o militar entregou todos os documentos e material pertencentes à unidade, certifica-se que na guia de marcha estão referidos os dias de licença já gozados e entrega-a ao 2º comandante para ser assinada;
 - c. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde envia ao 2º comandante o livrete de saúde;
 - d. O 2º comandante envia ao oficial de dia a guia de marcha e o livrete de saúde depois de estarem devidamente despachados, mandando este, por sua vez, entregá-los ao sargento de dia;
 - e. O sargento ou praça que vai destacar, acompanhado do 2º comandante, despede-se do comandante e, de seguida, apresenta-se ao sargento de dia que lhe entrega os respectivos documentos e o acompanha à presença do oficial de dia para receber as suas ordens.
- 2. Quando a guia de marcha abranger mais de um indivíduo, a mesma é entregue ao mais graduado ou antigo, o qual, é responsável pelo pessoal nela designado.
- 3. Estando ausente o 2º comandante, o oficial que o substitui executa o estabelecido no presente artigo.

Artigo 5.46 **Pessoal em diligência**

Procede-se da forma indicada nos artigos anteriores em relação a qualquer militar da guarnição que passe em diligência a outro organismo.

Artigo 5.47 **Baixa ao hospital**

1. Quando qualquer elemento da guarnição baixar ao hospital, deve proceder-se de acordo com a seguinte sequência:
 - a. O enfermeiro entrega ao 2º comandante o título de baixa ao hospital devidamente escriturado e assinado pelo chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde ou, na sua falta, por ele próprio, juntamente com o livrete de saúde, para serem remetidos à direcção do hospital, acompanhando o militar;
 - b. O título de baixa, depois de visado pelo 2º comandante, e o livrete de saúde, são remetidos ao comandante da companhia, quando se tratar de um sargento ou praça, e em seguida ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria, para conhecimento e registo;
 - c. O chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria entrega os documentos referidos ao oficial de dia;
 - d. O oficial de dia entrega os documentos directamente ao próprio quando se tratar de oficiais, ou ao sargento de dia quando se tratar de sargentos ou praças;
 - e. O sargento ou praça que baixa ao hospital apresenta-se ao sargento de dia que lhe entrega os referidos documentos, acompanhando-o à presença do oficial de dia para receber as suas ordens;
 - f. O 2º comandante manda publicar na ordem da unidade o movimento respeitante ao militar.
2. Se por qualquer circunstância, o livrete de saúde não puder acompanhar o militar, menciona-se o facto no título de baixa, o qual deve mencionar o número do livrete.
3. Quando o 2º comandante não se encontrar na unidade, o oficial que o substituir dá cumprimento ao estabelecido no presente artigo.

Artigo 5.48 **Alta do hospital**

1. Quando qualquer elemento da guarnição tiver alta do hospital, deve proceder-se de acordo com a seguinte sequência:
 - a. O militar apresenta-se na unidade entregando os documentos de que é portador, designadamente o título de alta do hospital e livrete de saúde, ao oficial de dia;
 - b. O oficial de dia acompanha o militar à presença do 2º comandante, no caso de ser oficial, ou manda o acompanhar pelo sargento de dia, se for sargento ou praça, entregando-lhe os documentos referidos;
 - c. O 2º comandante envia os mesmos documentos ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da secretaria para conhecimento e registo, o qual por sua vez os remete ao chefe do elemento orgânico responsável pela área funcional da saúde ou, na sua falta, ao enfermeiro;
 - d. O elemento que tiver alta, quando for sargento ou praça, apresenta-se em seguida ao chefe do elemento orgânico onde presta serviço;
 - e. O 2º comandante manda publicar na ordem da unidade a apresentação do militar.
2. O militar que tiver alta do hospital deve ser levado à presença do comandante.

Artigo 5.49
Comunicação dos movimentos de pessoal

1. No movimento de pessoal pertencente a uma unidade, são enviadas as cópias da guia de marcha destinadas ao competente órgão de gestão do pessoal e ao organismo para onde é efectuado o destacamento.
2. O disposto no presente artigo aplica-se também às diligências.
3. No movimento de pessoal entre duas unidades, em diligência de uma terceira unidade, deve ser tirada mais uma cópia da guia de marcha destinada a essa terceira unidade.

Artigo 5.50
Destacamento de pessoal doente

1. Quando um elemento da guarnição, em tratamento médico, destacar para outra situação, deve a guia de marcha ser acompanhada de uma nota mencionando a enfermidade, o tratamento e a dieta prescrita.
2. No caso da enfermidade ser de natureza reservada, deverá ser adoptado procedimento em conformidade com as normas em vigor para esses casos.

Artigo 5.51
Registo do movimento de pessoal

1. O oficial de dia regista, no respectivo livro de registo do serviço, todo o movimento de oficiais que se verificar durante o período de serviço.
2. Procedimento igual é adoptado pelo sargento de dia no que respeita a movimento de sargentos ou praça.

Artigo 5.52
Pessoal dispensado de serviços

O pessoal dispensado toma parte nas formaturas da guarnição, salvo proposta em contrário do chefe do elemento orgânico responsável pela saúde.

Artigo 5.53
Licenças e dispensas

1. As licenças dos elementos da guarnição são reguladas nos estatutos e regulamentos em vigor.
2. Aos militares da guarnição é permitida a saída diária e pode ser concedida a dispensa de comparência na unidade.
3. As condições da saída diária e da dispensa de comparência na unidade são fixadas nos termos do presente regulamento e gozadas sem perda de quaisquer regalias.

Artigo 5.54**Saída diária**

1. A saída diária processa-se após o fim dos serviços, aos militares da guarnição que:
 - a. Não se encontrem disciplinarmente impedidos;
 - b. Não estejam nomeados para o serviço de escala;
 - c. Não estejam impedidos por razões de serviço.
2. Salvo por motivo de força maior, não pode ser cancelada qualquer saída diária sem a devida autorização do comandante.

Artigo 5.55**Dispensa individual de comparência**

1. A dispensa individual de comparência na unidade pode ser concedida pelo comandante da unidade aos elementos da guarnição pelo seu desempenho.
2. A dispensa individual de comparência não deve exceder 10 dias úteis dentro de cada ano civil.
3. A dispensa individual de comparência é concedida por proposta do 2º comandante e publicado na ordem da unidade.

Artigo 5.56**Dispensa colectiva de comparência**

A dispensa colectiva de comparência na unidade pode ser concedida pelo comandante e destina-se a recompensar a guarnição pelo seu desempenho na realização da missão atribuída à unidade.

Artigo 5.57**Impossibilidade de apresentação**

O elemento da guarnição impossibilitado de se apresentar na unidade à hora regulamentar, deve, o mais cedo possível, comunicar este facto à unidade pelos meios ao seu alcance, informando sobre a situação em que se encontra e o modo de ser contactado.

(bem-estar)**Artigo 5.58****Conceito**

1. O bem-estar da guarnição contribui para a elevação dos níveis de conforto físico e psíquico no domínio colectivo.
2. Concorrem para o bem-estar da guarnição:
 - a. As acções que visem a melhoria das condições ambientais
 - b. A prática de educação física e desportos;

- c. A qualidade da confecção da alimentação;
- d. A criação de oportunidades de desenvolvimento cultural;
- e. A consideração devida às iniciativas no âmbito da criatividade.

Artigo 5.59 **Actividades**

1. No âmbito do bem-estar, a gestão do pessoal na unidade promove a aplicação de medidas que contribuam para a boa condição física e psicológica do pessoal.
2. Naquele âmbito devem ser desenvolvidas actividades tendentes a:
 - a. Caracterizar o estado do bem-estar na unidade;
 - b. Propor as medidas susceptíveis de contribuírem para a manutenção do bem-estar do pessoal na unidade, que excedam a sua capacidade de acção;
 - c. Dar execução às medidas que lhe forem cometidas relativas ao bem-estar da guarnição, ou colaborar na sua concretização;
 - d. Assegurar o arquivo e manutenção actualizada das disposições de interesse para o bem-estar do pessoal.

Artigo 5.60 **Prática da educação física**

1. A prática de educação física na unidade tem como objectivo:
 - a. O desenvolvimento das qualidades físicas e morais do pessoal;
 - b. O desenvolvimento do autocontrolo emocional e a manutenção do equilíbrio psicossomático do pessoal;
 - c. O desenvolvimento da adaptação ao meio aquático.
2. As actividades de educação física devem constar no programa semanal de actividades.

(disposições aplicáveis ao bem-estar)

Artigo 5.61 **Actividades de natureza religiosa**

A participação do pessoal nas actividades de natureza religiosa faz-se de forma voluntária.

Artigo 5.62 **Actividades durante o período das refeições**

Durante os períodos destinados a refeições, a guarnição não deve ser utilizada em qualquer serviço, a menos que determinado por imperativo de carácter urgente.

Artigo 5.63
Repouso da guarnição

Após o silêncio e até à alvorada, não devem ser permitidas actividades perturbadoras do repouso da guarnição, a menos que determinado por imperativo de carácter urgente.

Artigo 5.64
Ocupação dos tempos livres

O chefe do elemento orgânico responsável pela área da educação física propõe ao 2º comandante o planeamento da ocupação dos tempos livres do pessoal.

SECCÃO II
Disposições complementares

Artigo 5.65
2º comandante

1. O 2º comandante é, em regra, responsável perante o comandante pela gestão do pessoal na unidade.
2. No âmbito da gestão do pessoal na unidade e de uma maneira geral, o 2º comandante:
 - a. Assegura a aplicação das instruções reguladoras, designadamente no respeitante a tarefas a desenvolver e respectiva programação;
 - b. Dirige as actividades de gestão que requeiram especialmente a sua intervenção;
 - c. Coordena a acção dos chefes de departamento e de serviço na obtenção de resultados pretendidos;
 - d. Supervisiona a execução de programas de actividades de gestão do pessoal;
 - e. Analisa os resultados alcançados face aos objectivos pretendidos.

Artigo 5.66
Canais de comunicação

- O 2º comandante deve estabelecer canais de comunicação, visando nomeadamente:
- a. Contribuir para um melhor conhecimento permanente das questões que interessam à gestão do pessoal da unidade;
 - b. Garantir o fluxo de informação de índole estatutária e regulamentar;
 - c. Assegurar a divulgação de actividades programadas;
 - d. Promover o esclarecimento das razões subjacentes às ordens estabelecidas.

Artigo 5.67
Adjunto do 2º comandante para a gestão do pessoal

O adjunto do 2º comandante coadjuva-o em todos os aspectos relativos à gestão do pessoal na unidade, em especial na área da formação em que deve assegurar:

- a. A divulgação, junto do pessoal, dos requisitos de formação geral e técnico-profissional e as oportunidades de formação disponibilizadas para a progressão nas carreiras;
- b. O aconselhamento do pessoal quanto aos percursos de formação a seguir, do ponto de vista da valorização pessoal e profissional, da carreira e de eventuais correspondências de qualificações com a sociedade civil;
- c. A manutenção actualizada dos registos relativos à situação de formação do pessoal da unidade e o acompanhamento dos progressos dos formandos nos seus estudos;
- d. Os circuitos de informação e comunicação educacionais com os competentes órgãos de gestão do pessoal.

Artigo 5.68
Comandantes de companhia

Os comandantes das companhias, enquanto responsáveis perante o 2º comandante, pelo enquadramento militar do pessoal que as constitui, devem, de uma maneira geral:

- a. Tomar conhecimento do estado de espírito do pessoal das suas companhias em relação aos problemas que possam afectar a vida da unidade, prestando-lhes os esclarecimentos necessários e informando superiormente quando lhes pareça conveniente;
- b. Tomar conhecimento das participações ou queixas que lhes sejam apresentadas pelo pessoal das suas companhias, procedendo a averiguações preliminares dos factos e tratando-as em conformidade com a sua gravidade;
- c. Providenciar a leitura frequente às praças das suas companhias das disposições contidas no presente regulamento, nos respectivos estatutos e noutra regulamentação aplicável;
- d. Zelar para que ao pessoal das suas companhias sejam concedidas as recompensas de direito ou merecidas;
- e. Passar, quando superiormente determinado, as revistas de uniformes ao pessoal das respectivas companhias.

Artigo 5.69
Chefes de departamento

Os chefes de departamento asseguram, de uma maneira geral, a obtenção, em cada uma das áreas mencionadas no artigo 5.2, dos resultados pretendidos e relativos ao pessoal dos respectivos departamentos.

Artigo 5.70

Chefes de serviço

Relativamente ao pessoal subordinado, de uma maneira geral, os chefes de serviço:

- a. Organizam e dirigem ou cooperam na realização dos programas de familiarização com a unidade e de treino que visem atingir, manter ou aperfeiçoar os padrões de desenvolvimento operacional e assegurar outros aspectos de formação do pessoal;
- b. Asseguram a designação do pessoal para o desempenho das tarefas na unidade, acompanhando, em tudo o que lhes disser respeito, a forma como são executadas, com vista a identificar as medidas que permitam aumentar a sua eficiência;
- c. Promovem as iniciativas ao seu alcance que visem desenvolver a motivação no desempenho das tarefas que concorrem para o cumprimento da missão da unidade;
- d. Desenvolvem as acções que concorram para a prevenção das faltas disciplinares e para a obtenção e manutenção da disciplina positiva;
- e. Mantêm-se informados dos aspectos pertinentes do bem estar do pessoal e contribuem para a sua manutenção;
- f. Promovem a observância das disposições em vigor relativas a segurança ocupacional;
- g. Promovem, no seu âmbito, e colaboram com os demais elementos orgânicos da unidade nas acções relativas ao controlo da situação do pessoal;
- h. Asseguram a boa apresentação do pessoal tanto no que respeita a uniformes, como ao seu porte e aprumo militar.

Artigo 5.71

Oficiais adjuntos

Os oficiais adjuntos dos chefes de departamento ou de serviço asseguram as actividades determinadas pelos chefes de quem dependem.

Artigo 5.72

Capelão

1. A prestação de serviço pelo capelão enquadra-se nos termos das disposições em vigor sobre assistência religiosa
2. O capelão assegura a assistência religiosa aos elementos da guarnição que a requeiram e colabora no acompanhamento do pessoal, designadamente em aspectos de natureza moral, cultural e social.

Artigo 5.73

Chefes de secção

Em regra, os chefes de secção asseguram, de acordo com as orientações estabelecidas pelos oficiais de quem dependem, a realização das finalidades da gestão do pessoal no respeitante ao pessoal das respectivas secções.

Artigo 5.74

Comissão de bem-estar

O funcionamento das comissões de bem-estar regula-se pelas disposições em vigor.

Artigo 5.75 **Núcleo de apoio ao comando**

O Núcleo de apoio ao comando, tem como função programar e manter uma acção contínua de educação e prevenção do consumo de tóxicos psícoactivos (álcool e droga), aliada à gestão local dos casos positivos detectados e existentes na unidade, orientando e coordenando as medidas a desenvolver para o seu controlo.

SECCÃO III **Disposições residuais**

(conceitos)

Artigo 5.76 **Hierarquia Militar**

1. A hierarquia militar decorre da necessidade de, em todas as circunstâncias, se estabelecerem relações de autoridade e subordinação entre militares.
2. A hierarquia exprime-se pelos postos, antiguidades e precedências estatutariamente previstas.

Artigo 5.77 **Hierarquia funcional**

A hierarquia funcional é a que decorre dos cargos e funções militares, devendo respeitar a hierarquia dos postos e antiguidades, ressalvando os casos em que a lei determine de forma diferente.

Artigo 5.78 **Competência e responsabilidade**

A cada militar deve ser outorgada competência compatível com as respectivas funções, de que derivam as correspondentes responsabilidades, e definidos os requisitos exigidos para o seu desempenho eficiente, no que respeita ao posto e qualificação.

Artigo 5.79
Incumbências genéricas dos militares

1. As incumbências genéricas dos militares, de acordo com as respectivas classes e categorias, são as constantes no Estatuto dos Militares das Forças Armadas.
2. De acordo com o estatuído, os cargos e funções específicas de cada posto e classe são os previstos nos regulamentos internos e na estrutura orgânica onde os militares estiverem colocados.

(alojamentos)

Artigo 5.80
Distribuição dos alojamentos

1. A distribuição dos alojamentos da unidade destinados a oficiais deve fazer-se pela ordem seguinte:
 - a. Oficial general;
 - b. Comandante da unidade;
 - c. Oficiais superiores, conforme a sua antiguidade;
 - d. Oficiais subalternos, conforme a sua antiguidade;
 - e. Aspirantes.
2. O comandante determina em que circunstâncias os militares, desalojados por outros, devem ocupar os espaços da mesma natureza atribuídos a elementos de antiguidade inferior.
3. Os militares do sexo feminino deverão ficar agrupados por alojamentos a eles exclusivamente atribuídos
4. Os visitantes equiparados não desalojam os oficiais pertencentes à lotação da unidade.

Artigo 5.81
Alojamentos insuficientes para oficiais

Quando o número de oficiais for superior aos alojamentos disponíveis, os oficiais de menor antiguidade são distribuídos por outros alojamentos.

Artigo 5.82
Alojamentos para sargentos

1. Os sargentos são alojados, de acordo com a sua antiguidade, preferencialmente por grupos de serviço.
2. Os sargentos pertencentes à lotação da unidade não são desalojados por visitantes equiparados.
3. Os militares do sexo feminino deverão ficar agrupados por alojamentos a eles exclusivamente atribuídos.

Artigo 5.83
Alojamentos para praças

1. As praças são alojadas, de acordo com a sua antiguidade, preferencialmente por grupos de serviço.
2. Os militares do sexo feminino deverão ficar agrupados por alojamentos a eles exclusivamente atribuídos.

Artigo 5.84
Alojamentos para alunos

1. Os alunos, estagiários ou integrados em cursos, são alojados nos locais destinados, adequados aos quantitativos e em função dos respectivos postos.
2. Os oficiais e sargentos acompanhantes de militares integrados em cursos, alojam de forma compatível com o seu posto e em função da menor perturbação possível à normal distribuição de alojamentos.

Artigo 5.85
Realojamento

O comandante determina em que circunstâncias os militares desalojados dos alojamentos, a si atribuídos, devem ocupar os espaços da mesma natureza atribuídos a elementos de antiguidade inferior.

Artigo 5.86
Acesso aos espaços reservados

O militar tem acesso aos espaços e alojamentos reservados a classes e sexos diferentes em razão do serviço neles deve permanecer o tempo necessário à realização do mesmo.

Artigo 5.87
Enfermaria utilizada como alojamento

A enfermaria da unidade não deve ser utilizada como alojamento, salvo em circunstâncias excepcionais e não havendo doentes com necessidade de isolamento.

(outras disposições)

Artigo 5.88
Acessos a locais de serviço

1. O acesso aos locais com utilização técnica específica não é permitido sem autorização do respectivo responsável.
2. A entrada e permanência em áreas e compartimentos classificados da unidade são limitadas ao pessoal constante nas respectivas listas de acesso.

Artigo 5.89
Fotografias, filmes ou reportagens

1. Não é permitida, sem autorização do comandante da unidade, a recolha de fotografias, filmes ou reportagens sobre a unidade ou actividades da guarnição.
2. O comandante, sempre que o entenda conveniente, pode ordenar a análise ou visionamento dos filmes ou fotografias realizadas na unidade.

Artigo 5.90
Artigos pessoais e para transacção

1. A guarda de artigos de uso pessoal ou outros, sob responsabilidade de qualquer elemento da guarnição ou visitante, em espaços que não lhe tenham sido atribuídos carece de autorização do comandante.
2. Salvo nos casos regulamentados, não é permitido o transporte na unidade de artigos destinados a transacção.

Artigo 5.91
Entrada na unidade de substâncias, artigos e animais

1. A entrada ou introdução na unidade por qualquer forma de animais e todo o tipo de armas, materiais explosivos ou inflamáveis, substâncias de natureza psicotrópica e artigos sujeitos a taxas ou impostos, só é permitida mediante autorização do comandante.
2. Sempre que autorizados, os géneros mencionados no número anterior são arrecadados em locais específicos, para tal designados.

Artigo 5.92
Reuniões da guarnição ou de visitantes

As reuniões da guarnição, suas visitas ou de visitantes da unidade são precedidas de autorização do comandante.

Artigo 5.93
Proibição de fumar

Para além da interdição prevista no artigo 6.36, não é permitido fumar em acções de formação/treino e, como regra, durante a realização de exercícios ou actividades em que tal seja expressamente divulgado.

Artigo 5.94
Silêncio durante actividades

Durante as formaturas e actividades de faina, formação e treino ou exercícios deve ser mantido silêncio para que as ordens sejam claramente ouvidas.

Artigo 5.95
Conversas

1. Não é permitido conversar com o pessoal cujas tarefas exijam total atenção.
2. É proibido estabelecer conversa ou permanecer junto aos presos.

Artigo 5.96
Alterações nos dados do alardo da guarnição

Sempre que houver alteração nos dados do alardo, os militares da guarnição devem proceder à respectiva actualização na secretaria da unidade.

Artigo 5.97
Uniformes e distintivos

1. Os militares da guarnição usam os uniformes, com correcção e asseio, e os distintivos estabelecidos na regulamentação em vigor.
2. Salvo em circunstâncias a ditar pelo comandante, é permitido aos elementos da guarnição, em uso de saída diária, sair e entrar na unidade em traje civil.
3. Aos sábados, domingos e feriados, o pessoal do grupo de serviço envolvido nas actividades de vigilância e polícia, trajará de uniforme de saída, eventualmente aligeirado, do nascer ao por do sol ou até ao termo do jantar, conforme o que ocorrer mais tarde.

Artigo 5.98
Apresentação pessoal

1. Os militares da guarnição usam o cabelo e a barba, ou parte dela, conformes com a apresentação, discrição e funcionalidade.
2. O uso de acessórios de cabelo, adornos de maquilhagem, bem como os talhes do cabelo e das unhas, pelos militares do sexo feminino, faz-se de acordo com o estatuído em normativo específico.

3. Sempre que, no uso da faculdade prevista regulamentarmente, o militar mude o aspecto facial, oficialmente reconhecido, deve promover a devida alteração ao respectivo bilhete de identidade militar.

(viaturas)

**Artigo 5.99
Lotações**

As lotações das viaturas não devem ser excedidas.

**Artigo 5.100
Viatura que demande outra unidade**

O condutor de viatura, ao entrar na unidade de destino, cumpre as instruções que lhe sejam dadas pelo pessoal de serviço desta unidade.

**Artigo 5.101
Embarque em viatura**

1. Os militares mais modernos embarcam nas viaturas antes dos superiores e desembarcam depois deles.
2. Os passageiros, ao embarcar ou desembarcar de uma viatura, solicitam autorização para tal do superior que estiver presente.

(biblioteca)

**Artigo 5.102
Disposição geral**

O funcionamento da biblioteca bem como a gestão dos respectivos bens patrimoniais são, em regra, regulados pelo 2º comandante.

(visitantes)

Artigo 5.103
Disposição geral

1. O comandante regula as ocasiões e condições em que podem ser admitidos visitantes na unidade, e as zonas onde os mesmos não devem ter acesso.
2. Como regra geral, os visitantes não devem permanecer na unidade fora do período normal de funcionamento dos serviços.

Artigo 5.104
Exposição da unidade ao público

1. O comandante determina as ocasiões em que a unidade é exposta ao público.
2. Nas unidades devem estar estabelecidos circuitos de visita.
3. O público não deve circular ou permanecer na unidade sem ser devidamente acompanhado.
4. O oficial de dia assegura o cumprimento das disposições contidas nos números 2 e 3.

Artigo 5.105
Visitas da guarnição

1. Como regra geral, as visitas da guarnição são permitidas entre as 0900 e o por do sol de sábados, domingos, dias de feriado e mediante autorização do oficial de dia, entre o termo dos serviços e o por do sol, nos dias úteis.
2. Os locais de permanência das visitas da guarnição devem ser expressamente designados pelo 2º comandante.

SECCÃO IV
Cerimónias na unidade

Artigo 5.106
Disposições gerais

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 5.108, a organização das cerimónias militares nas unidades em terra é da responsabilidade do respectivo comandante, de acordo com as normas em vigor.
2. Na preparação de cerimónias na unidade, o 2º comandante estabelece uma listagem temporizada das acções necessárias ao aprontamento da unidade, identificando as actividades a assegurar por cada departamento e serviço tendo em vista garantir a realização das tarefas inerentes à cerimónia, tendo em conta a natureza da mesma e as condições meteorológicas prevaletentes.

Artigo 5.107
Içar e arriar da Bandeira Nacional

1. A cerimónia do içar e do arriar da Bandeira Nacional nas unidades em terra processa-se de acordo com o disposto no Regulamento de Continências e Honras Militares.
2. O comandante define os procedimentos a adoptar no respeitante ao pessoal que assiste à cerimónia.

Artigo 5.108
Dia da Unidade

1. O Dia da Unidade é uma cerimónia a realizar em data relevante no contexto do respectivo historial, em que se visa a coesão entre a guarnição e se procura o suporte e envolvimento das respectivas famílias.
2. A fixação em cada ano da data do Dia da Unidade, bem como a autorização para a respectiva celebração, compete à entidade de quem depende a unidade, mediante proposta do respectivo comandante.

Artigo 5.109
Dia da Marinha

Nas unidades em terra, as comemorações do Dia da Marinha, a levar a cabo de acordo com as directivas superiormente estabelecidos, integram-se no plano de cerimónias organizadas no âmbito do Gabinete do CEMA.

CAPÍTULO 6

GESTÃO DO MATERIAL NA UNIDADE

SECCÃO I

Disposições gerais

Artigo 6.1

Conceito

A gestão do material na unidade respeita essencialmente à previsão, planeamento, execução e controlo das actividades relacionadas com os meios materiais na unidade.

Artigo 6.2

Objectivo

1. A gestão do material na unidade assegura a disponibilidade, a eficácia e a eficiência técnica dos meios materiais necessários ao cumprimento da missão da unidade.
2. A gestão do material na unidade observa as instruções de logística em vigor, complementadas com o que tenha sido estabelecido pelo comandante.
3. O comandante deve estabelecer as orientações adequadas à gestão do material na unidade.

Artigo 6.3

Áreas de acção

A gestão do material na unidade exerce-se fundamentalmente nos elementos funcionais da logística relativos ao abastecimento e à manutenção.

Artigo 6.4

Elementos de gestão

São elementos de gestão do material na unidade:

- a. Os recursos humanos;
- b. As tarefas, métodos e processos próprios;
- c. A documentação específica, as normas e disposições regulamentares aplicáveis as instruções de logística em vigor;
- d. Os meios materiais de apoio.

Artigo 6.5

Recursos humanos

1. Os recursos humanos envolvidos na gestão do material na unidade, abrangem, de uma maneira geral:
 - a. O 2º comandante;
 - b. Os chefes de departamento;
 - c. Os chefes de serviço;
 - d. Os chefes de secção;
 - e. Os paioleiros.
2. Os chefes de departamento desempenham as suas funções subordinados ao 2º comandante.
3. Participam ainda na gestão do material da unidade, os demais sargentos e praças da guarnição, em razão das funções próprias.

Artigo 6.6

Previsão de necessidades

1. A previsão de necessidades tem por base a missão atribuída à unidade.
2. Na previsão das necessidades importa considerar, em particular, os seguintes aspectos:
 - a. A integração dos factores de natureza operacional com os factores de natureza técnica, com vista a uma correcta caracterização do material necessário;
 - b. A identificação das necessidades críticas;
 - c. O ritmo de consumo previsto;
 - d. A reposição dos níveis de existência estabelecidos, caso seja adequada;
 - f. A capacidade de armazenamento e as condições de conservação do material, tendo em conta as suas características.

Artigo 6.7

Satisfação de necessidades

No âmbito da satisfação de necessidades devem ser desenvolvidas as seguintes tarefas:

- a. Identificação antecipada das necessidades da unidade, seu planeamento e satisfação;
- b. Identificação, quando aplicável, das formas alternativas de satisfação das necessidades, considerando o binómio custo/eficácia.

Artigo 6.8

Manutenção planeada

No âmbito da manutenção planeada, devem ser desenvolvidas as seguintes tarefas:

- a. Identificação, em cada momento, das acções de manutenção a realizar;
- b. Estabelecimento dos meios e forma de as executar;
- c. Programação da sua realização no tempo;
- d. Atribuição das tarefas em questão ao pessoal qualificado para as executar;
- e. Controlo da execução das tarefas programadas de acordo com os requisitos fixados;
- f. Análise dos resultados obtidos.

Artigo 6.9 **Documentação**

Na gestão do material na unidade, na parte aplicável e através de impressos normalizados, será usada documentação relacionada com:

- a. O abastecimento e contabilidade do material;
- b. As instruções de logística em vigor;
- c. O sistema de manutenção planeada;
- d. O sistema de recolha e tratamento de dados.

SECCÃO II **Disposições complementares**

Artigo 6.10 **2º comandante**

O 2º comandante, no âmbito da gestão do material na unidade, tem as seguintes responsabilidades gerais:

- a. Promover o planeamento das actividades;
- b. Controlar a execução do planeamento, tomando as medidas tidas por convenientes para o seu cumprimento ou reajustamento;
- c. Assegurar o cumprimento das normas e disposições regulamentares em vigor relativas às actividades de gestão.

Artigo 6.11 **Adjunto do 2º comandante**

O adjunto do 2º comandante para a gestão do material coadjuva-o em todos os aspectos relativos à gestão do material na unidade e é o secretário das reuniões que tenham este objectivo,

Artigo 6.12 **Chefes de departamento**

Os chefes de departamento asseguram, de uma maneira geral, a actividade de gestão do material do respectivo departamento.

Artigo 6.13 **Chefes de serviço**

1. Os chefes de serviço asseguram o cumprimento das normas e disposições regulamentares, designadamente no respeitante à condução, manutenção, preservação e arrumação do material.

2. O disposto no número anterior aplica-se igualmente a compartimentos e paióis onde o material se encontra instalado, estivado ou arrecadado.

Artigo 6.14 **Planeamento das necessidades**

Os chefes de serviço colaboram com o chefe do elemento orgânico responsável pela área do abastecimento no planeamento e definição das necessidades de material relativas aos respectivos serviços, bem como no seu processo de aquisição, nomeadamente através do apoio técnico adequado.

Artigo 6.15 **Chefes de secção**

1. No âmbito da gestão do material na unidade, incumbe, em geral, aos chefes de secção assegurar a recepção, arrumação, guarda, manutenção e distribuição do material a cargo da respectiva secção e, em particular:
 - a. Controlar o movimento do material;
 - b. Assegurar as boas condições de armazenagem dos paióis;
 - c. Providenciar junto do oficial de quem dependem a manutenção do material;
 - d. Participar ao oficial de quem dependem as avarias ou faltas do material;
 - e. Assegurar que os artigos de produção mais antiga e os mais susceptíveis a avaria ou deterioração sejam consumidos em primeiro lugar, salvo se houver determinação em contrário;
 - f. Informar sobre o estado do material, de acordo com as instruções recebidas,
 - g. Assegurar a escrituração oportuna da documentação relacionada com as suas funções;
 - h. Controlar o consumo do material e providenciar a sua reposição oportuna, de acordo com as instruções recebidas;
 - i. Assegurar a correcta e integral identificação do material.
2. Os chefes de secção devem controlar o acesso de pessoal aos paióis a cargo da respectiva secção de acordo com as condições impostas pelo oficial de quem dependem.

Artigo 6.16 **Paioleiros**

Os paioleiros asseguram, em regra, o acondicionamento do material e a distribuição dos produtos armazenados, quando necessário, sob a direcção dos respectivos chefes de secção.

SECCÃO III
Disposições aplicáveis à gestão de material

Artigo 6.17
Alterações ou modificações ao material

Os chefes de departamento ou de serviço só ordenam modificações ou alterações no material em casos inequivocamente justificáveis e mediante autorização do comandante.

Artigo 6.18
Ocorrências relativas ao material

Os chefes de serviço registam no livro de ocorrências da unidade os factos relativos ao material a seu cargo que exijam providências do 2º comandante ou cujo conhecimento de alguma forma lhe interesse.

Artigo 6.19
Comunicação de avarias

Os chefes de serviço participam ao chefe de departamento ou, na sua ausência, ao 2º comandante as avarias ocorridas no material a seu cargo e, quando aplicável, ao serviço reparador.

Artigo 6.20
Verificações dos chefes de serviço

Os chefes de serviço verificam frequentemente o material a seu cargo,

Artigo 6.21
Entrada e saída de material

Os chefes de serviço dirigem as actividades de entrada e saída do material a cargo do respectivo serviço.

Artigo 6.22
Trabalhos de manutenção

1. Os chefes de serviço dirigem os trabalhos de manutenção, reparação e recuperação do âmbito dos respectivos serviços.
2. A realização de trabalhos de manutenção que impeçam, ainda que temporariamente, a utilização operacional dos equipamentos, carece de prévia autorização do comandante.

Artigo 6.23 **Viaturas**

A utilização das viaturas da Marinha encontra-se regulada em normativo específico.

Artigo 6.24 **Chaveiros**

Como regra geral, nas unidades devem existir os seguintes chaveiros:

- a. Chaveiro principal;
- b. Chaveiro especial;
- c. Chaveiro de duplicados.

Artigo 6.25 **Organização dos chaveiros**

1. A organização dos chaveiros é proposta pelo OSU, sob orientação do 2º comandante, e aprovada pelo comandante,
2. O 2º comandante promove a execução das disposições em vigor sobre a utilização dos chaveiros.

Artigo 6.26 **Controlo dos chaveiros**

1. O oficial de dia é responsável perante o 2º comandante pelo cumprimento, pelo pessoal da unidade, das disposições fixadas sobre os chaveiros.
2. Diariamente, após o recolher, o sargento de dia verifica se todas as chaves que devem ser recolhidas se encontram guardadas nos respectivos chaveiros, informando de seguida o oficial de dia.
3. Como regra geral, todos os compartimentos e outros espaços fechados da unidade que não sejam frequentemente visitados, devem estar fechados e as respectivas chaves guardadas nos chaveiros.

Artigo 6.27 **Chaveiro principal**

1. No chaveiro principal são guardadas as chaves dos diversos compartimentos e, de uma maneira geral, todas aquelas que não devem ser guardadas noutros chaveiros.
2. Em unidades onde existam chaveiros secundários são guardadas no chaveiro principal as chaves daqueles chaveiros.

Artigo 6.28
Chaveiro especial

1. No chaveiro especial são guardadas as chaves dos paióis, dos compartimentos de natureza classificada e doutros que, por razões de segurança militar, de limitação de avarias ou de utilização urgente, devam ter o acesso claramente identificado.
2. O chaveiro especial deve ficar colocado, sempre que possível, no gabinete do oficial de dia e deve possuir porta de vidro.

Artigo 6.29
Chaveiro de duplicados

1. No chaveiro de duplicados são guardados os duplicados de todas as chaves da unidade, salvo os das chaves que pertencem ao chaveiro especial.
2. Os duplicados das chaves pertencentes ao chaveiro especial estão na posse do 2º comandante.

Artigo 6.30
Chaveiros secundários

Quando existam chaveiros especiais secundários, em cada um deles são guardadas as chaves existentes num compartimento ou em diversos compartimentos adjacentes ou afins.

Artigo 6.31
Chaves de uso pessoal

As chaves das gavetas e armários de alojamentos e dos cacifos das praças, designadas por chaves de uso pessoal, permanecem, normalmente, na posse dos seus utilizadores, não sendo obrigatório a sua guarda nos chaveiros.

Artigo 6.32
Duplicados das chaves

De todas as chaves da unidade devem existir dois exemplares.

Artigo 6.33
Identificação das chaves

1. As chaves da unidade devem ser identificados registando os seguintes elementos:
 - a. Número, correspondente ao número do gancho do chaveiro respectivo e ao número de fechadura ou cadeado;
 - b. Cor, correspondente ao chaveiro onde deve ser guardada e à fechadura ou cadeado.
 - c. Abreviatura "ORIG" quando se trate de chave em uso ou "DUPL" quando se trate de duplicado.

2. Nas unidades em que existam chaveiros secundários, a identificação das chaves, em todos eles, deve ter a mesma cor, distinguindo-se as chaves pela abreviatura "CHAV SEC" e seguida do número do respectivo chaveiro.

Artigo 6.34
Livro do chaveiro especial

1. Em poder do oficial de dia existe o livro do chaveiro especial, onde é registado o movimento das respectivas chaves.
2. As chaves do chaveiro especial só podem ser entregues aos oficiais responsáveis pelos serviços respectivos e aos sargentos e praças que aqueles qualificarem para esse efeito.
3. O oficial de dia só em casos urgentes ou de força maior utiliza as chaves do chaveiro especial.

Artigo 6.35
Chaves fora dos chaveiros

1. Como regra geral, as chaves de todos os compartimentos da unidade, incluindo alojamentos fechados à chave e sem ninguém no interior, devem ser colocadas nos respectivos chaveiros.
2. Qualquer elemento da guarnição que se ausentar da unidade deve deixar nos respectivos chaveiros as chaves que estiverem a seu cargo, com excepção dos originais das chaves de uso pessoal.
3. Os duplicados das chaves da unidade nunca deverão sair da unidade.

Artigo 6.36
Interdição de foguear

É interdito fumar, produzir chama, faísca ou outro foco de energia, susceptível de constituir causa de incêndio ou detonação em todos os locais devidamente assinalados para o efeito ou expressamente designados pelo comandante e, em especial, nos paióis de munições ou nas proximidades de tanques e reservatórios de combustíveis e ainda nos locais onde existam substâncias inflamáveis.

Artigo 6.37
Fósforos o acendedores

1. É proibida a entrada de pessoal com fósforos ou acendedores em compartimentos onde existam substâncias facilmente inflamáveis, tais como pólvoras, gasolina, tintas, diluentes e outros compostos orgânicos voláteis, desperdício e filmes.
2. Os locais ou compartimentos onde existam substâncias facilmente inflamáveis deverão estar devidamente sinalizados, junto aos respectivos locais de acesso.

Artigo 6.38
Energia eléctrica

1. É proibido o accionamento de interruptores eléctricos em locais onde haja suspeita ou indícios da existência de atmosferas potencialmente detonantes.
2. Por razões de segurança, os equipamentos alimentados a energia eléctrica devem ser interrompidos sempre que se torne desnecessário o seu funcionamento.

Artigo 6.39
Iluminação de emergência

A iluminação de emergência deve, como regra, ser fornecida por acumuladores eléctricos ou pilhas secas e as respectivas lanternas devem ser à prova de faíscas, estanques à água e aos gases.

Artigo 6.40
Substâncias perigosas

1. As substâncias perigosas para a saúde, explosivas, voláteis ou facilmente inflamáveis, devem ser acondicionadas em áreas adequadas e seguras.
2. Os produtos particularmente voláteis, designadamente a gasolina, devem ser estivados dentro de recipientes estanques e resistentes à corrosão e colocados em contacto aberto com a atmosfera.

Artigo 6.41
Desperdícios impregnados

Todos os desperdícios impregnados de qualquer substância inflamável devem ter adequado tratamento de destruição.

Artigo 6.42
Descoberta de incêndio

As providências imediatas a tomar quando se verifique um incêndio são:

- a. Dar o alarme e providenciar a evacuação da área afectada;
- b. Proceder de imediato à sua extinção com os meios adequados;
- c. Estabelecer fronteiras nos compartimentos adjacentes, por forma a tentar evitar o alastramento do incêndio.

Artigo 6.43
Portas

As portas devem estar sempre livres de qualquer obstáculo que impeça a sua fácil operação.

CAPÍTULO 7

DEFINIÇÕES

Para conveniente interpretação das disposições contidas no presente regulamento, apresentam-se as seguintes definições:

Abastecimento (da unidade)

Provizimento da unidade com o necessário à execução da missão atribuída.

Comando

Autoridade conferida ao comandante para dirigir, coordenar e controlar a hierarquia da sua unidade; inclui a faculdade de planear e organizar actividades relativas ao seu exercício. *Por controlar deve entender-se o poder conjunto de inspecção, supervisão e disciplinar do comandante.*

O exercício da autoridade é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o comandante o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como a sua unidade cumpre as missões atribuídas.

Condução (de equipamentos)

Operação de um equipamentos ou sistema, incluindo o reconhecimento e o ajustamento pontual de desvios ao seu normal funcionamento.

Condução (de indivíduos)

Direcção de uma equipa, com vista à realização de um objectivo: em regra, a condução inclui a execução de um planeamento de acções e a sua elaboração.

Condução (da unidade)

Direcção da unidade, com vista à realização da missão.

Conservação (de material)

Actividade ou conjunto de actividades tendentes a evitar a degradação do material, tais como limpeza, pintura e pequenos ajustamentos, verificações ou regulações, desde que não impliquem reparações, utilização de equipamento especializado, ou substituições de artigos.

Controlo (poder singular de)

Faculdade e responsabilidade de verificar a obediência e o cumprimento perfeito das ordens ou instruções por parte dos subordinados e de determinar as acções necessárias em caso de desvio desse cumprimento.

Coordenação (autoridade de)

Faculdade responsabilidade de estabelecer convergência de esforços em razão da matéria e do tempo com vista a atingir objectivos planeados.

Decisão (direito de)

Processo de determinação de condutas; inclui planeamento, estabelecimento de prioridades e formulação de ordens.

Delegação (de poderes)

Acto pelo qual um agente, normalmente competente para decidir em determinada matéria, permite, de acordo com a lei, que outro agente pratique actos sobre a mesma matéria.

Os requisitos da delegação de poderes são:

- a. Lei de habilitação, que preveja expressamente a faculdade de um agente delegar noutro;
- b. Existência de delegante e delegado;
- c. Acto de delegação, pelo qual o delegante concretiza a delegação dos seus poderes no delegado.

O facto do delegante ter permitido ao delegado o exercício de poderes, não o priva destes: o delegante continua a ser competente, simultaneamente com o delegado, mas quando queira exercer a sua competência, deve o delegante avocar o caso, de modo a evitar a existência de duas decisões concorrentes.

Direcção (poder de)

Faculdade e responsabilidade de dar ordens ou instruções para impor a prática de actos necessários ao bom funcionamento do serviço ou à mais conveniente interpretação da lei; inclui o direito de tomar decisões úteis e apropriadas aos objectivos a atingir.

Disciplinar (poder)

Faculdade e responsabilidade que o superior tem de punir ou recompensar os subordinados a fim de assegurar a conformidade da sua conduta com os objectivos do serviço a que estão devotados.

Emergência

Estado, a estabelecer numa unidade em reacção a um acidente ou ocorrência grave, caracterizado pela mobilização da capacidade disponível com vista à contenção de danos e baixas.

Normalmente a emergência vigora até que o comandante pondere da eficiência e dos resultados das actividades realizadas, atento à previsibilidade de consequências gravosas na fase de rescaldo.

Gestão

Utilização judiciosa e criativa dos recursos disponíveis e o balanceamento sistemático dos requisitos da missão, necessidades do grupo e dos indivíduos, a fim de que o navio possa alcançar os resultados pretendidos.

Inspecção (poder de)

Faculdade e responsabilidade conjunta de um superior:

- a. Conhecer na globalidade os factos respeitantes ao funcionamento dos órgãos e o comportamento dos subordinados;
- b. Fiscalizar o cumprimento da legalidade em geral, a conveniência e oportunidade da actividade desenvolvida pelos subordinados;
- c. Verificar a obediência e o cumprimento perfeito das ordens e instruções por parte dos subordinados.

Instrução

Ordem envolvendo directrizes de acção futura.

Manutenção (de equipamentos)

Realização de acções preventivas que evitem a deterioração da capacidade de funcionamento e de acções correctivas que garantam a restituição de um equipamento ou sistema às condições de melhor rendimento dentro de determinadas tolerâncias e limitações, sempre que delas se tenham afastado.

Nomeação

Formalidade administrativa requerido à assunção de funções, e responsabilidades decorrentes do seu exercício, caracterizada pelos seguintes restantes actos processuais:

- a. Sua divulgação, com data de início de funções, em ordem interna;
- b. De gestão patrimonial ou termo de posse, sempre que aplicável.

Operação (de equipamento)

Conseguir o funcionamento de um equipamento ou sistema nas melhores condições de rendimento; inclui a detecção de avarias ou anomalias.

Ordem

Imposição de uma acção ou abstenção concreta, em objecto de serviço.

Organização

Combinação de meios humanos e materiais disponíveis, em função da consecução de uma finalidade, segundo um esquema preciso de dependências e inter-relações entre os distintos elementos que a constituem.

Responsabilidade

Designação genérica correspondente à obrigação do tutelar responder por actos praticados ou por matéria confiada.

O princípio da responsabilidade (responsabilidade como "prestação de contas") e delegação de competência exprime que os subordinados devem, perante os seus superiores, ser responsabilizados pela obtenção de resultados, e ainda pelo uso que fazem dos recursos que para o efeito tenham sido postos à sua disposição. A responsabilidade formal, para ser efectiva, deverá ser acompanhada da previsão de delegação de competência, sempre que esteja em causa a atribuição de tarefas e de recursos para alcançar determinados resultados.

Segurança

Requisito que tem em vista a preservação da integridade dos recursos humanos e materiais envolvidos e a manutenção da capacidade esperada de desempenho.

Segurança (da unidade)

Requisito que tem em vista a preservação da unidade e sua guarnição, bem como a manutenção da respectiva capacidade de desempenho operacional.

Supervisão (poder de)

Faculdade e responsabilidade que o superior tem de rever e confirmar, modificar ou revogar, os actos

praticados pelos subordinados.

Utilização (de equipamentos)

Aproveitamento das possibilidades de um equipamento ou sistema para a realização de um dado fim.

ANEXO I

SINAIS DE APITOS

GENERALIDADES

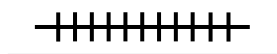
A notação usada para representar os sinais de apitos é a seguinte:



Nota curta



Nota extensa



Nota extensa rufada



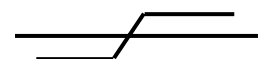
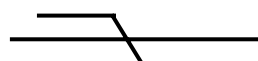
Notas picadas



Notas curtas ligadas



Notas altas e baixas ligadas

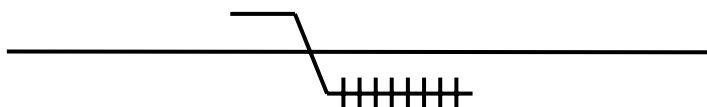


NOTAS:

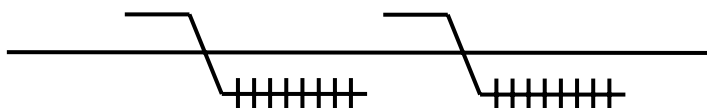
1. Quando o traço estiver acima da linha do pautaado representa a nota aguda e quando estiver abaixo a nota grave
2. Os sinais de apito classificam-se em simples e compostos, sendo estes últimos uma reunião dos primeiros.

LOCAIS DO NAVIO

Bombordo



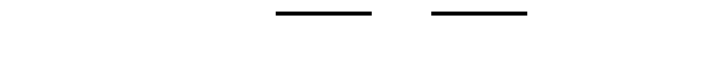
Estibordo



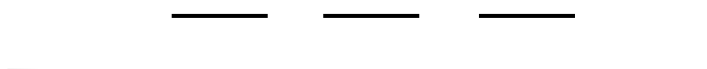
Mastro grande ou tolda



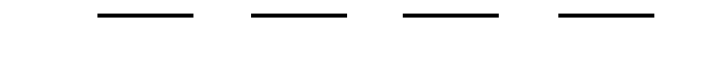
Mastro de proa ou proa



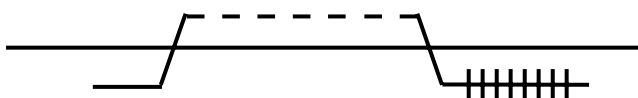
Mastro da gata ou tombadilho



Gurupés ou castelo



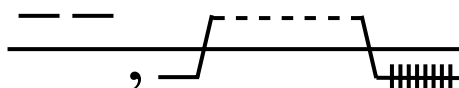
EMBARCAÇÕES



Baleeiras

Para indicar o número de uma baleeira, este sinal será precedido de 1, 2, etc., notas. Exemplo:

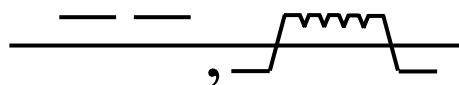
2ª Baleeira



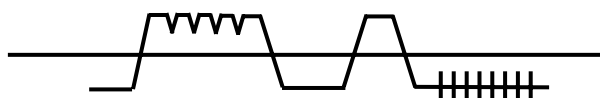
Escaleres

Para indicar o número de um escaler, este sinal será precedido de 1. 2. etc., notas. Exemplo:

2º Escaler



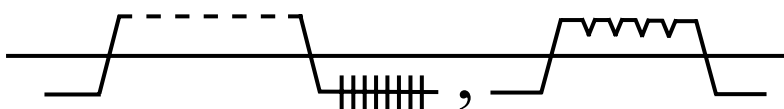
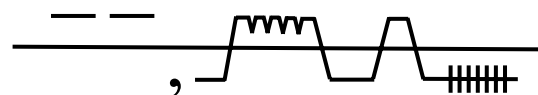
O bote e a chata são considerados os dois últimos escaleres de bordo.



Embarcações a motor

Para indicar o número de uma embarcação a motor, este sinal será precedido de 1, 2, etc., notas. Exemplo:

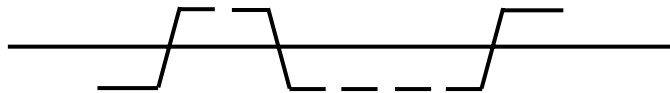
2ª Embarcação a motor



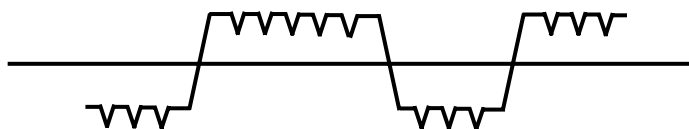
Todas as embarcações

MATERIAL DE BORDO

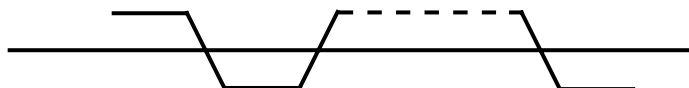
Toldos



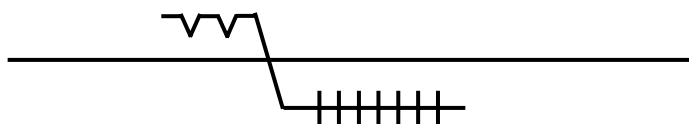
Cabrestante ou guincho



Vassouras

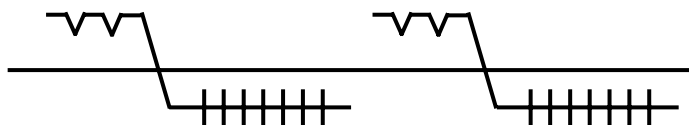


Amarelos



(Por amarelos entende-se todos os metais que se limpam)

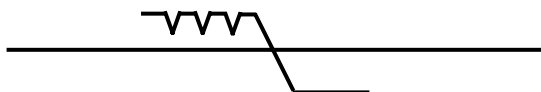
Artilharia - Bateria



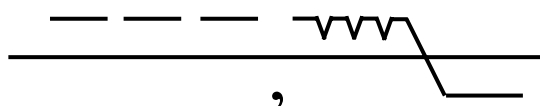
Macas



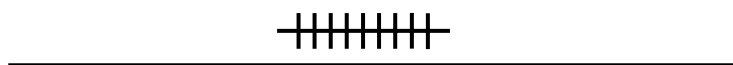
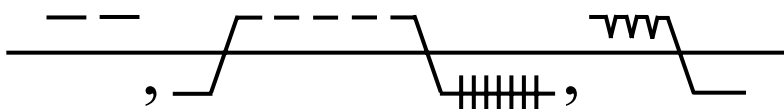
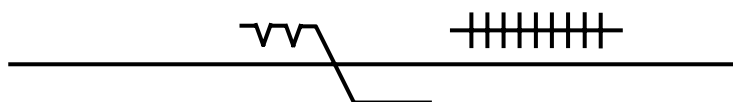
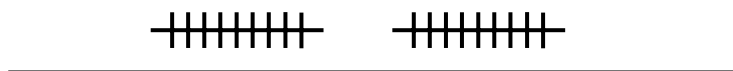
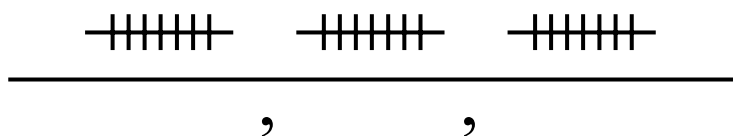
CHAMADAS DE PESSOAL

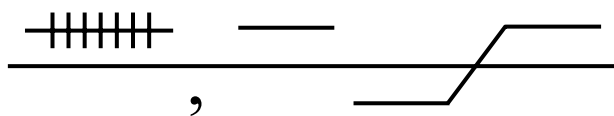
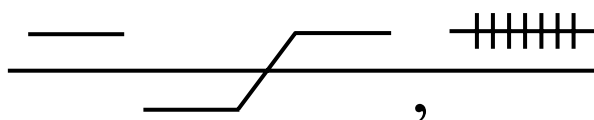
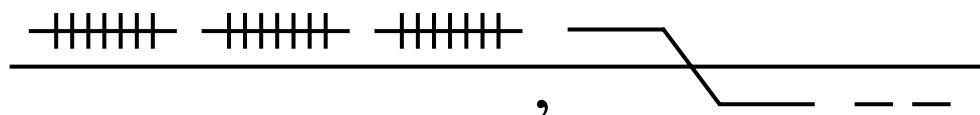
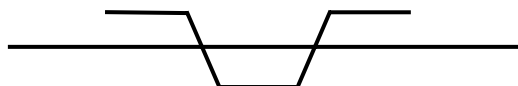
**Grumetes ao convés**

Para indicar que pertencem a um mastro, este sinal será precedido do sinal desse mastro. Exemplo:

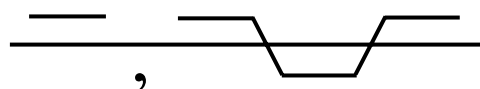
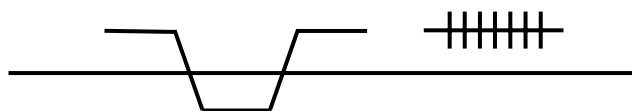
Grumetes ao mastro da gata

Para indicar o guarda de uma embarcação, o sinal de grumetes do convés será precedido do sinal dessa embarcação. Exemplo:

Guarda da 2ª baleeira**Ronda****Moço das luzes****Cabo da coberta****Clarim****Moço de cabos**

Cabo da guarda**Sinaleiro****Moço de vassouras****Guarda formar****Marinheiros ao convés**

Para indicar os marinheiros que pertencem a um mastro, este sinal será precedido desse sinal. Exemplo:

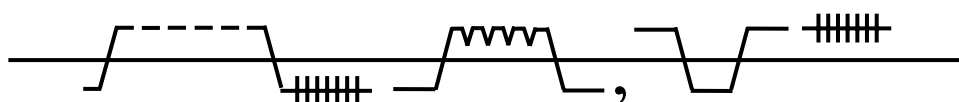
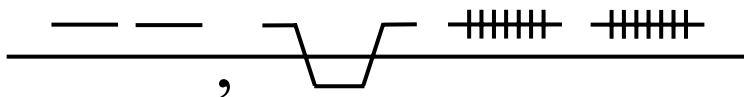
Marinheiros do mastro grande**Oficial de Marinheiros ou Cabo de quarto**

Para indicar o gageiro de um mastro, este sinal será precedido do sinal do mastro. Exemplo :

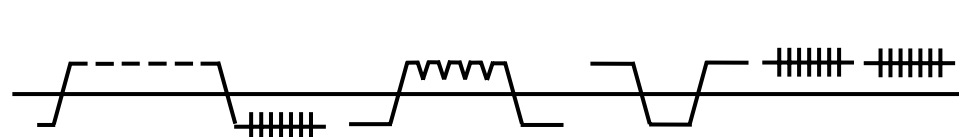
Gageiro grande

Para indicar o sota de um mastro, o sinal de gageiro é seguido de mais um rufo. Exemplo:

Sota de proa



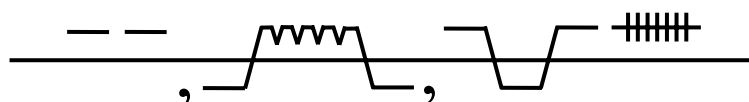
Patrões das embarcações



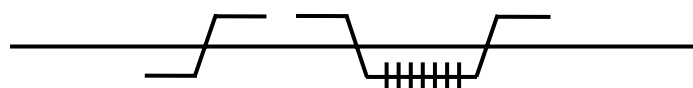
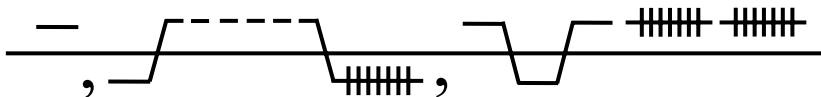
Sota-patrões das embarcações

Quando se quiser chamar o patrão ou o sota de uma determinada embarcação, o sinal de “Todas as embarcações” será substituído pelo da embarcação respectiva. Exemplo:

Patrão do 2º escaler

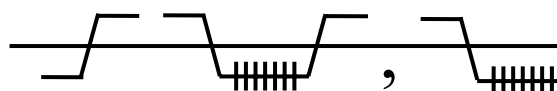


Sota-patrão da 1ª baleeira

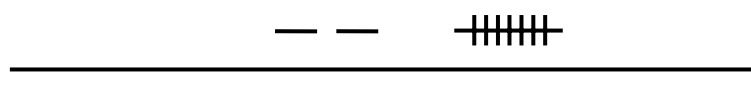


Rancheiros

Rancheiros à coberta

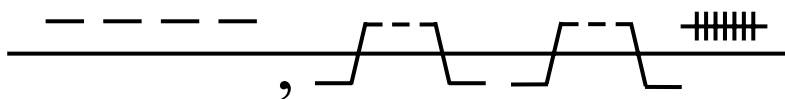
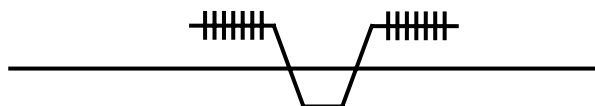


Rancheiros ao portaló



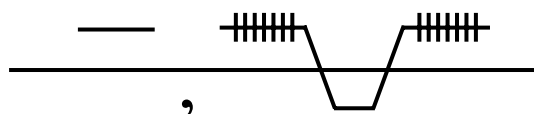
Paioleiro do mestre

Encarregado do costado

Sargentos de manobra
(contramestre de serviço)

Este sinal precedido do sinal de um mastro chama o sargento encarregado do mesmo mastro. Exemplo:

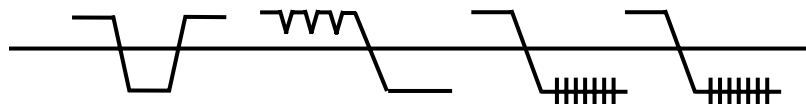
Mestre do navio ou sargento
encarregado do mastro grande



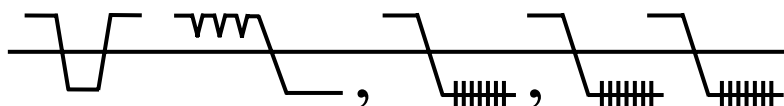
1º Quarto ou bordada



2º Quarto ou bordada

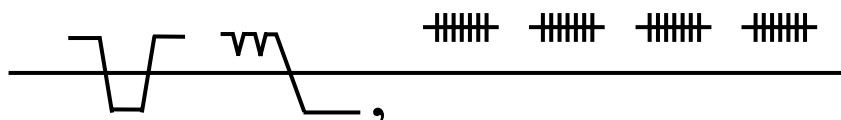


Ambos os quartos ou bordadas

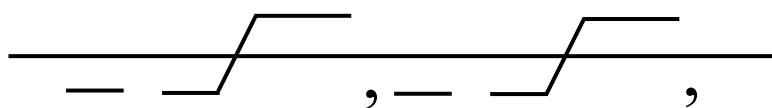


Para mandar formar os quartos ou bordadas noutra local que não seja a tolda, far-se-á seguir estes sinais daquele que indica o local da formatura.

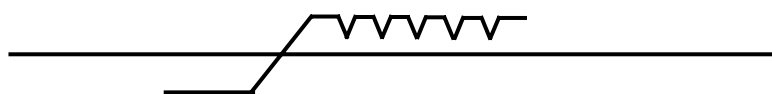
Licenças (formar para sair)



MANOBRAS

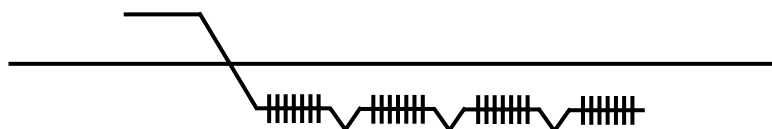


Içar à lupa

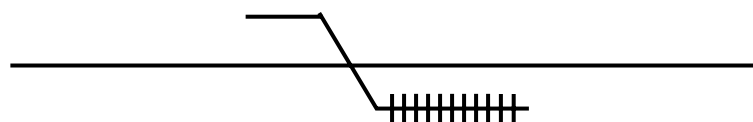


**Içar de leva-arriba
Içar de mão em mão
Virar ao cabrestante**

Este sinal acusa também as vozes: Caça! Carrega! Ferra! e na manobra de rizar indica o momento de alar o pano.

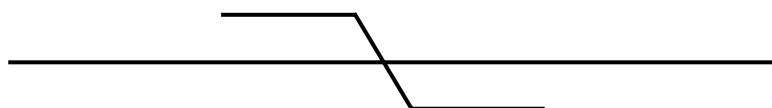


Arriar sobre volta

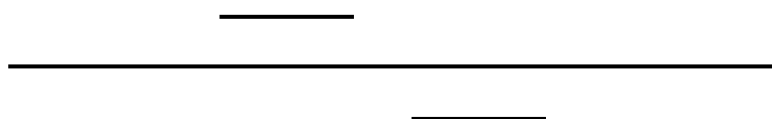


**Arriar por mão
Descer
Destroçar**

Este sinal serve também para acusar a voz “Larga !”.

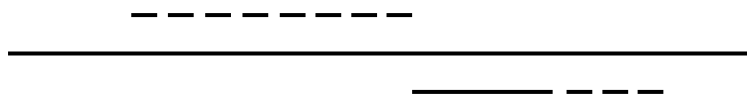


Rondar o brando

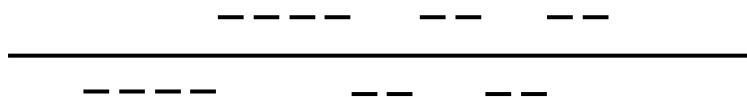


Aguentar ou suspender

Dar volta



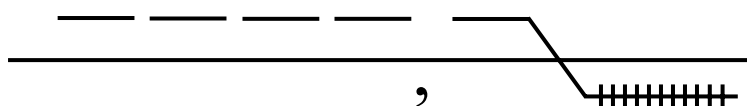
Entrar ou sair das vergas



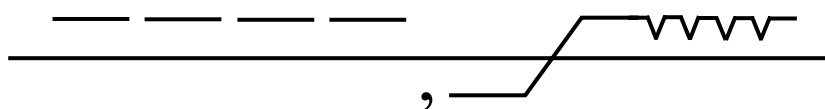
Virar de bordo



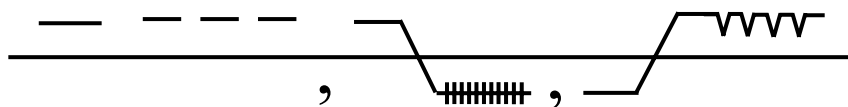
Folgar as escotas de proa



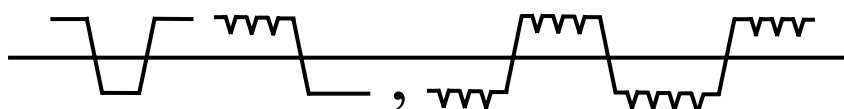
Caçar as escotas da proa

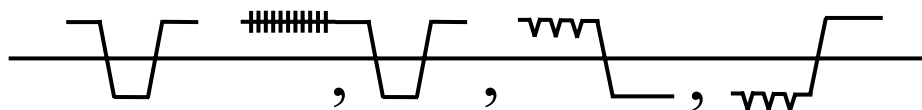


Cambar as escotas de proa



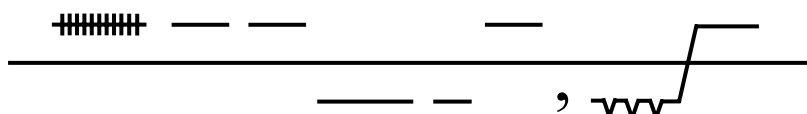
Guarnecer o guincho
ou cabrestante





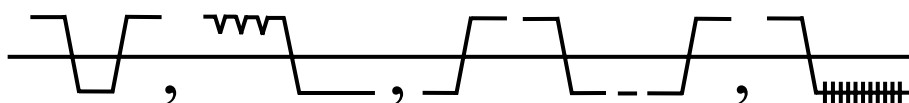
**A postos para
virar de bordo**

Virar de bordo com os dois quartos. Em regra, este apito é feito só pelo mestre.



**Virar de bordo com
o quarto de serviço**

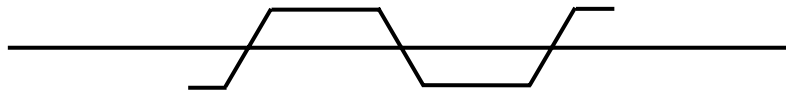
Atenção. Virar – É o apito que o contramestre faz para acusar a voz: “Claro!” ou “Pronto!” a virar dada pelo oficial de quarto.



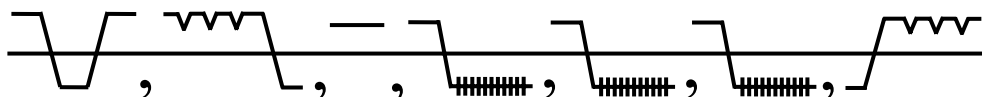
Toldos ou vergueiros

SINAIS DIVERSOS

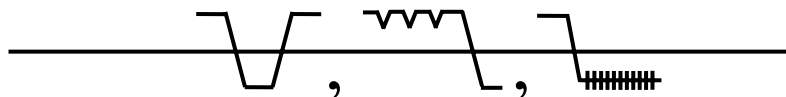
Dar cabos à pessoa
que entra ou sai



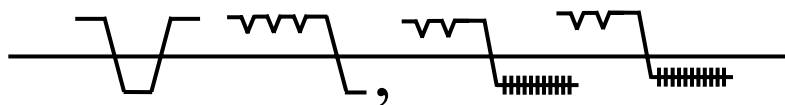
Formatura geral
da guarnição



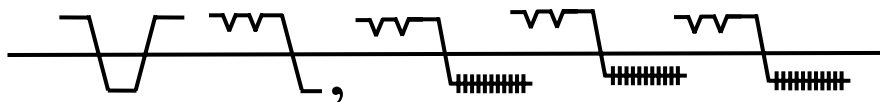
Vestir a guarnição



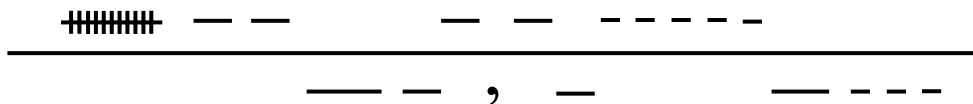
Faxina da artilharia



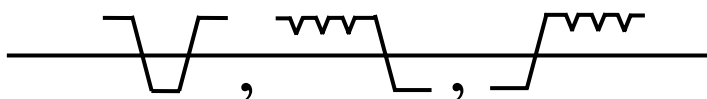
Faxina de macas



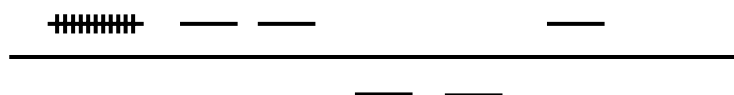
Silêncio



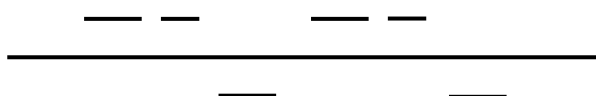
Alvorada



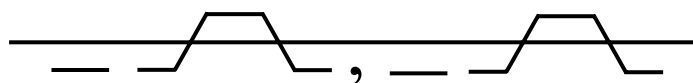
CONTINÊNCIAS E HONRAS



Sentido



À vontade



Vivas

RELAÇÃO DOS DETENTORES DO R.G.S.N.T.

AQUÁRIO DE VASCO DA GAMA
BASE DE FUZILEIROS
BASE NAVAL DE LISBOA
CAPITANIAS
CENTRO DE GUERRA ELECTRÓNICA
CENTRO DE COMUNICAÇÕES E CIFRA DA ARMADA
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA ARMADA
CENTRO NAVAL DE ENSINO À DISTÂNCIA
CENTRO DE INSTRUÇÃO DE TÁCTICA NAVAL
CENTRO DE MEDICINA NAVAL
CHEFIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA
CHEFIA DO SERVIÇO DE JUSTIÇA
COMANDO DO CORPO DE FUZILEIROS
COMANDO NAVAL
COMANDOS DE ZONA MARÍTIMA
DEPÓSITO DE MUNIÇÕES NATO LISBOA
DEPÓSITO POL NATO DE LISBOA
DEPÓSITO POL NATO DE PONTA DELGADA
DIRECÇÃO DE NAVIOS
DIRECÇÃO DE ABASTECIMENTO
DIRECÇÃO DE ANÁLISE E MÉTODOS DE APOIO À GESTÃO
DIRECÇÃO DE APOIO SOCIAL
DIRECÇÃO DO APURAMENTO DE RESPONSABILIDADES
DIRECÇÃO DE FARÓIS
DIRECÇÃO-GERAL DE MARINHA
DIRECÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS
DIRECÇÃO DO SERVIÇO DE FORMAÇÃO
DIRECÇÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE
DIRECÇÃO DE TRANSPORTES
DIRECÇÃO DO SERVIÇO DE PESSOAL
DSP – REPARTIÇÕES
EMA – BIBLIOTECA
EMA – DIVISÕES
ESCOLA DE FUZILEIROS
ESCOLA NAVAL
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIAS NAVAIS
ESQUADRILHAS
ESTAÇÃO RADIONAVAL COMTE. NUNES RIBEIRO
ESTAÇÃO RADIONAVAL DA HORTA
ESTAÇÃO RADIONAVAL DE PORTO SANTO
ESTAÇÃO RADIONAVAL DE SAGRES
FLOTILHA
GRUPOS DE ESCOLAS DA ARMADA
HOSPITAL DE MARINHA
INSTITUTO HIDROGRÁFICO
INSTITUTO DE SOCORROS A NÁUFRAGOS
INSTITUTO SUPERIOR NAVAL DE GUERRA
LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÁRMACO-TOXICOLÓGICAS DA MARINHA

MUSEU DE MARINHA

SSF. CHEFIA DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SSF. DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS DO MATERIAL

SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS DO PESSOAL

SUBCEMA

UNIDADES DE APOIO

UNIDADES NAVAIS:

- FRAGATAS
- CORVETAS
- PATRULHAS
- SUBMARINOS
- LANCHAS DE FISCALIZAÇÃO
- NAVIOS HIDROGRÁFICOS
- NRP "BACAMARTE"
- NRP "BÉRRIO"
- NRP "SCHULTZ XAVIER"
- NRP "SAGRES"
- UAM "CREOULA"

UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO DE TOXICODEPENDÊNCIAS E ALCOOLISMO

VICE-CEMA

LISTA DAS PÁGINAS EM VIGOR

Assunto	Número das Páginas	Páginas em Vigor
Título	S/N (V. em branco)	ORIGINAL
Despacho n.º19/00 do CEMA	I	ORIGINAL
Disposição Preambular	III (V. em branco)	ORIGINAL
Registo de Alterações	V e VI	ORIGINAL
Índice dos Capítulos	VII a XXIV	ORIGINAL
	XXV (V. em branco)	ORIGINAL
Índice Remissivo	XXVII a XLII	ORIGINAL
	XLIII (V. Em branco)	ORIGINAL
Texto		
Capítulo I	1.1 e 1.2	ORIGINAL
Capítulo 2	2.1 a 2.40	ORIGINAL
Capítulo 3	3.1 a 3.20	ORIGINAL
Capítulo 4	4.1 a 4.10	ORIGINAL
	4.11 (V. em branco)	ORIGINAL
Capítulo 5	5.1 a 5.28	ORIGINAL
	5.29 (V. em branco)	ORIGINAL
Capítulo 6	6.1 a 6.8	ORIGINAL
	6.9 (V. em branco)	ORIGINAL
Capítulo 7	7.1 a 7.4	ORIGINAL
Anexo I	AI-1 a AI-12	ORIGINAL
	AI-13 (V. em branco)	ORIGINAL
Anexo II	AII-1 a AII-14	ORIGINAL
	AII-15 (V. em branco)	ORIGINAL
Relação de Detentores da Publicação	RDP-1 (V. em branco)	ORIGINAL
	RDP-3 (V. em branco)	ORIGINAL
Lista das Páginas em Vigor	LPV-1 (V. em branco)	ORIGINAL

