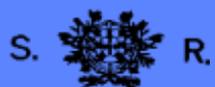


NÃO CLASSIFICADO



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

PDE 4-46-00

# **SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**

Outubro de 2014

NÃO CLASSIFICADO



NÃO CLASSIFICADO



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

PDE 4-46-00

# **SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**

Outubro de 2014

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a PDE 4-46-00 SISTEMA LOGISTICO DO EXÉRCITO.
2. A PDE 4-46-00 SISTEMA LOGISTICO DO EXÉRCITO é uma publicação não classificada e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PDE 4-46-00 SISTEMA LOGISTICO DO EXÉRCITO entra imediatamente em vigor.

Lisboa, 17 de outubro de 2014

O CHEFE DE ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

*Carlos António C.H. Jerónimo*  
Gen

CARLOS ANTÓNIO CORBAL HERNANDEZ JERÓNIMO  
GENERAL

V

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Página intencionalmente em branco

VI

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

## REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (Nº e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Ass., Posto, Unidade)

VII

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1-1</b>
101. Finalidade.....	1-1
102. Âmbito.....	1-1
103. Generalidades.....	1-1
<b>CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO.....</b>	<b>2-1</b>
201. Generalidades.....	2-1
202. Sistema Logístico na Estrutura Superior das Forças Armadas.....	2-1
203. Sistema Logístico no Exército.....	2-2
204. Sistema de Informação Logístico.....	2-8
205. Sistema Logístico no Apoio a Forças.....	2-8
206. Sistema Financeiro do Exército.....	2-19
<b>CAPÍTULO 3 FUNÇÕES LOGÍSTICAS.....</b>	<b>3-1</b>
301. Generalidades.....	3-1
302. As Funções Logísticas.....	3-1
<b>CAPÍTULO 4 REABASTECIMENTO.....</b>	<b>4-1</b>
401. Generalidades.....	4-1
402. Catalogação de materiais - procedimentos para a catalogação de abastecimentos de material.....	4-1
403. Procedimentos para os pedidos de aquisição e extensão de material em Sistema Integrado de gestão.....	4-3
404. Racionalização modernização dos processos de reabastecimento de material...	4-6
405. Reabastecimento de artigos de fardamento e equipamento.....	4-7
406. Reabastecimento de artigos principais.....	4-12
407. Reabastecimento de munições e material explosivo.....	4-16
408. Reabastecimento de Combustíveis.....	4-20
409. Reabastecimento de Informação Cartográfica.....	4-24
410. Reabastecimento de impressos, alvos e outros artigos executados pelo Exército.....	4-26
411. Alimentação.....	4-27
412. Alimentação de solípedes e canídeos do Exército.....	4-30
413. Estabelecimento e repletamento de dotações.....	4-31
414. Evacuação de munições e explosivos militares.....	4-33
415. Normas de segurança em paióis de munições e explosivos militares.....	4-35
416. Transferência de abastecimentos entre Unidades.....	4-38
417. Transferência de artigos na rendição de FND.....	4-40
418. Procedimentos para o movimento e registo de cargas-aumentos.....	4-42
419. Controlo do material da gestão da DMT.....	4-43
420. Autos de material.....	4-44
<b>CAPÍTULO 5 MOVIMENTOS E TRANSPORTE.....</b>	<b>5-1</b>
501. Generalidades.....	5-1
502. Transporte Terrestre nacional.....	5-3
503. Transporte Individual.....	5-14
504. Transporte Logístico.....	5-43
505. Procedimentos.....	5-56

## NÃO CLASSIFICADO

PDE 04-46-00 Sistema Logístico do Exército

<b>CAPÍTULO 6 MANUTENÇÃO</b> .....	<b>6-1</b>
601. Generalidades.....	6-1
602. Manutenção de Nível I.....	6-2
603. Manutenção de Nível II.....	6-2
604. Manutenção de Nível III.....	6-3
605. Manutenção de viaturas administrativas.....	6-3
606. Manutenção de sistemas de armas complexos.....	6-3
607. Evacuação de equipamentos para uma unidade de manutenção.....	6-17
608. Reabastecimento de Classe IX (Sobressalentes).....	6-19
609. Recolha dos materiais para classificação e abate à carga das UU/EE/OO.....	6-20
610. Evacuação/substituição de armamento.....	6-22
611. Pintura e normas para a marcação de viaturas militares.....	6-22
612. Reforço da capacidade de manutenção às unidades.....	6-22
613. Conservação e inspeção de viaturas.....	6-23
614. Acidentes com viaturas.....	6-23
615. Acidentes de tiro.....	6-23
616. Evacuação de munições e explosivos.....	6-24
<b>CAPÍTULO 7 INFRAESTRUTURAS</b> .....	<b>7-1</b>
701. Generalidades.....	7-1
702. Conceito de gestão de infraestruturas.....	7-1
703. Gestão patrimonial e administração de bens imóveis.....	7-6
704. Planeamento de obras.....	7-11
705. Execução de obras.....	7-14
706. Manutenção das infraestruturas pelas UU/EE/OO.....	7-15
<b>CAPÍTULO 8 AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO</b> .....	<b>8-1</b>
801. Generalidades.....	8-1
802. Aquisição e Contratação.....	8-11
803. Alienação.....	8-58
<b>CAPÍTULO 9 SERVIÇOS</b> .....	<b>9-1</b>
901. Generalidades.....	9-1
902. Serviços de campanha.....	9-3
903. Descontaminação NBQR.....	9-4
904. Inativação de engenhos explosivos.....	9-4
905. Apoio a ações de proteção civil.....	9-5
906. Apoio à satisfação das necessidades básicas.....	9-7
907. Informação geográfica.....	9-8
908. Audiovisuais.....	9-9
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS MILITARES</b> .....	<b>A-1</b>
<b>ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS</b> .....	<b>B-1</b>
<b>ANEXO C – TABELAS, FIGURAS E FLUXOGRAMAS</b> .....	<b>C-1</b>
<b>ANEXO D – INDÍCE DE REFERÊNCIAS, BIBLIOGRAFIAS E MINUTAS</b> .....	<b>D-1</b>

## NOTA PRÉVIA

A Publicação Doutrinária do Exército (PDE) 4-46-00 – SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO destina-se a estabelecer os fundamentos da Logística enquanto atividade estruturante do Exército Português e definir o seu âmbito de aplicação, quer na sustentação em tempo de paz, quer em campanha.

No que respeita concretamente à vertente da doutrina logística, foi publicado, já em 2013, a Publicação Doutrinária do Exército de Logística (PDE) 4.00 - Logística. Este documento destina-se a estabelecer a base conceptual da Logística do Exército Português, no qual se incluem ainda as definições, os conceitos gerais e os princípios orientadores pelos quais as atividades logísticas se devem reger e como devem ser agrupadas, concorrendo, na perspetiva do emprego de forças, para a mesma finalidade logística (funções e processos logísticos).

A presente publicação segue de perto as referências doutrinárias da NATO e do Exército dos Estados Unidos, sem criar no entanto uma clivagem profunda com a tradição e o acervo de doutrina nacional, com expressão nos manuais de logística do antigo Instituto de Altos Estudos Militares (IAEM), e tendo por base a estrutura organizacional do Comando da Logística (CmdLog).

A sustentação logística do Exército, é realizada mediante a execução das diferentes funções logísticas (Reabastecimento, Movimento e Transporte, Manutenção, Apoio Sanitário, Infraestruturas, Aquisição, Contratação, Alienação e Serviços), quer ao nível tático quer ao nível operacional. A execução dessas funções, ou parte delas, exigem muitas vezes a criação e/ou o ajustamento de dinâmicas internas à própria organização, para que a mesma cumpra com os normativos e procedimentos instituídos por entidades competentes, muitas delas não militares, como é o caso dos procedimentos vertidos no Código de Contratação Pública (CCP) ou Código do Procedimento Administrativos (CPA), entre outros.

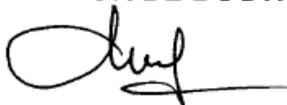
Neste contexto e no passado, tem-se constatado a necessidade de, entre outras ações, elaborar de forma casuística e não integrada, Diretivas Técnicas e Normas de Execução Permanente (NEP), como forma de dar resposta aos problemas e desafios específicos que vão surgindo, de que tem resultado a instituição de procedimentos ajustados e facilitadores do cumprimento da missão do CmdLog.

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Considera-se assim muito relevante para a melhoria da qualidade da Logística, que sejam melhorados os procedimentos logísticos e a sua conseqüente integração progressiva num único repositório de procedimentos logísticos do Exército, **“SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO”**, com o objetivo de torna-la prática, pragmática, transparente, acessível e de difusão a todo o Exército.

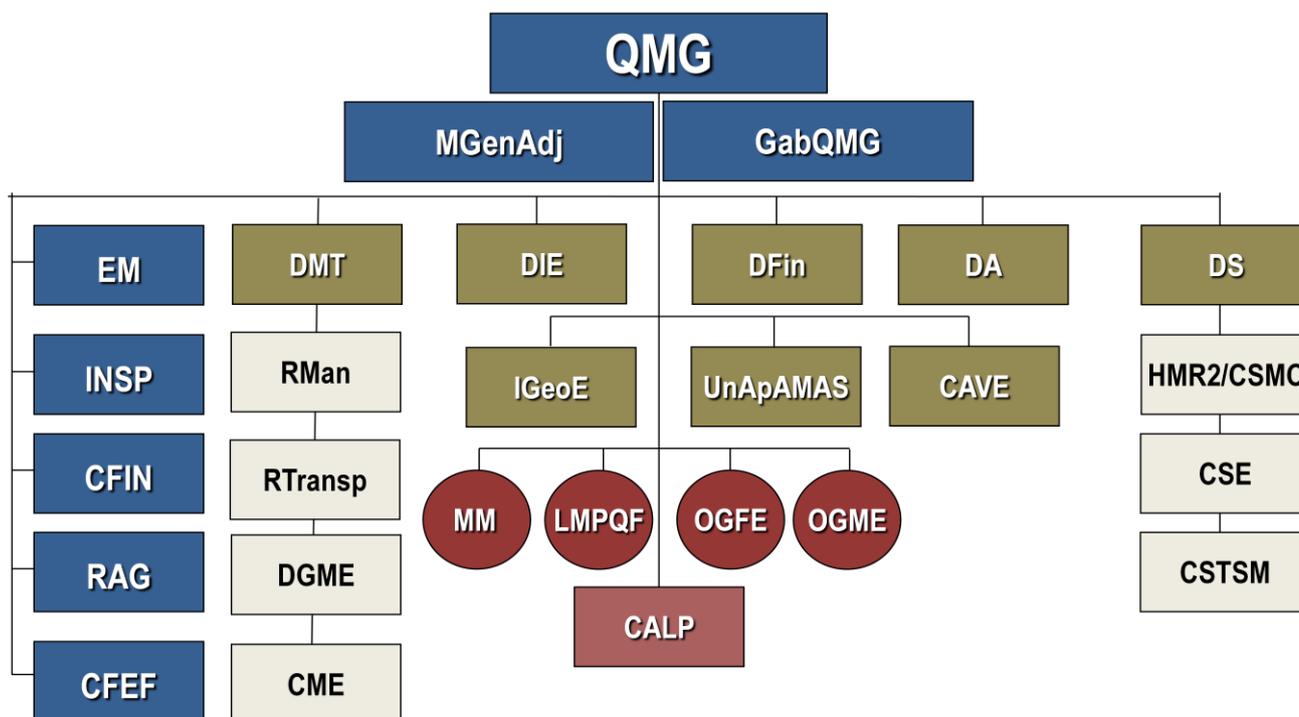
O DIRETOR DE DOCTRINA



**CARLOS ALBERTO GRINCHO CARDOSO PERESTRELO**  
**MAJOR-GENERAL**

## NOTA EXPLICATIVA

Para melhor entender o desenvolvimento desta **PDE 4-46-00 SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**, recorda-se a atual estrutura orgânica do CmdLog:



No entanto, face ao processo de modernização estrutural do Exército em curso, cuja aprovação, publicação e divulgação se encontra iminente, será já tido em consideração as mudanças na estrutura organizacional do Exército, que têm influência direta, na orgânica do CmdLog.

Assim é considerado como pressuposto:

#### Missão do Comando da Logística:

***“O Comando da Logística assegura as atividades do Exército no domínio da administração dos recursos materiais, de movimentos e transporte e infraestruturas, de acordo com os planos e diretivas superiores.”***

Deixa de ser considerado a gestão de recursos financeiros e o apoio sanitário na missão do CmdLog. A gestão dos recursos financeiros e o apoio sanitário, continuam na Direção de Finanças (DFin) e na Direção de Saúde (DS), respetivamente, mas estas Direções deixam de ser órgãos na dependência hierárquica do CmdLog.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Assim o sistema financeiro é abordado nesta PDE, como enquadrante geral para o desenvolvimento da mesma publicação.

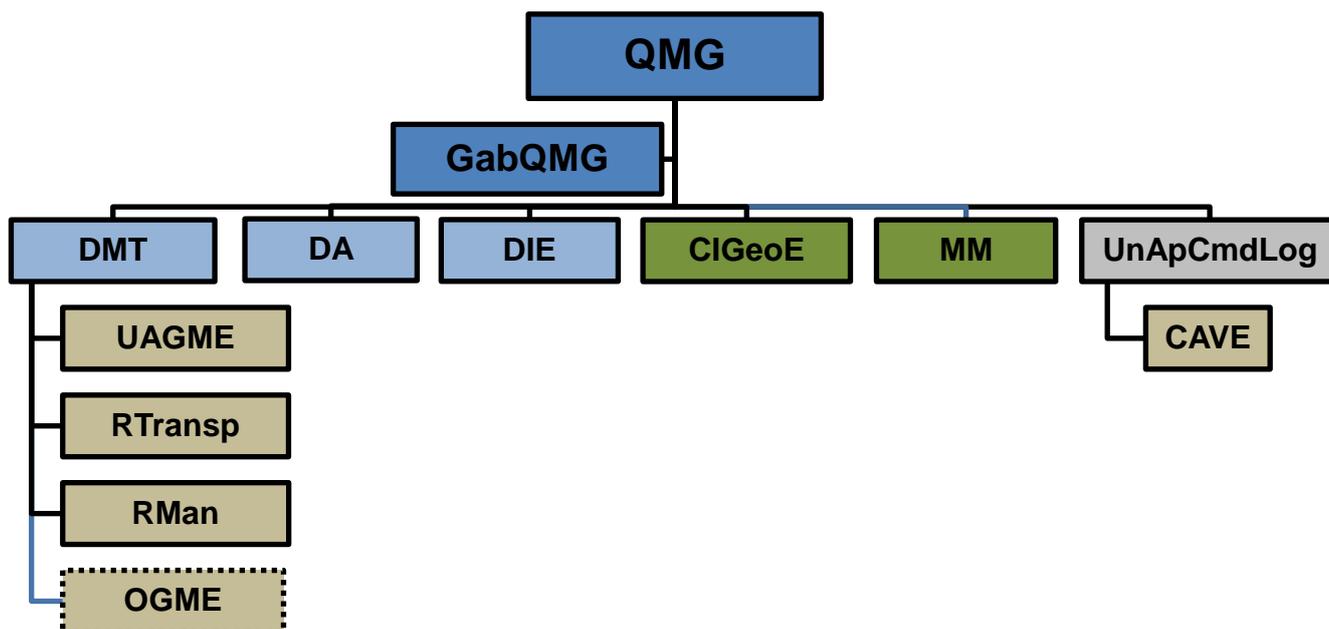
Fruto da transferência a curto prazo da DS para a alçada do CmdPess, e uma vez que está a ser desenvolvida numa publicação doutrinária relacionada com o Apoio Sanitário, esta função logística não será aqui apresentada.

**Mudanças estruturais na orgânica do CmdLog:**

- A entidade, Major-General Adjunto do Quartel-Mestre-General (MGenAdjQMG) e a Chefia de Apoio Logístico de Pessoal (CALP) são extintos;
- É englobado no Gabinete do Quartel-Mestre-General (**GabQMG**), a maior parte das atribuições do Estado-maior/CmdLog (EM/CmdLog), Inspeção/CmdLog (Insp/CmdLog), Centro de Finanças/CmdLog (CFin/CmdLog), Assessoria Jurídica do Quartel-Mestre-General (AssJurGabQMG). Estes órgãos são extintos;
- Como referido, a DFin e a DS, bem como todas as U/E/O nas suas diretas dependências, deixam de fazer parte da orgânica do CmdLog;
- O Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos (LMPQF) passa para a dependência hierárquica do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA);
- O Deposito Geral de Material do Exército (DGME), as Oficinas Gerais de Material de Engenharia (OGME) e o Centro Militar de Eletrónica (CME) são fundidos numa nova Unidade designada por Unidade de Apoio Geral de Material do Exército (**UAGME**). As OGME, ficam na direta dependência da DMT, até à sua completa transferência para as instalações de Benavente;
- A Unidade de Apoio Amadora-Sintra (UApAMAS) é extinta;
- O CmdLog é transferido das atuais instalações (Edifício Ceuta – Avenida Infante Santo) para o PM 018 – Paço de Arcos.  
A RAG/CmdLog absorve as capacidades/valências da Companhia de Comando e Serviços/CME e constitui-se como Unidade de Apoio do CmdLog (**UnApCmdLog**);
- O Centro de Audiovisuais do Exército (CAVE) passa para a dependência da UnApCmdLog.
- O Instituto Geográfico do Exército (IGeoE) passa a designar-se de Centro de Informação Geoespacial do Exército (**CIGeoE**);

- No caso dos Estabelecimentos Fabris do Exército (EFE):
  - A situação das OGME já se encontra referida anteriormente;
  - A Manutenção Militar (MM) mantém-se, absorvendo algumas das capacidades das Oficinas Gerais de Fardamento do Exército (OGFE), nomeadamente a capacidade de alfaiataria por medida e bordados;
  - As OGFE são extintas;
  - O Conselho de Fiscalização dos Estabelecimentos Fabris (CEFE) é extinto.

Assim a estrutura organizacional do CmdLog, a curto prazo, passará a ser a seguinte:



Assim, toda a **PDE 4-46-00 SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**, será desenvolvida com base nesta nova estrutura organizacional do CmdLog.

Página intencionalmente em branco

## **CAPÍTULO 1 INTRODUÇÃO**

### **101. Finalidade**

A presente publicação, SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO, destina-se a estabelecer os procedimentos práticos e sobretudo pragmáticos, relativamente às funções logísticas, e que deverão ser tidos em consideração em todos os cenários e missões que sejam cometidas ao Exército.

### **102. Âmbito**

Esta publicação contém essencialmente um conjunto de procedimentos logísticos que se aplicam às atividades logísticas de qualquer escalão do Exército.

### **103. Generalidades**

A logística constitui um domínio do conhecimento militar que, para além de ter associado um corpo de conteúdos científicos, se caracteriza essencialmente pela sua aplicação na resolução de problemas reais do quotidiano, pelo que é inquestionável a sua utilidade prática.

A criação desta publicação é justificada pela necessidade de compilar num único documento todos os procedimentos vertidos em todas as Diretivas Técnicas (DT), Normas de Execução Permanente (NEP) e outra documentação em vigor, como forma de dar resposta aos problemas e desafios específicos que vão surgindo, de que tem resultado a instituição de procedimentos ajustados e facilitadores do cumprimento da missão do Comando da Logística (CmdLog).

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Página intencionalmente em branco

1-2

NÃO CLASSIFICADO

## **CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**

### **201. Generalidades**

Neste capítulo apresentam-se os intervenientes do Sistema Logístico do Exército (SLE). Aborda-se a missão, organização, atividades e fluxos logísticos genéricos, conceitos e níveis de apoio até à prontidão da Força, incluindo o apoio do Exército à Força de Reação Imediata (FRI) e Forças Nacionais Destacadas (FND).

Pretende-se dar uma imagem generalista, mas realística, de como é que a Logística apoia a Componente Terrestre no dia-a-dia.

### **202. Sistema Logístico na Estrutura Superior da Defesa Nacional e das Forças Armadas**

#### **a. Ministério da Defesa Nacional**

O Ministério da Defesa Nacional (MDN) é o departamento governamental responsável pela preparação e execução da política de defesa nacional. No âmbito da Logística, salienta-se a autoridade conferida para definir, executar e coordenar as políticas dos recursos humanos, materiais e financeiros; elaborar os estudos conducentes ao estabelecimento das políticas de logística e de infraestruturas militares e civis necessárias à defesa nacional; administrar os contratos de aquisições e de alienação de armamento e equipamentos e aquisição de serviços de defesa que lhe sejam cometidos ou, coordenar a sua negociação; fomentar a racionalização dos meios, técnicas e processos de forma a facilitar e incrementar nas Forças Armadas (FFAA), o aproveitamento integral e eficaz dos recursos disponíveis e planear e programar as necessidades em aquisições a médio prazo, através da Lei de Programação Militar (LPM).

Deste modo, as necessidades das FFAA em grandes projetos de programas de aquisições militares são integradas ao nível do MDN.

Para a aquisição de bens de natureza não militar e serviços comuns aos três ramos das FFAA, existe a Unidade Ministerial de Compras (UMC), na dependência do MDN. A UMC procede à centralização coordenada de aprovisionamentos não militares, na promoção da agregação de necessidades de forma a incrementar o poder negocial conjunto de toda a Defesa Nacional (Ramos, Estado-Maior-General das Forças Armadas e órgãos e serviços centrais do MDN).

#### **b. Estado-Maior-General das Forças Armadas**

As funções do EMGFA estão circunscritas ao planeamento e conduta operacional.

Apesar de não ter responsabilidades ao nível da execução logística, o EMGFA intervém na orientação e coordenação logística dos assuntos relacionados com o emprego das FFAA e dos meios afetos à componente operacional do Sistema de Forças.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Para o efeito, o EMGFA dispõe de uma Repartição de Logística na Divisão de Recursos (DIREC/EMGFA), que é o órgão de apoio de estado-maior para os assuntos de pessoal, logística e finanças diretamente relacionados com o emprego operacional das FFAA.

**203.Sistema Logístico no Exército**

**a. O Comando da Logística**

O SLE assenta no paradigma de organização de logística por funções, pretendendo-se assim fazer uma gestão integrada das diversas funções logísticas. O CmdLog constitui-se como estrutura base do funcionamento do Sistema Logístico em vigor.

O CmdLog, como Órgão de Comando, Administração e Direção (OCAD) é responsável pela gestão das atividades logísticas do Exército, encontrando-se organizado de forma funcional em Direções Logísticas (DirLog). Estas dirigem, de forma integrada, a logística de nível operacional. Possui autoridade para controlar processos (autoridade funcional) e autoridade para fixar e difundir normas de natureza especializada (autoridade técnica), ambas, respeitantes à área específica da logística, nomeadamente, no âmbito da administração recursos materiais, de movimentos e transporte e infraestruturas do Exército.

O CmdLog tem assim, um carácter funcional e visa assegurar a direção e execução da área logística do Exército, de acordo com orientações superiormente definidas.

Ao CmdLog incumbe, em especial:

- Exercer a autoridade técnica no âmbito da administração dos recursos materiais;
- Participar na elaboração de estudos e planeamentos de estado-maior que lhe sejam solicitados;
- Colaborar com o Estado-Maior do Exército (EME) na fixação dos padrões e características técnicas, em obediência a especificações operacionais, a que devem obedecer os equipamentos e materiais do Exército.

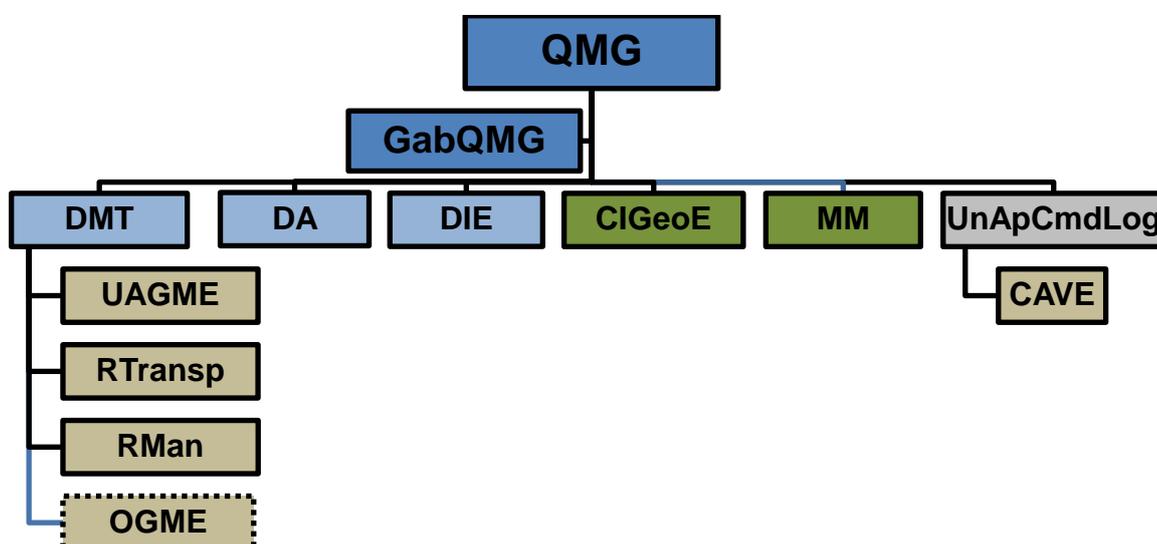
Os órgãos de apoio da Estrutura Base executam igualmente o apoio logístico das unidades envolvidas em Missões de Interesse Público, no apoio do Exército, ao Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil (SNBPC), na cooperação técnico-militar e no âmbito de acordos bilaterais e multilaterais de Portugal com outros países.

**b. O Dispositivo Logístico**

A composição da macro estrutura do CmdLog é constituída pelo Comando, Direções Logísticas, Órgãos de Apoio Direto ao comandante e, Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) logísticos de apoio.

As Entidades com responsabilidades ao nível do Apoio de Base são:

- A Direção de Material e Transportes (DMT);
- A Direção de Aquisições (DA);
- A Direção de Infraestruturas (DIE).



As missões destas entidades são:

- Direção de Material e Transportes

Executa a gestão integrada das funções logísticas Reabastecimento, Transporte, Manutenção e Serviços de Campanha, de acordo com as diretivas superiores.

Gere todo o material do Exército (exceto medicamentos);

Dependentes da DMT, encontram-se:

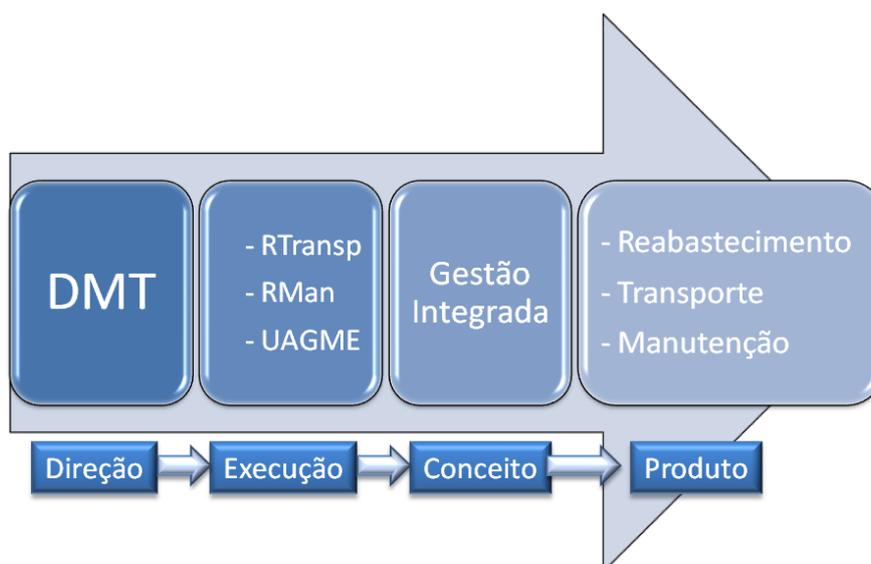
- A Unidade de Apoio Geral de Material do Exército (UAGME)

Executa as funções logísticas de reabastecimento e manutenção no âmbito do apoio geral e de base do material do Exército. Assegura o fabrico de componentes para o apoio da manutenção e estruturas metálicas de acordo com as necessidades definidas pelo escalão superior.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- O Regimento de Transportes (RTransp);  
Compete apoiar as U/E/O, no transporte de pessoal, abastecimentos e equipamentos e ainda executar as operações de terminal necessárias ao Exército.
- O Regimento de Manutenção (RMan);  
Compete assegurar a Manutenção Intermédia de Apoio Geral (A/G) ao Exército e a Manutenção Intermédia de Apoio Direto (A/D) às U/E/O não apoiadas pela Estrutura de Manutenção Operacional. Apronta a Companhia de Manutenção do Batalhão de Apoio de Serviços (BApSvc) da Brigada de Intervenção (BrigInt) e Brigada de Reação Rápida (BrigRR).

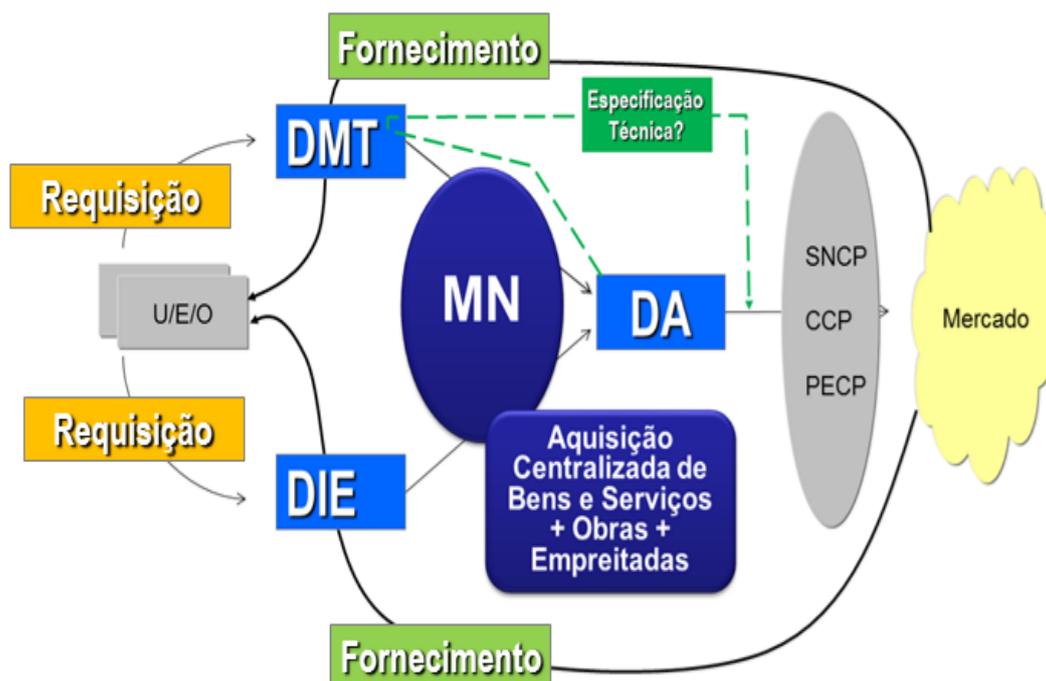
Atual paradigma funcional:



– Direção de Aquisições

Promove a aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras públicas necessárias à satisfação das necessidades do Exército, bem como a alienação de materiais e equipamentos incapazes.

Genericamente, a DA atua segundo o seguinte esquema:



A montante, recebe manifestações de necessidades das outras Direções Logísticas, normalmente, em resultado das necessidades das U/E/O, para iniciar os processos aquisitivos. Caso seja necessário, solicita à DMT as especificações técnicas para integrar os cadernos de encargos dos processos aquisitivos.

Com base nas Manifestações de Necessidade (MN), a DA, cumprindo os normativos legais em vigor (Código dos Contratos Públicos (CCP) e DL n.º 104/2011 – Bens no Domínio da Defesa, entre outros), efetua junto do mercado a aquisição dos bens e serviços solicitados.

– Direção de Infraestruturas

Planeia, estuda, executa e fiscaliza a construção, remodelação, ampliação e conservação das Infraestruturas do Exército. Compete ainda, assegurar a direção, a coordenação, o controlo administrativo e a execução técnica das atividades de

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

conceção, construção, remodelação, manutenção, conservação e demolição referentes a instalações do exército e garantir a gestão das atividades da função logística infraestruturas.

- Centro de Informação Geoespacial do Exército (CIGeoE)

O CIGeoE tem por missão executar as atividades necessárias para garantir Informação Geoespacial ao Exército. À ordem, apronta uma Unidade de Apoio Geoespacial (UnApGeo).

- Unidade de Apoio do CmdLog (UnApCmdLog)

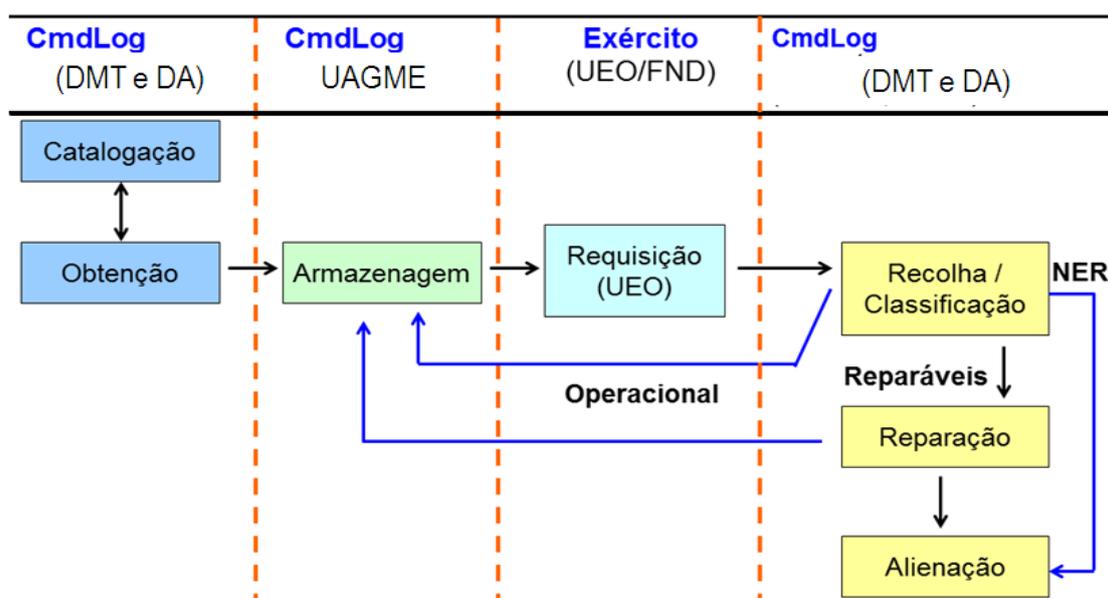
Garante o apoio administrativo-logístico às U/E/O do CmdLog.

- Centro de Audiovisuais do Exército (CAVE)

Programa e executa as atividades de artes gráficas e de audiovisuais necessárias ao Exército. Esta entidade encontra-se mais detalhada no Capítulo 9 da presente publicação.

c. Atividades e Fluxos

- Fluxo logístico respeitante à gestão de sistemas materiais complexos no Exército.



Determinadas as necessidades, inicia-se o processo aquisitivo com elaboração de MN pela DMT, que a remete à DA, acompanhada de respetiva Especificação Técnica (ET). A DA, através de procedimento adequado, promoverá, junto do mercado, a sua aquisição. O artigo, depois de adquirido será catalogado pela sendo posteriormente fornecido às UEO ou armazenado na UAGME.

Se um artigo se encontra com necessidades de manutenção, os órgãos de manutenção

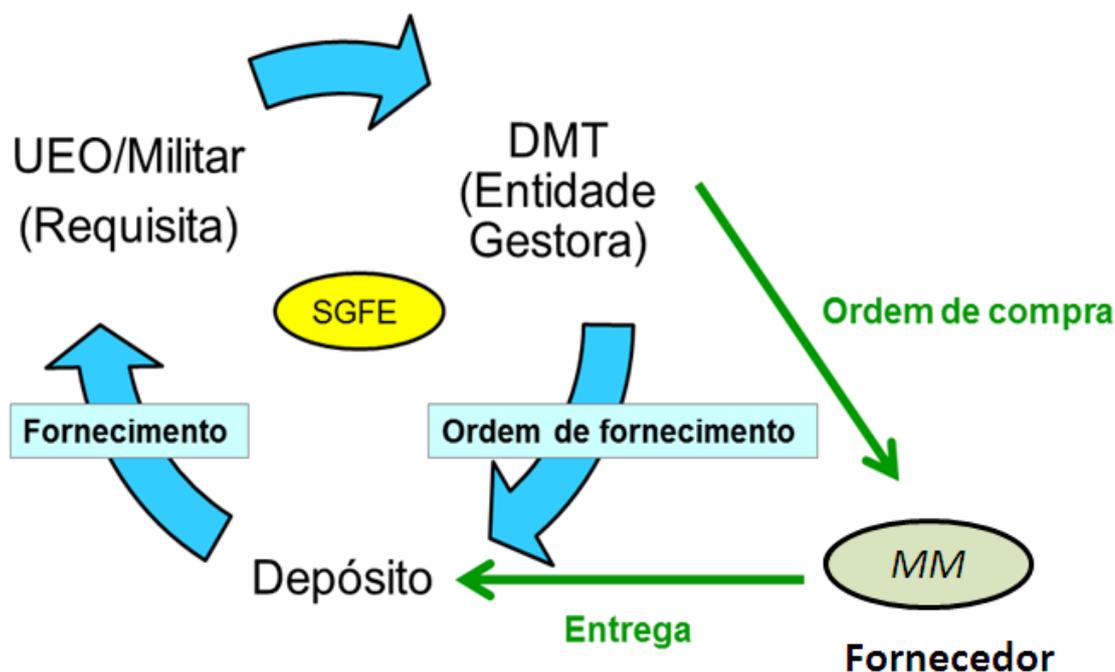
(RMan e a UAGME) procedem à sua classificação<sup>1</sup>. Caso se constitua como Não Economicamente Reparável (NER), procede-se à sua alienação. Se a reparação for considerada economicamente viável o artigo após manutenção/reparação entra no Canal de Reabastecimento.

- Fluxo logístico respeitante à gestão de fardamento e equipamentos no Exército.

No essencial o Sistema de Gestão de Fardamento e Equipamento (SGFE) caracteriza-se pela existência de dois tipos de fornecimentos: coletivos e individuais.

O fornecimento coletivo ocorre quando uma UEO tem que distribuir o fardamento aos mancebos de uma incorporação ou fardar e equipar uma força para o cumprimento de uma missão operacional. Nesta situação, os artigos são fornecidos para a carga da UEO sendo, posteriormente, abatidos à medida que a Unidade os distribui aos seus militares, passando estes, nessa altura, a ser contabilizados no seu Registo Individual de Fardamento.

O fornecimento individual ocorre quando um militar é nomeado para uma missão internacional. Nesta situação, o militar procede ao levantamento dos artigos diretamente na UAGME, os quais ficam lançados no registo individual do militar.



<sup>1</sup> Entendem-se por Classificação o ato de avaliação técnica do grau de dano ou de avaria do artigo.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

#### **204. Sistemas de Informação Logístico**

O Sistema de Informação Logístico, assenta no Sistema Integrado de Gestão (SIGDN) sendo uma ferramenta tecnológica e um instrumento de gestão integrada. Enquanto sistema de informação transversal e único, impõe procedimentos normalizados e permite o exercício de competências de gestão no âmbito dos recursos humanos, da logística, dos recursos financeiros e da gestão operacional, de forma a obter ganhos de eficiência e de eficácia, assegurando uma melhor racionalização dos mesmos.

Encontra-se em exploração desde 2006 nos Serviços Centrais de Suporte do MDN, no EMGFA, nos três ramos das FFAA, no Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA) e no Laboratório Militar, ou seja em mais de 200 instalações em todo o território nacional.

Este sistema está articulado nas seguintes componentes:

- A componente Recursos Humanos encontra-se ainda em desenvolvimento e vai disponibilizar serviços nas áreas de gestão administrativa e planeamento de recursos, de obtenção e recrutamento de pessoal, de administração de pessoal e justiça, de gestão de carreiras e formação e de processamento de vencimentos.
- A componente de recursos logísticos abrange a gestão de *stock* e armazenagem de materiais, a obtenção de serviços e gestão de contratos, as vendas e distribuição e a gestão de manutenção dos equipamentos simples.
- Na componente de gestão de recursos financeiros, estão disponíveis serviços para registo contabilístico dos processos orçamentais, administrativos e financeiros, abrangendo as áreas orçamental, financeira e de gestão patrimonial.
- A componente de planeamento e controlo de gestão implementa o planeamento de atividades e o planeamento orçamental, as transferências orçamentais e a prestação de contas ao Tribunal de Contas por via eletrónica.

#### **205. Sistema Logístico no Apoio a Forças**

- a. O apoio logístico a Forças Nacionais Destacadas (FND) e Outras Missões Humanitárias e de Paz (OMHP)

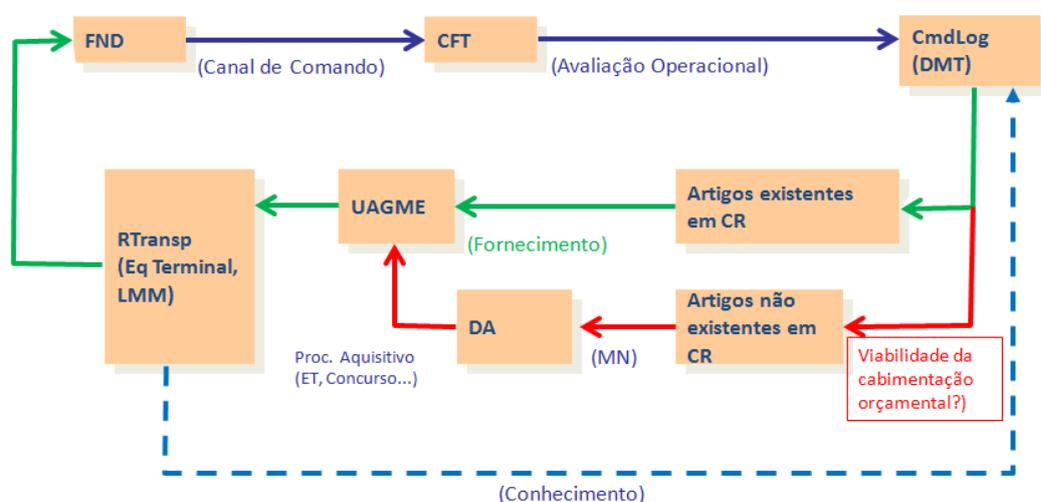
O conceito de apoio logístico às FND é específico de cada operação. Como regra, compete à unidade organizadora (Brigada), assegurar, ao nível do Apoio de Unidade, as necessidades de apoio logístico que não forem supridas quer pela força multinacional onde a força está integrada, quer por obtenção direta no mercado local ou pelo apoio da nação hospedeira.

As necessidades de apoio que excedam a responsabilidade da unidade organizadora (A/D)

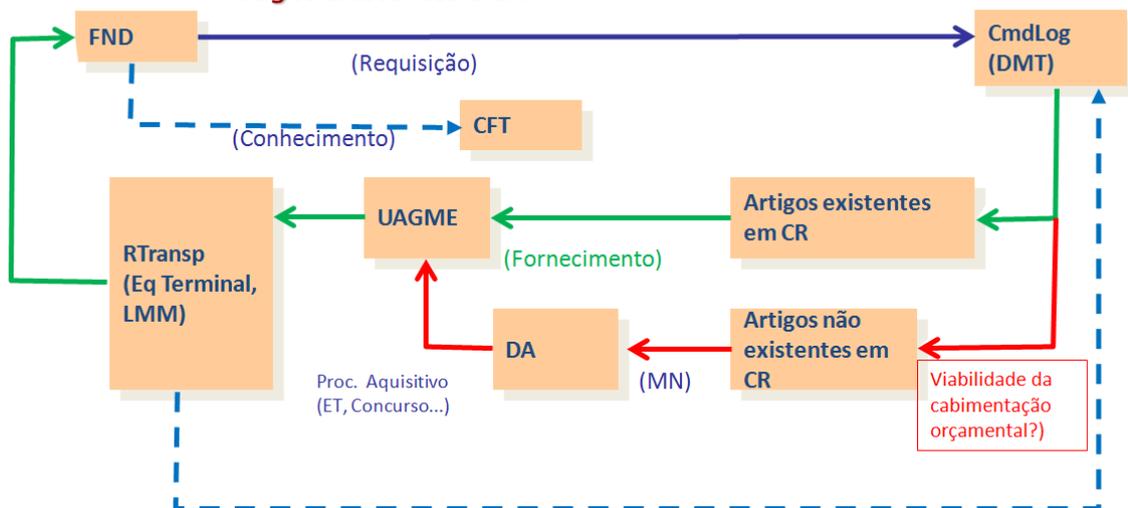
são remetidas ao CmdLog, a quem compete prestar o apoio logístico de base, necessário à sustentação da Força. Assim, o CmdLog aciona, em coordenação com o CFT, o apoio logístico para a projeção/rendição/retração das Forças, de acordo com os respectivos planos administrativo-logísticos<sup>2</sup>.

Por exemplo, o processo do reabastecimento de artigos existentes em Canal de Reabastecimento (CR) ou de Artigos Críticos (Regulados e Controlados), expressa as ligações existentes entre a FND, o CmdLog (DMT, DA, UAGME e RTransp), o CFT, conforme os fluxogramas que se seguem, onde expressa o comum e correto processo, desde a requisição até ao fornecimento do artigo.

**Artigos Críticos (Regulados e Controlados)**



**Artigos existentes e CR**



<sup>2</sup> Os Planos administrativo-logísticos são elaborados pelo CFT, em coordenação com o CmdLog.

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Desta forma, o CmdLog garante o apoio logístico aos Elementos e às Forças em Missões Humanitárias e de Paz (MHP), em coordenação com o EME e os OCAD. Em ligação com as FND, garante a preparação, apoio a evacuação de pessoal indisponível dos TO para TN e, acompanha a evolução da situação logística e financeira dos elementos e das Forças em MHP.

## (1) Operações no âmbito da OTAN

No AJP-4 (A) *Allied Joint Logistic Doctrine*, é referido que as nações e a OTAN têm responsabilidade logística coletiva. No entanto, também refere que as nações são, em última análise, responsáveis pelo apoio logístico às suas forças.

No entanto, a OTAN vem incrementando a cooperação entre as Nações participantes em operações permitindo uma maior economia de esforços e eficiência no apoio prestado.

Numa operação, cabe ao comandante definir os requisitos logísticos e coordenar o respetivo apoio dentro da sua área de ação, de forma a assegurar que as necessidades logísticas das forças sejam devidamente satisfeitas, evitando a competição entre as nações contribuintes, pelos recursos locais, constituindo-se como único ponto de contacto com a nação hospedeira.

Devido à sua utilização multinacional e para que este apoio logístico seja mais eficaz deve ser criada uma estrutura de Comando e Controlo (C2) Multinacional de Logística Conjunta que coordene todo o apoio. Esta estrutura irá adotar soluções e conceitos da OTAN, de acordo com o AJP-4.9, *Modes of Multinational Logistic Support* tais como:

- *Host Nation Support* (HNS) - Apoio prestado pela nação hospedeira. No contexto da NA5CRO<sup>3</sup>, todas as nações que oferecem suporte de trânsito às forças lideradas pela OTAN são consideradas *Host Nation* (HN);
- *Lead Nation Logistic Support* – Nação responsável pelo apoio logístico;
- *Role Specialist Nation Logistic Support* – Nação especialista no apoio logístico numa determinada classe de abastecimentos;
- *Mutual Support Arrangements* – Acordos de apoio mútuos;
- *Commonly Founded Logistic Resources* – Recursos logísticos comuns;
- *Multinational Integrated Logistic Support and Contracting Support* – Apoio logístico multinacional integrado e apoio de contratos.

Por forma a garantir que o Comandante OTAN tenha essa responsabilidade logística coletiva, necessita de um órgão que organize e coordene todos estes contributos. É

---

<sup>3</sup>*Non-Article 5 Crisis Response Operations*

Organização do Sistema Logístico do Exército

assim que surge o *Multinational Joint Logistic Center* (MJLC) que, segundo o AJP-4(A), será responsável pela coordenação do apoio logístico entre as componentes e as Nações.

Assim, de acordo com aquela publicação doutrinária, a sua estrutura, tamanho e composição irá depender fortemente da missão, do meio ambiente em que irá atuar e das organizações que irá apoiar. Após a sua ativação deve ser rapidamente projetado para a *Joint Operations Area* /Área de Operações Conjunta (JOA).

O MJLC é composto, no mínimo, por um diretor e por várias células que representam as áreas funcionais de logística conjunta: reabastecimentos, transportes, infraestruturas, apoio sanitário, apoio da nação hospedeira e contratantes, fornecendo os conhecimentos necessários para a coordenação e suporte das operações com elementos logísticos das forças multinacionais e conjuntas e com os Elementos de Apoio Nacional – *National Support Elements* (NSE).

Dada essa estrutura, o conceito baseia-se numa abordagem modular e flexível. Independentemente de onde se encontra o MJLC, ele forma uma equipa de gestão responsável pela execução e direção da orientação logística dada pelo Comandante da Força. O MJLC deve ser capaz de adaptar-se às diferentes exigências e estruturas de C2, conforme os ditames da situação.

Esta é a forma doutrinária de se proceder ao apoio logístico em ambiente OTAN.

Contudo, as “Nações Contribuintes” participantes em operações da OTAN recorrem a uma entidade profundamente enraizada na estrutura OTAN denominada *NSPA* (*NATO Support Agency*).

A NSPA, que congrega as antigas *NATO Maintenance and Supply Agency* (NAMSA), a *Central Europe Pipeline Management Agency* (CEPMA) e a *NATO Airlift Management Agency* (NAMA), é uma agência colaboradora da OTAN, com o objetivo de apoiar os países da Aliança na aquisição conjunta de sistemas de armas, equipamento e na prestação de serviços para a sua manutenção. Tem como finalidade fornecer manutenção centralizada e gestão de reabastecimentos, consolidar as necessidades dos vários países, constituir um lote central de sobressalentes, para que exista um menor custo de manutenção e de aquisição de sobressalentes, proporcionando um serviço mais rápido e económico, do que se fossem os vários países a desempenharem essas funções individualmente, já que fomenta a competição entre os vários fornecedores de bens e serviços.

Devido ao volume de negócios que permite gerir, a NSPA consegue economias de escala

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

que, em princípio, reverterão a favor dos países participantes, uma vez que a Agência se intitula uma organização “*no profit no loss*”.

Assim, a NSPA é fundamentalmente uma agência de contratação de bens e serviços, em que os seus fornecedores são empresas ou entidades oficiais contratadas, fundamentalmente, nos países aliados.

O Exército Português tem recorrido à NSPA no âmbito da Lei de Programação Militar (LPM) mas, principalmente, no apoio logístico das FND. O apoio à FND no Afeganistão é disso exemplo, tendo a NSPA tido um papel importante em operações de projeção, *life support* e retração daquele Teatro de Operações.

(2) Operações no âmbito da ONU

O sistema logístico da ONU e contrariamente ao apresentado em relação à OTAN, atribui à própria ONU a responsabilidade pelo apoio logístico às forças, nomeadamente no que diz respeito aos abastecimentos necessários em maior quantidade e com maior frequência, (viveres e combustíveis), deixando aos países as restantes necessidades.

Não existindo um sistema padronizado para todas as missões da ONU, normalmente a organização administrativo-logística é estabelecida ao nível da Força/Missão, em apoio da operação, com base numa estrutura mista, civil e militar.

A ONU, no entanto, prepara-se para alterar este sistema de apoio logístico, tendo em vista torná-lo idêntico ao utilizado pela OTAN.

(3) Operações no âmbito da União Europeia (UE)

O sistema logístico da UE, para financiamento das operações militares de segurança e defesa assenta no “Mecanismo *Athena*”.

O *Athena* é um mecanismo de financiamento das despesas comuns relacionadas com as operações militares da UE no âmbito da Política Comum de Segurança e Defesa (PCSD). As suas atividades são conduzidas em nome dos 27 Estados-Membros que contribuem para o financiamento das operações militares da UE. O *Athena* foi criado pelo Conselho da União Europeia em 1 de março de 2004.

Até à data da aprovação da presente publicação, o mecanismo *Athena* foi utilizado em 9 operações militares da UE:

- AMIS 2 (Sudão) (junho de 2005 – dezembro de 2007)
- EUFOR RD CONGO (junho – novembro de 2006)
- EUFOR CHADE RCA (janeiro de 2008 – março de 2009)
- EUFOR Líbia (abril – novembro de 2011)
- EUFOR ALTHEA

- EUNAVFOR ATALANTA
- EUTM SOMALIA
- EUTM MALI
- EUFOR RCA

O *Athena* gere o financiamento das despesas comuns destas operações, como os transportes, as infraestruturas e os serviços médicos, bem como as despesas a cargo de cada país, que incluem o alojamento, o combustível e outras despesas semelhantes dos contingentes nacionais.

O *Athena* é gerido por um administrador, sob a autoridade de um Comité Especial composto por representantes dos Estados-Membros que contribuem para o financiamento de cada operação.

Os contributos dos Estados-Membros para o mecanismo *Athena* regem-se pelo n.º 2 do artigo 41.º do Tratado da União Europeia. Os Estados-Membros contribuem com uma quota anual baseada no Rendimento Nacional Bruto.

O Mecanismo *Athena* pode financiar as despesas comuns das operações militares da EU:

- (a) Tais despesas são, em todo os casos, as despesas de implantação e funcionamento do QG, nomeadamente as deslocações, sistemas informáticos, administração, informação pública, pessoal contratado localmente, instalação e alojamento do Quartel-General da Força.
- (b) Para o conjunto das forças: as infraestruturas, os serviços médicos (no teatro de operações), a evacuação médica, a identificação e a recolha de informações (imagens de satélite).
- (c) Os reembolsos pagos à NATO ou outras organizações, como a ONU, ou delas recebidos.
- (d) Caso o Conselho o decida, o *Athena* também pode financiar as despesas relativas ao transporte e alojamento das forças e quartéis-generais multinacionais abaixo do QGF.
- (e) A pedido do Comandante da Operação e com a aprovação do Comité Especial, o *Athena* também pode financiar o seguinte:
  - Infraestruturas de aquartelamento e alojamento, equipamento adicional essencial, serviços médicos, recolha de informações (a nível do teatro de operações, reconhecimento e vigilância, inclusive a vigilância e reconhecimento ar-terra e espionagem humana);

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- Outras capacidades críticas para o teatro de operações (desminagem, proteção nuclear, biológica, química e radiológica (NBQR), armazenagem e destruição de armamento).
- (f) O *Athena* também pode assegurar o pré-financiamento de outras despesas relacionadas com uma operação, nomeadamente no que toca ao apoio em situação real. Aplicam-se regras financeiras específicas a todas as despesas financiadas pelo mecanismo *Athena*.

(g) Regras financeiras para o *Athena*

As regras financeiras aplicáveis ao *Athena* são fixadas pelo Comité Especial. Aplicam-se regras específicas a cada domínio de despesas elegíveis, bem como ao recrutamento e contratação pública ao abrigo do *Athena* e que se organiza da seguinte forma:

- Parte I: Regras financeiras aplicáveis a todas as despesas financiadas pelo *Athena*;
- Parte II: Regras de adjudicação de contratos;
- Parte III: Regras financeiras aplicáveis às despesas financiadas pelo *Athena* em operações militares da UE cujos quartéis-generais são fornecidos por Estados-Membros da UE;
- Parte IV: Regras financeiras aplicáveis às despesas financiadas pelo *Athena* em operações militares da UE com recurso a meios e capacidades da OTAN;
- Parte V: Despesas de missão;
- Parte VI: Regras financeiras aplicáveis ao recrutamento de pessoal civil.

**b.** Apoio Logístico às NATO Response Force (NRF)

A logística da OTAN, para este tipo de força, teve de se adaptar uma vez que é exigível que o apoio logístico da força atue sob os princípios da unidade do esforço e da unidade de comando logístico. Esta nova conceção reduz a intervenção nacional e aumenta o apoio conjunto multinacional, por forma a garantir uma maior flexibilidade e agilidade, como a própria força.

Assim, como podemos verificar no MC 526 – *Logistics Support Concept for NRF Operations*, foi criado o *Joint Logistics Support Group* (JLSG) para dotar a força com capacidade de poder gerir conjuntamente o apoio logístico e deixando aos NSE o apoio fora da Área de Operações, garantindo uma melhor eficiência do apoio logístico evitando muita redundância e duplicação de meios.

A constituição inicial do JLSG é garantida em torno do núcleo permanente do MJLC, sendo

completado com outros elementos, especialistas e elementos de ligação.

**c. Apoio logístico na Força de Reação Imediata (FRI)**

A FRI, incorpora Forças das Componentes Marítima (MCC<sup>4</sup>), Terrestre (LCC<sup>5</sup>) e Aérea (ACC<sup>6</sup>), constituindo-se assim como um *Combined Task Group* (CTG) que por sua vez, faz parte do *Combined Task Force* (CTF) que se encontra à disposição do Gen CEMGFA.

A conceção teórica do conceito logístico que tem sido aplicado à FRI, nomeadamente em exercícios, tem como referencial o preconizado no Plano Pégaso para Apoio de Serviços, do EMGFA.

Assim, a FRI surge, genericamente, como uma Força que é utilizada para intervir numa situação de crise, fora do TN, onde apoia um país em crise, preparando uma intervenção internacional em maior escala, podendo executar tarefas de Ajuda Humanitária (AH) pontual mas, tendo como principal missão, estar preparado para a execução de uma *Non-Combatant Evacuation Operation* (NEO).

Desta forma, apoio logístico assenta na seguinte “arquitetura”, com a constituição de:

- (1) Um Centro Logístico Conjunto (CLC), incluindo uma Célula de Controlo de Movimentos (CCM);
- (2) Um Destacamento de Apoio de Serviços Conjunto (DASVC);
- (3) Um Destacamento de Apoio de Sanitário Conjunto (DASANC);
- (4) Esquema das Relações de Comando

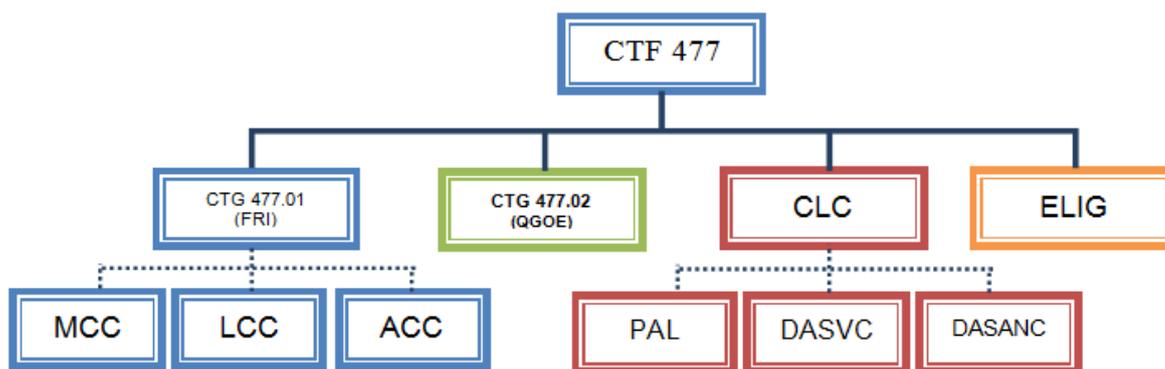


Figura 2-1 Relações de Comando antes da implantação da *Joint Operations Area* - JOA

<sup>4</sup> Maritime Component Command

<sup>5</sup> Land Component Command

<sup>6</sup> Air Component Command

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Como intervenientes na cadeia logística da Força, podemos identificar os Comandos Operacionais e Órgãos logísticos dos Ramos, o CLC e as Componentes da FRI. O CLC é estabelecido no TN, na dependência do Comandante Operacional Conjunto (COC), para dirigir e coordenar o apoio logístico à FRI. O apoio logístico às componentes da FRI é uma responsabilidade dos Ramos, mas considera a Marinha, como Ramo líder para a Classe I e Classe III (combustíveis e lubrificantes para viaturas e helicópteros) e o Exército, como Ramo líder para a Classe IV.

Com funções específicas dentro da CFT 477, constituindo-se como seu principal órgão de apoio logístico e com direta intervenção no apoio à FRI, destaca-se o CLC e as suas estruturas subordinadas e que seguidamente se caracterizam:

(1) Centro Logístico Conjunto

Coordenar todas as atividades logísticas e acionar os órgãos logísticos conjuntos e encaminhar os pedidos de apoio aos Ramos<sup>7</sup>, tendo como responsabilidades específicas:

- (a) Coordenar todos os órgãos de apoio logístico da Força;
- (b) Gerir os recursos materiais e financeiros colocados à sua disposição pelo EMGFA e pelos Ramos;
- (c) Controlar as unidades de apoio de serviços atribuídas ao Comandante Operacional (DASVC, DASANC);
- (d) Acompanhar a implementação de *Memorandum of Understanding (MOU) / Technical Agreement (TA)* e estabelecer os contactos necessários com a HN e HNS, em vista a obtenção dos apoios necessários;
- (e) Estabelecer contactos tendo em vista a contratação de meios e serviços a nível local;
- (f) Controlar e coordenar os movimentos inter-teatro.

(2) Ponto de Apoio Logístico (PAL)

É um órgão projetado na JOA para operar, essencialmente, o terminal logístico da *Forward Mounting Base (FMB)*

(3) Destacamento de Apoio de Serviços Conjunto

Opera na *Forward Operating Base (FOB)* na HN, devendo dispor das seguintes capacidades:

---

<sup>7</sup>Os Ramos ativam os órgãos de gestão logística respetivos e informam o CTF 477 e o CLC relativamente à sua situação logística e aos apoios solicitados ao Ramo.

## NÃO CLASSIFICADO

### Organização do Sistema Logístico do Exército

- (a) Assegurar o apoio adicional às forças que operam em terra, relativamente à distribuição de água, combustível, reboque de viaturas, confeção da alimentação<sup>8</sup>, armazenamento de géneros frescos, produção de energia elétrica.
  - (b) Assegurar apoio adicional de transporte às forças que operam em terra;
  - (c) Efetuar pequenas aquisições no mercado local e assegurar a sua armazenagem e distribuição;
  - (d) Assegurar a realização de operações de terminal (porto e aeroporto).
- (4) Destacamento de Apoio Sanitário Conjunto
- O DASANC monta e opera um Centro Médico Sanitário junto da FOB, devendo dispor as seguintes capacidades:
- (a) Apoio Médico adicional às forças que operam em terra;
  - (b) Evacuação, triagem, tratamentos básicos e internamento do pessoal evacuado.
- (5) Componentes da FRI
- Garantem o apoio direto respetivo aos elementos da Força.
- (6) O Conceito de Apoio Logístico de FRI, genericamente, tinha como base os seguintes aspetos:
- (a) O apoio logístico à Força é da responsabilidade do respetivo Ramo de origem.
  - (b) As forças e meios projetados na JOA devem estar preparados para conduzir a operação num período máximo de 30 dias, partindo de um módulo inicial de 7 dias incrementável até ao valor máximo.
  - (c) Os Ramos constituem-se em Ramo Líder relativamente às seguintes classes de abastecimento:
    - Classe I e IW (Viveres e Água) – Marinha.
    - Classe III (Combustíveis e Lubrificantes) – Marinha.
    - Classe IV (Material para construção e fortificação e artigos completos não constantes do QOM - Quadro Orgânico de Material) – Exército.
  - (d) O apoio logístico, na Área de Operações, é prestado através de uma *Advanced Logistic Support Sites* (ALSS) num país amigo (HNS) e uma FOB no país em crise, (HN), normalmente, assente num SPOD ou APOD;
  - (e) Criação, de uma ponte aérea e marítima de sustentação entre o país usado para apoio logístico e o território em HN<sup>9</sup>.

---

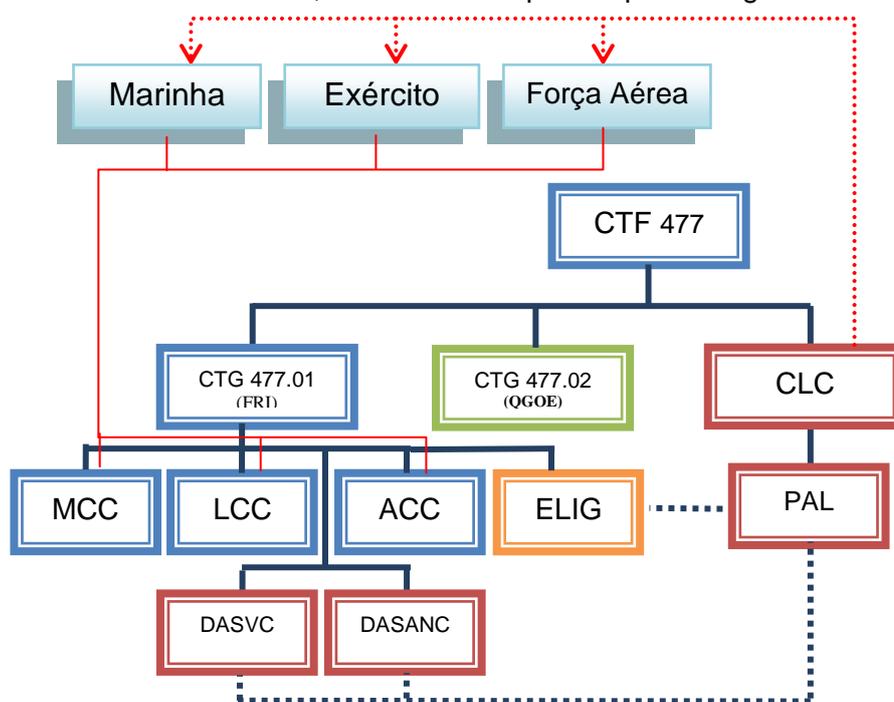
<sup>8</sup> Capacidade proposta no âmbito dos Contributos ao Plano Genérico de Contingência PÉGASO

<sup>9</sup> Implica o estabelecimento de MOU/TA (*Memorandum of Understanding / Technical Agreement*) por forma a garantir o fornecimento de Classe I, I/W e Classe III (para meios aéreos, navais e terrestres) e,

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (f) A organização para o apoio às Forças empenhadas assenta no CLC, que destacará para a FOB, na HN, um DASANC e DASVC;
- (g) Destacamento de um PAL a criar na HNS.

Concetualmente, após a implementação da JOA, o DASVC e o DASANC passam para Comando Tático do Comandante da FRI (COMFRI), mantendo-se sobre o controlo técnico do CLC, conforme o esquema que se segue:



O novo “Quadro de Missões” descrito na DIROP/CEMGFA/12 (2012: 9), a FRI é caracterizada como uma força de natureza conjunta e elevada prontidão, capaz de se constituir como uma força de resposta nacional autónoma, encontra-se orientada para execução de:

- (1) Missões de evacuação de cidadãos nacionais em áreas de conflito ou crise no Espaço Estratégico de Interesse Nacional (EEIN);
- (2) Operações de assistência humanitária de crise (no EEIN);
- (3) Resposta nacional a situações de emergência complexa, nomeadamente em apoio à proteção civil no caso de acidente grave, catástrofe e calamidade.

Assim, prevê-se a breve trecho, a obrigatoriedade de alterar ou, no mínimo, adaptar o conceito logístico da FRI para fazer face às novas missões.

---

eventualmente, apoio sanitário, para a condução da operação. Estabelece-se também MOU/TA com o país intervencionado, para utilização, por exemplo, de algumas instalações e recursos disponíveis ali existentes e que possibilitem, de uma forma segura, facilitar o apoio logístico.

**206. Sistema Financeiro do Exército****a. Generalidades**

Os recursos financeiros, por si só, são normalmente escassos face às necessidades das U/E/O. Por este motivo, torna-se extremamente importante a gestão criteriosa dos meios financeiros colocados à disposição do Exército com vista ao bom funcionamento das U/E/O. Além do cumprimento dos preceitos legais existem várias práticas que podem e devem conduzir a uma melhor gestão dos recursos financeiros, como por exemplo uma atempada previsão de despesas, a correta gestão de “stocks” e sobretudo a consciencialização de todos para uma adequada gestão daqueles. Neste contexto, aos Cmdt/Dir/Ch exigida uma criteriosa utilização dos recursos financeiros disponibilizados para que, de uma forma eficiente e respeitando o enquadramento legal vigente, se atinjam os objetivos a que o Exército Português se propõe.

Este subcapítulo procura, também, dar a conhecer alguns dos conceitos e dos procedimentos utilizados no sistema financeiro vigente no Exército Português que, por serem de utilização quotidiana, são essenciais para o bom desempenho da ação de comando, direção ou chefia. Os processos a seguir descritos não dispensam a consulta da legislação em vigor, mas permitem, de um modo geral, retirar algumas das dúvidas mais frequentes e contribuir para a implementação de normas de controlo interno ao nível das U/E/O. Permitem ainda o cumprimento da missão sem deixar de respeitar o enquadramento legal vigente e vão ao encontro, em última instância, da prossecução do interesse público.

Pretende-se garantir aos Cmdt/Dir/Ch uma abordagem concreta e sucinta de todos os processos administrativos – financeiros, orçamentais e contabilísticos, desde a elaboração do Plano de Atividades (PA), até à realização de despesa ou cobrança de receita, a fim de proporcionar uma visão global da parte do sistema financeiro com interesse para as U/E/O.

**b. Conceitos**

Existem alguns conceitos que permitem uma melhor compreensão dos processos, quer sejam financeiros, orçamentais ou contabilísticos.

**(1) Dotação**

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

É o montante, por rubrica orçamental, atribuído no início de uma execução orçamental para um determinado ano. No momento da sua disponibilização assume a designação de dotação inicial, porém fruto dos reforços atribuídos e/ou das alterações orçamentais solicitadas pelas U/E/O recebe, posteriormente, a designação de dotação corrigida.

(2) Cabimento

Nenhuma despesa pode ser efetuada sem que, além da legalidade, se encontre suficientemente discriminada no orçamento, isto é, que tenha sido prevista e que tenha cabimento no correspondente crédito orçamental (saldo da rubrica orçamental).

Determinadas despesas, nomeadamente os encargos das instalações, podem e devem ser cabimentadas logo no início do ano com o intuito de garantir a disponibilidade de verbas para fazer face às faturas que surgirão ao longo da execução orçamental.

Para além das despesas agora enunciadas, é recomendável que para as demais despesas passíveis de previsão, sejam também efetuados os respetivos cabimentos logo que houver disponibilidade orçamental para os fazer.

(3) Duplo Cabimento

Consiste em verificar, cumulativamente, se existe cabimento em determinada rubrica orçamental, e se foi arrecadada e entregue receita no correspondente enquadramento orçamental, por ser condição para que se possa ser realizada determinada despesa por conta das Despesas com Compensação em Receitas (DCCR).

(4) Fundos disponíveis

São as verbas disponíveis para os três meses seguintes (limite para a assunção de compromissos), que não se encontrem comprometidas ou gastas, sendo que, a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) estabelece a obrigatoriedade de determinação dos fundos disponíveis até ao 5.º dia útil de cada mês, aferido para um período de 3 meses (90 dias), no cálculo do qual se considera o mês em causa, extraíndo-se daqui os fundos calculados mensalmente em plataformas móveis de

Organização do Sistema Logístico do Exército

três meses, implicando que, para cada exercício económico, sejam fixados 12 fundos disponíveis interdependentes.

Por exemplo, o fundo disponível de março é calculado segundo a seguinte fórmula:

$FD_{\text{março}} = \text{duodécimo de OMDN} \times 5 + \text{receita arrecada em janeiro e fevereiro} + \text{previsão de receita para março, abril e maio} - \text{compromissos assumidos até 28Fev}$

Pese embora a aplicação da fórmula acima descrita, o valor máximo dos fundos disponíveis pode ser determinado pelo Coordenador do Programa ou outros Órgãos responsáveis.

(5) Compromisso

Obtida a autorização para lançar o procedimento por parte da entidade competente (poderá ser do Cmdt/Dir/Ch ou da entidade que nele subdelegou competências), e realizado o cabimento da despesa a efetuar (a efetuar pelo Chefe da Subsecção de Recursos Financeiros da U/E/O), o ato seguinte, após a realização do procedimento pré-contratual, será o de comprometer as verbas que suportem a decisão de adjudicação. Tal desiderato deverá ser executado antes de emitir a requisição para o exterior e após ter sido selecionado o fornecedor do bem, prestador do serviço, executor da empreitada de obras públicas.

Nos termos da LCPA, só podem ser assumidos compromissos até ao montante dos fundos disponíveis e desde que se verifiquem as condições seguintes, sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis:

- (a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa;
- (b) Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente;
- (c) Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.

(6) Pedido de Libertação de Créditos

A legislação orçamental refere que só se devem utilizar as dotações inscritas no Orçamento do MDN (OMDN) após esgotadas as receitas próprias (DCCR) não consignadas a fins específicos. O Pedido de Libertação de Créditos (PLC) é efetuado em três fases: preparação, consolidação e aprovação. A preparação é efetuada pelo Órgão Central de Comando (OCC)e, para as Despesas com Pessoal, pela Seção de

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Apoio à Execução Orçamental da DFin (SAEO/DFin), tendo por base a despesa processada (fatura) em SIG e as necessidades para Fundo de Maneio.

Após as respetivas preparações estarem concluídas é feita a consolidação do PLC na Secção de Controle Orçamental da DFin (SCO/DFin, sendo o PLC submetido para aprovação da Direção Geral do Orçamento (DGO), uma vez que é da competência desta a sua aprovação.

Após a aprovação (parcial ou total) do PLC pela DGO, é enviada a informação para a Agência da Gestão da Tesouraria e da Divida Publica (IGCP), e posteriormente o valor do PLC é depositado na conta da DFin, uma vez que com a tesouraria única os pagamentos são efetuados centralmente.

(7) Pagamento

O pagamento é a ultima fase do ciclo da despesa (cabimento, compromisso, registo da fatura, liquidação e pagamento), sendo que nenhum pagamento pode ser efetuado sem que tenham sido previamente cumpridas e verificadas todas as fases anteriores. A autorização de pagamento é da responsabilidade do serviço e é acompanhada pelo Pedido da Autorização de Pagamento (PAP), devidamente assinada pelo responsável da área financeira e pelo dirigente com competência para autorizar o respetivo pagamento (Cmdt/Dir/Ch), em harmonia com as regras de delegação e subdelegação de competências.

O Cmdt/Dir/Ch só pode autorizar o pagamento depois de obter confirmação de que existiu, a montante, a receção e aceitação dos bens, serviços ou obras públicas, conforme o caderno de encargos ou o convite endereçado à entidade fornecedora.

Na documentação que serve de suporte para pagamento, especialmente nas faturas, tem de constar um carimbo com a palavra "PAGO".

(8) Créditos Orçamentais

O Crédito Orçamental é um reforço que uma determinada U/E/O recebe destinado a fins específicos, quer tenham ou não sido por si solicitadas ou, se destinem a fazer face a despesas previstas em PA. Este reforço não está sujeito a nenhuma contrapartida orçamental por parte da U/E/O. Quando está dependente, estamos perante uma Alteração Orçamental e não de um reforço.

(9) Fundo de Maneio

Os fundos de maneio são verbas atribuídas para fazer face a despesas de pequeno montante e podem ser constituídos a pedido das U/E/O até ao limite máximo de um duodécimo da dotação do respetivo orçamento. A liquidação dos fundos de maneio é, obrigatoriamente, efetuada no início do ano seguinte àquele a que respeitam. Todavia, a existência de um cartão de débito/crédito torna quase obsoleta a existência de fundos de Maneio dado que, se existir necessidade de efetuar pequenos pagamentos em dinheiro, basta recorrer a uma caixa de pagamento automático (vulgo Multibanco) e levantar o montante necessário para o efeito até ao limite autorizado para o referido cartão.

O Cmdt/Dir/Ch, sendo um dos responsáveis solidários pelos valores à guarda da U/E/O, deverá certificar-se de que sobre estas verbas seja exercido um adequado controlo.

(10) Homebanking

O IGCP assegura, para utilização das U/E/O, a existência de contas correntes bancárias similares às existentes nas demais instituições bancárias e que se destinam a efetuar os pagamentos devidos mediante transferência eletrónica, diminuindo-se assim, ao máximo, a utilização de cheques ou de pagamentos a dinheiro. Só têm acesso a estas contas os utilizadores creditados com “*user id*” e “*password*”.

Sempre que uma U/E/O quiser efetuar depósitos nesta conta, em cheque ou em dinheiro (por ex: receitas que tenha arrecadado), poderá realizá-los em qualquer balcão da Caixa Geral de Depósitos.

É também através de uma transferência eletrónica, utilizando esta conta, que as U/E/O entregam as suas receitas ao Estado para que possam ser convertidas em Duplo Cabimento e posteriormente utilizadas nas DCCR. Compete ao Cmdt/Dir/Ch autorizar todas as Transferências Eletrónicas Interbancárias (TEI) através da aposição da sua assinatura na PAP.

c. Planeamento de atividades

(1) Conceito

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

*“ Planejar é assumir posições, é definir a estratégia no tocante à obtenção e à afetação de recursos.”*

Em termos genéricos, trata-se de tarefa/ação que ocorre essencialmente durante o processo de planeamento do orçamento para ano seguinte, contudo, permite o seu ajustamento durante a fase de execução.

O PA é uma previsão de recursos financeiros a afetar às missões a desenvolver ao longo do ano seguinte. A sua constituição macro contempla 4 níveis de Planeamento.

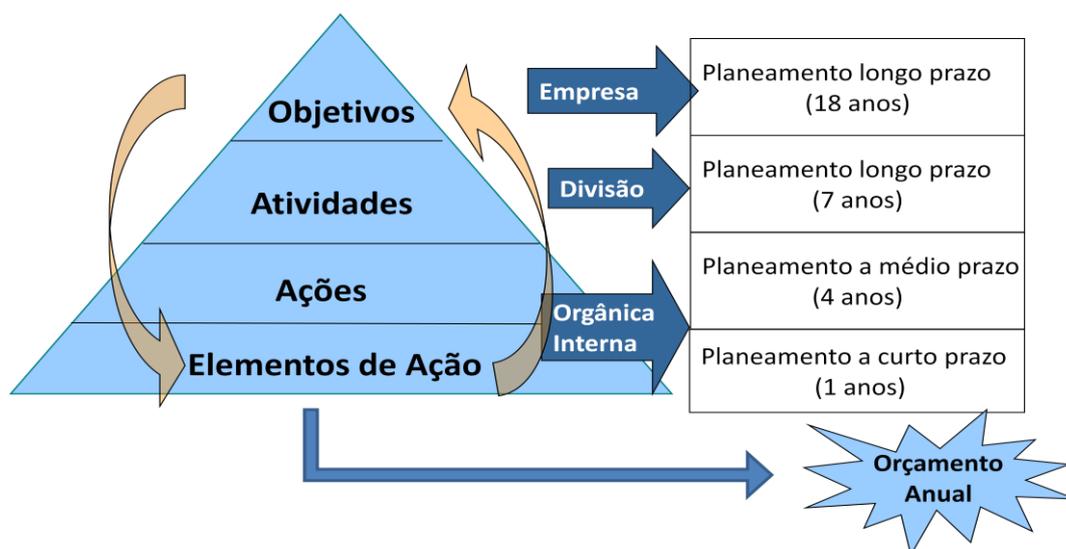


Figura 2-2 – Fluxograma da constituição macro do Planeamento de Atividades

## (2) Preparação e Elaboração do Plano de Atividades

Anualmente, no início do processo do planeamento, o EME ou órgão equivalente, através da Divisão de Recursos (DivRec), revê os objetivos para o ano seguinte, tendo em conta os objetivos estratégicos do Exército e o teto orçamental previsto.

Após a revisão dos objetivos de planeamento, o EME (DivRec) em coordenação com os OCC define as Atividades, por prioridades e sem dotações predefinidas, que pretendem realizar para a prossecução dos Objetivos definidos pelo Exército.

Com o enquadramento dos objetivos e atividades para cada OCC, as U/E/O planeiam as suas Ações e Elementos de Ação, com valores indicativos de despesa prevista, por prioridades e na forma de financiamento 3 (Financiado). Assim, cada Cmdt/Dir/Ch deverá reunir o seu Estado-Maior atendendo ao conjunto de atividades

Organização do Sistema Logístico do Exército

emanadas do escalão superior para que sejam definidas as ações e elementos de ação necessários para a prossecução daquelas atividades.

Depois de definidas as ações e elementos de ação, serão estimados os custos de cada uma delas e divididos por rubricas orçamentais. Caso tenham sido definidos plafonds pelo escalão superior e a U/E/O pretenda planear um valor superior, o valor excedentário é planeado na forma de financiamento 0 (Não Financiado).

Cumprir ainda realçar que em sede de Planeamento de Atividades apenas é planeada a despesa, sendo que a receita apenas é planeada na fase do planeamento orçamental.

Assim, o PA é elaborado de acordo com as seguintes fases.

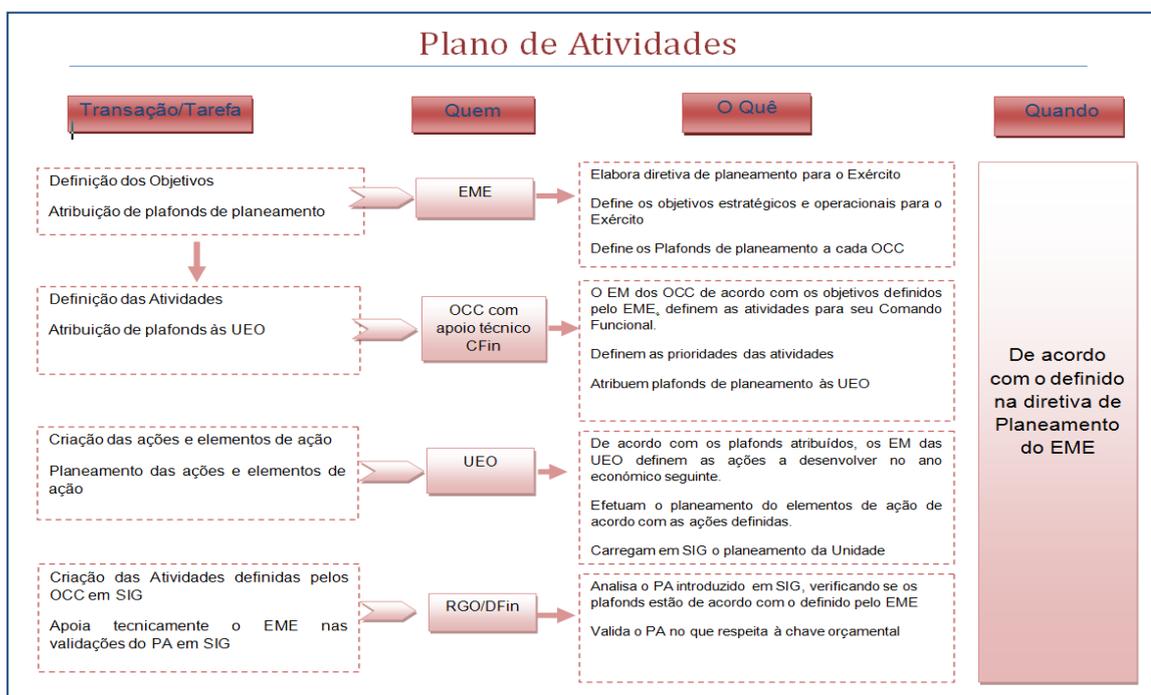


Figura 2-3 - Fluxograma Plano de Atividades

d. Alterações Orçamentais

(1) Conceito

Fruto da execução orçamental, independentemente da fonte de financiamento, por vezes torna-se necessário proceder a alguns ajustamentos para fazer face a despesas que assumam um carácter extraordinário ou que ultrapassem os montantes previstos em Plano de Atividades e para as quais não existe dotação orçamental.

## (2) Tipo de Alterações Orçamentais

As alterações orçamentais podem revestir a seguinte natureza:

- (a) **Alteração Interna** – Transferência de dotações entre unidades diferentes (mas dentro da mesma Orgânica Legal), quando não impliquem a modificação das dotações orçamentais apresentadas por classificação orgânica, económica, funcional, atividade, programa e medida.
- (b) **Alteração Vertical** – Inclui as transferências de verbas consubstanciadas na inscrição ou reforço de dotações, com contrapartida em anulação de outras dotações.
- (c) **Crédito Especial** – Inscrição ou reforço de dotações em rubricas de despesa com compensação em acréscimo de receitas.

Os pedidos de alteração orçamental têm como função a expressão de uma necessidade de reforço, redução ou transferência entre rubricas orçamentais, as quais serão posteriormente aprovadas e integradas numa Proposta a ser aprovada de acordo com as competências previstas na Lei.



Figura 2-4 -Fluxograma Execução dos Pedidos de Alteração Orçamentais

Os aspetos relacionados com as Alterações Orçamentais são difundidos anualmente na Diretiva de Execução Orçamental. O Fluxo deste processo apresenta-se da seguinte forma:

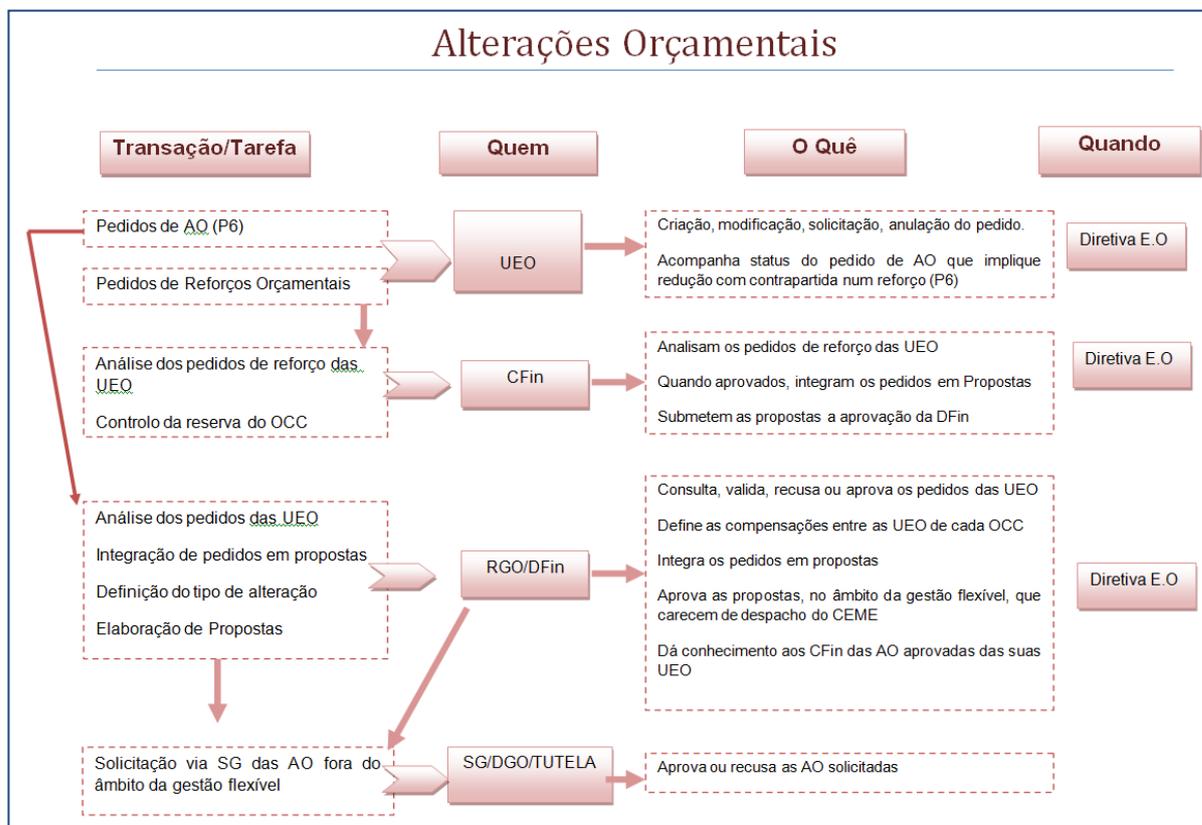


Figura 2-5 - Fluxograma Alterações Orçamentais

**e. Ciclo da Despesa**

O ciclo da despesa inicia-se através de uma manifestação de necessidades das subunidades, que poderá assumir duas modalidades: requisição interna (bens) ou Ordem de Trabalhos (serviços e empreitadas).

Legalmente, a autorização para executar despesas é imputável ao dirigente máximo do serviço ou seu delegado, devendo ocorrer em data que permita o seu processamento, liquidação e pagamento dentro dos prazos que são fixados no Decreto-Lei de execução orçamental e está sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- (1) Conformidade legal – existência de lei que autorize a despesa (limites de competências).

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (2) Regularidade financeira - inscrição orçamental, cabimento e adequada classificação da despesa.
- (3) Economia, eficiência e eficácia – ter em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de “*produtividade*” daí decorrente.

Para além destes requisitos legais que é necessário cumprir, a Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro: LCPA (brevemente abordada nos conceitos) estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, determinando que:

- (1) Os dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis para os três meses seguintes à data da assunção desses compromissos;
- (2) Sob pena de nulidade do contrato, as ordens de compra, notas de encomenda ou requisições aos fornecedores, devem obrigatoriamente, identificar o número do compromisso contabilístico, emitido pelo sistema de contabilidade em uso pela entidade requisitante (SIG),
- (3) O valor dos pagamentos em atraso, no final de cada mês não podem ser superiores aos verificados no final do mês anterior;
- (4) O Exército passou a ser obrigado a fornecer e a publicitar periodicamente toda a informação relativa aos fundos disponíveis, aos compromissos assumidos e aos pagamentos em atraso.
- (5) Os pagamentos apenas podem ser efetuados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com a presente lei e após o fornecimento dos bens/serviços;
- (6) Não há o direito de reclamação junto do Estado, por parte dos Agentes Económicos, do pagamento ou ressarcimento referente a fornecimento de bens/serviços se a ordem de compra não cumprir com a LCPA.

O Cmdt/Dir/Ch perante a confirmação do mencionado no parágrafo anterior está em condições de autorizar a despesa, assinando a informação de cabimento e a proposta de adoção de procedimento.

Finda esta fase, a Secção Logística faz um procedimento pré-contratual, baseado na legislação de contratação pública e apresenta ao Cmdt/Dir/Chuma proposta de adjudicação a um fornecedor e respetivo pedido de compra, criando em SIG o respetivo compromisso.

Após o envio da nota de encomenda ao fornecedor, a Secção Logística aguarda pela recepção dos artigos, conferindo os quantitativos da guia de remessa com os da fatura, para salvaguarda dos ativos.

Depois da conferência da mercadoria, a fatura é lançada em SIG e aguarda-se que esta seja incluída em PLC, momento a partir do qual poderá ser incluída em PAP.

No âmbito da Tesouraria Única, as U/E/O criam e solicitam a aprovação das PAP, sendo que a aprovação dessas PAP é efetuada centralmente pela DFin, que através de um interface do SIG com o IGCP, faz os pagamentos automáticos aos fornecedores. Assim, após as U/E/O efetuarem a solicitação de aprovação da PAP e os respetivos Cmdt/Dir/Ch tiverem assinado a PAP, aquelas comunicam à DFIN por e-mail o número da PAP para aprovação. De todos os responsáveis financeiros, aos Cmdt/Dir/Ch cabe a maior responsabilidade ao nível das U/E/O: a de cumprir e fazer cumprir a legalidade de todos os processos financeiros. Esquemáticamente no processo da despesa conferem as seguintes fases:



Figura 2-6 Fluxograma Processo de Despesa

f. Ciclo da Receita

Os Cmdts/Dir/Ch, desde que devidamente autorizados (através da delegação/subdelegação de competências), podem arrecadar receitas, as quais podem vir a ser atribuídas em orçamento de DCCR e que poderão ser utilizadas na realização de despesas. As despesas a realizar com estas verbas assumem a designação de DCCR.

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

O ciclo da receita, após o reconhecimento do direito à sua arrecadação, prossegue com a realização de uma venda de um bem ou a prestação de um serviço a uma entidade externa ao Exército. Na decorrência destes atos, as U/E/O, sempre no respeito das demais diretivas e normas internas que regulam a angariação de receitas, procedem à emissão de uma fatura, analisando previamente, se esta está sujeita à cobrança do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), o qual deverá ser pago pela entidade que usufruiu desse bem ou serviço.

Seguidamente, após a receção do pagamento, as U/E/O emitem o respetivo recibo e procedem à entrega desta receita semanalmente, através de transferência bancária, para a conta da DFin sediada no IGCP, que no âmbito da Tesouraria Única centraliza a entrega da receita total do Exército à Fazenda Nacional.

Efetuada a entrega, até ao penúltimo dia útil de cada mês, o duplo cabimento ficará disponível na U/E/O para o PLC do mês seguinte, sendo que nesta fase já poderá proceder à cabimentação e assunção de compromissos por conta do duplo cabimento, desde que tenham previsto a despesa em DCCR (*plafond*).

No que se refere ao IVA, um aspeto a levar em linha de consideração diz respeito à sua cobrança, uma vez que, independentemente de já ter sido, ou não, recebida a importância faturada terá de ser entregue no mês seguinte ao da sua emissão. Assim, as U/E/O devem acautelar a existência de fundos suficientes na rubrica de Impostos e Taxas para fazer face a esta entrega.

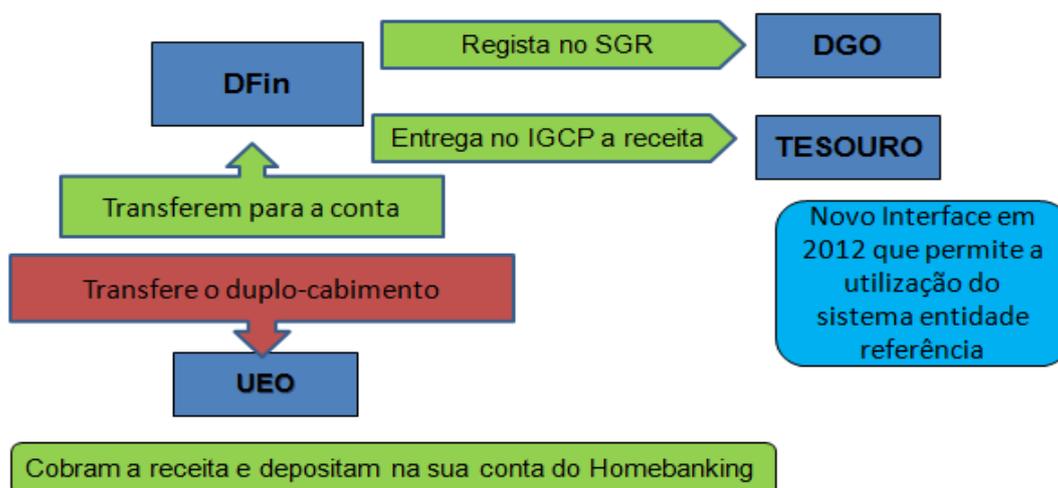


Figura 2-7 Fluxograma Processo da Receita.

**g. Prestação de Contas****(1) Definição**

A prestação de contas é um acto de administração financeira, pelo qual os organismos responsáveis por dinheiros e materiais do Estado submetem à fiscalização orçamental (administrativa e judicial) as despesas efetuadas por conta dos fundos que a Nação põe à sua disposição através do Orçamento de Estado. Consubstancia-se num conjunto de documentos que visam apresentar de forma verdadeira e apropriada a posição financeira e o resultado das operações, de uma determinada organização, num determinado período de gerência.

Resultante da Reestruturação Financeira do Exército, em janeiro de 2013 entrou em funcionamento um novo fluxo processual de submissão de documentos de prestação de contas, entre as U/E/O e a DFin, materializado através do Portal de Prestação de Contas do Exército.



Portal de Prestação de Contas do Exército

Portal de Prestação de Contas do Exército

Página Inicial | Prestação Mensal de Contas | Contas de Gerência

### Bem-vindo ao Portal de Prestação de Contas do Exército

A par da plena adesão do Exército ao Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE) em 01JAN12, as novas regras e procedimentos legais impostos, nomeadamente os mecanismos de controlo duodecimal, a gestão dos pagamentos e recebimentos em atraso e o cálculo dos fundos disponíveis, implicaram uma acrescida complexidade e conseqüente centralização dos processos na Direção de Finanças (DFin).

Tendo em conta a envolvente supra referida e tornando-se imperativo promover um reajustamento financeiro no Exército, ao nível dos processos e da estrutura orgânica, o **DESPACHO N.º 229 /CEME/2012**, veio definir as competências e atribuições da DFin e dos Centros de Finanças (CFin), com efeitos a partir de 01Jan2013.

A DFin passa a partir de 01JAN13 a exercer a competência técnica direta a todas as Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército, nos processos de gestão orçamental e de gestão financeira e contabilidade, passando os CFin a garantir o controlo da atividade administrativo-financeira e de apoio à decisão do respetivo Órgão Central de Comando (OCC).

O presente portal, têm como objetivo, garantir a recolha de todos os documentos de prestação de contas relativos a:

- Prestação de Contas Anual (Contas de Gerência)  
[Circular n.º 02/2013 - Prestação de Contas do Exército ao Tribunal de Contas](#)
- Prestação Mensal de Contas  
[Circular n.º 03/2013 - Prestação Mensal de Contas](#)

Este Portal destina-se à utilização por parte de todos os elementos das Secções Logísticas das U/E/O, pelo que solicita-se a leitura atenta de todas instruções de coordenação em cada página e respetivas Circulares.

Para qualquer dúvida relativamente à Prestação Mensal de Contas e à Prestação de Contas Anual deverá ser utilizado preferencialmente o correio eletrónico: [dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pcontas@mail.exercito.pt) ou os seguintes contatos telefónicos: **414 621**, **414 575** e **414 579**.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

O Portal de Prestação de Contas do Exército, foi criado com o intuito de agilizar e uniformizar a forma como as U/E/O submetem os mapas de prestação de contas mensal e anual para posterior verificação e validação por parte da DFin. Esta plataforma de submissão de documentos, procura informar os utilizadores de como carregar os mapas e sobretudo informar e dar a conhecer todas os normativos emanados pela DFin respeitantes à Conta de Gerência, à Prestação de Contas Mensal e à Prestação de Contas de Bares.

Para além da criação deste portal, foi criada uma estrutura de apoio às U/EO para, em tempo real, as auxiliar no esclarecimento de todas as dúvidas nos processos orçamentais, financeiros e contabilísticos. A forma de contato preferencial é através dos seguintes endereços de e-mail:

- Processos financeiros e contabilísticos - [dfin.helpdesk@mail.exercito.pt](mailto:dfin.helpdesk@mail.exercito.pt)
- Processos orçamentais – [dfin.saeo@mail.exercito.pt](mailto:dfin.saeo@mail.exercito.pt)
- Submissão de prestação de contas mensal e anual – [dfin.pcontas@mail.exercito.pt](mailto:dfin.pcontas@mail.exercito.pt)

(2) Conta de Gerência

(a) Enquadramento

Com a implementação do SIG, a organização financeira do Exército sofreu profundas alterações nos seus procedimentos, para poder responder às exigências da adesão do Exército à Reforma da Administração Financeira do Estado (RAFE), à implementação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), assim como garantir uma prestação de contas única ao nível do Exército.

De acordo com o disposto na alínea g), do nº1, do Artigo 51º, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 48/2006 de 29 de agosto, o Exército está sujeito à elaboração e prestação de contas.

O Exército, entidade que se integra na Administração Direta do Estado, submete anualmente as suas contas à apreciação do Tribunal de Contas, através da DFin, após aprovação de S.Exª o GenCEME.

## Organização do Sistema Logístico do Exército

O Tribunal de Contas, entidade de controlo externo do Estado e responsável pela supervisão e fiscalização das atividades financeiras dos Organismos Públicos, para além do ato de apreciação da conta de gerência do Exército, pode em qualquer momento solicitar elementos específicos ou auditar qualquer U/E/O do Exército que direta ou indiretamente participe no processo de execução do orçamento da despesa ou receita, por subdelegação de S.Ex<sup>a</sup> o Gen CEME.

## (b) Conceito de Prestação de Contas Anual

A Conta de Gerência, ou Prestação de Contas Anual consubstancia-se num conjunto de documentos que visam apresentar de forma verdadeira e apropriada a posição financeira e o resultado das operações, de uma determinada organização, num determinado período de gerência.

A Prestação de Contas do Exército é o conjunto de documentação (mapas) inicialmente elaborada pelas U/E/O (manualmente ou extraídos automaticamente em SIG) e submetidos no Portal de Prestação de Contas do Exército, anualmente e em data previamente estipulada.

Portal de Prestação de Contas do Exército

Contas de Gerência

Página Inicial | Prestação Mensal de Contas | **Contas de Gerência**

Hierarquia do Site

- AM
- BrigInt
- BrigMec
- BrigRR
- CM
- CmdZMA
- CmdZMM
- CME
- CMEFD
- CS Évora
- CSTancosSTMargarida
- CTCmids
- CTOE
- DA
- DGME
- DHCM
- DIE
- DSP
- EPA
- EPC
- EPE
- EPI
- EPM
- EPS
- EPT
- ESE
- ESSM

Portal de Prestação de Contas do Exército > Contas de Gerência

## Bem-vindo ao Portal da Prestação Anual de Contas

Esta área destina-se à disponibilização dos documentos relativos à Prestação Anual de Contas (Contas de Gerência).

Antes de submeter os Mapas deve o utilizador observar o seguinte:

1. Ler atentamente a Circular 02/2013 da DFin.
  - Circular n.º 02/2013 - Prestação de Contas do Exército ao Tribunal de Contas**
  - Anexo A) – Lista de documentos da Prestação de Contas por U/E/O.*
  - Anexo B) – Lista de documentos da Prestação de Contas do Exército.*
  - Anexo C) – Modelos dos documentos.*
2. Os prazos de entrega dos documentos serão difundidos anualmente em Comunicação de Serviço.
3. Os utilizadores não possuem perfis para apagar documentos. Sempre que um utilizador detete um erro num mapa deverá substituir o mesmo.
4. Visualizar o vídeo demonstrativo do carregamento dos mapas

*Instruções de Utilização do Portal - Carregamento de Mapas*

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Os mapas a submeter no portal, por parte das U/E/O, são os que constam na tabela abaixo. Após a sua submissão, são verificados pela DFin, que assegura, com um determinado grau de certeza, se os procedimentos legais contabilísticos foram respeitados e que a Conta de Gerência do Exército, a submeter ao Tribunal de Contas não contém irregularidades.

Nº	DESIGNAÇÃO	FORMATO FICHEIRO	PRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
3	Controlo Orçamental - Despesa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
4	Controlo Orçamental - Receita;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
5	Mapa fluxos de caixa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
19	Alterações Orçamentais – Despesa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
20	Alterações Orçamentais – Receita;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
21	Contratação Administrativa – Situação dos Contratos;	.xls	MANUAL
22	Contratação Administrativa – Formas de Adjudicação;	.xls	MANUAL
23	Execução de Programas e Projetos de Investimento;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
24	Transferências Correntes – Despesa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
25	Transferências de Capital - Despesa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
26	Subsídios concedidos;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
27	Transferência Correntes – Receita;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
28	Transferência de Capital – Receita;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
29	Subsídios Obtidos – Circular n.º 8/2007;	.xls	MANUAL
33	Relatório de Gestão;	PDF	MANUAL
35	Relação nominal de responsáveis;	.xls	MANUAL
36	Ata da reunião de apreciação das contas pela U/E/O;	PDF <sup>1</sup>	MANUAL
38	Relação dos documentos de receita e de despesa;	.xls	AUTOMÁTICO (SIG)
39	Certidões ou Extratos dos Saldos Bancários;	PDF <sup>1</sup>	MANUAL
41	Certidões das verbas recebidas de outras entidades;	PDF <sup>1</sup>	MANUAL
42	Reconciliações Bancárias;	PDF <sup>1</sup>	MANUAL
43	Síntese das Reconciliações Bancárias;	.xls	MANUAL
44	Relação de acumulação de funções;	.xls <sup>2</sup>	MANUAL

Após isso, a DFin elabora a Prestação de Contas ao nível do Exército a qual é constituída por peças contabilísticas fundamentais: o Balanço, a Demonstração de Resultados e o Mapa de Fluxos de Caixa (extraídos diretamente do SIG e resultam da soma algébrica de todas as divisões). Para além destas peças, fazem também parte da prestação de contas um conjunto de documentos extraídos do SIG e alguns documentos manuais. A preparação destes compete às Repartições da DFin. Após validação da DFin, os mapas são submetidos à aprovação do Tribunal de Contas.

(3) Prestação de Contas Mensal

(a) Enquadramento

Na área financeira, para além da prestação de contas a que todos os organismos estão legalmente sujeitos no final de cada gerência perante os órgãos externos de fiscalização, subsiste a necessidade de agregar a informação contabilística que se consubstancia na produção mensal de um conjunto de mapas, visando garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira das operações efetuadas no decurso do ano económico.

(b) Conceito

A Prestação Mensal de Contas (PMC) consubstancia-se num conjunto de documentos que vinculam a U/E/O e, por inerência, os responsáveis pela sua gestão (Cmdt/Dir/Ch, Chefe da SecLog, Adjunto Financeiro e Tesoureiro) ao cumprimento de todas as regras e preceitos aplicáveis à gestão financeira. Neste intuito, cabe às U/E/O adotar os métodos, técnicas e procedimentos de controlo interno, que visem garantir a conformidade legal e regularidade financeira do Exército.

No *print* que se segue, extraído diretamente do portal de Prestação de Contas do Exército, mostra-se o *layout* do portal de prestação de contas utilizado pelas U/E/O. Conforme se pode verificar, as U/E/O têm ali disponível para consulta toda a informação referente à prestação de contas. Esta informação inclui modelos de documentos a submeter no portal (anexos A a E), bem como a informação de apoio ao preenchimento dos mesmos.

Portal de Prestação de Contas do Exército

**Prestação Mensal de Contas**

Página Inicial **Prestação Mensal de Contas** Contas de Gerência

Hierarquia do Site

- AM
- BrigInt
- BrigMec
- BrigRR
- CM
- CmdZMA
- CmdZMM
- CME
- CMEFD
- CS Évora
- CSTancosSTMargarida
- CTCmids
- CTOE
- DA
- DGME
- DHCM
- DIE
- DSP
- EPA
- EPC
- EPE
- EPI
- EPM
- EPS
- EPT
- ESE
- ESSM
- ETP
- HMR 1
- HMR 2
- IGeoE
- IO

Portal de Prestação de Contas do Exército > Prestação Mensal de Contas

## Bem-vindo ao Portal da Prestação Mensal de Contas

A presente área destina-se à disponibilização dos documentos relativos à Prestação Mensal de Contas. Antes de submeter os Mapas deve o utilizador observar o seguinte:

- Ler atentamente as seguintes Circulares da DFin:
  - Circular n.º 03/2013 - Prestação Mensal de Contas
    - Anexo A) – Reconciliação Bancária (xls).
    - Anexo B) – Justificação de Saldos (xls).
    - Anexo C) – Mapa de Fluxos de Caixa (avi).
    - Anexo D) – Folha de Caixa (xls).
    - Anexo E) – Mapa IVA Reembolsável (xls).
    - Anexo F) – Definir Variante IVA Reembolsável (avi).
    - Anexo G) – Ficha de Verificação Mensal (pdf).
    - Anexo H) – Check List Validações U/E/O (pdf).
    - Anexo I) – Check List Validações Centrais DFin (pdf).
  - Circular n.º 05/2013 - Administração de Salas de Convívio e Bares
    - Anexo A) – Lista de documentos da Prestação Mensal de Contas dos Bares (pdf).
    - Anexo B) – Procedimentos Contabilísticos SIG da Secção Logística (pdf).
    - Anexo C) – Modelos dos documentos da Comissão de Gerência (rar).
    - Anexo D) – Modelos dos documentos da Secção Logística (rar).
  - Instrução Técnica n.º 02/2013 - Contabilização de Salas de Convívio e Bares

Para além disso, a pasta referente a cada U/E/O contém informação de ajuda à submissão dos mapas de prestação de contas.

- RAAA1
- RAGCmdLog
- RC3
- RC6
- RE1
- RE3
- RG1
- RG2
- RG3
- RI1
- RI10
- RI13
- RI14
- RI15
- RI19
- RI3
- RL2
- RMan
- RTm
- RTransp
- SecLogDFin
- UnApAMAS
- UnApCmdFT
- UnApCmdInstrDout
- UnApCmdPess
- UnApEME

2. Carregar os mapas nas pastas respetivas, com a seguinte estrutura, DIV\_NOME MAPA\_MÊS:

Ex: 4XXX "NOME MAPA" \_MMMM  
4314\_RB\_JAN13

Mapa	Nome do Mapa	Pasta do Portal
Reconciliação Bancária	RB	Reconciliacao Bancaria
Justificação de Saldos	JS	Justificacao de Saldos
Fluxos de Caixa	FLUXOSC	Fluxos de Caixa
Folha de Caixa	FOLHAC	Folhas de Caixa
IVA Reembolsável	IVAR	Mapas do IVA
Mapa Controlo de Vendas	MCV	Prestacao Mensal de Contas dos Bares
Mapa Conta Mensal	MCM	Prestacao Mensal de Contas dos Bares
Balancete Final Bares	BFB	Prestacao Mensal de Contas dos Bares

- Os mapas deverão ser disponibilizados até **ao 7.º dia útil seguinte ao mês** a que se reporta a Prestação Mensal de Contas.
- Os mapas **serão apagados** das pastas e descarregados para a Base de Dados da DFin até **ao 10.º dia útil seguinte ao mês** a que se reporta a Prestação Mensal de Contas.
- Os utilizadores não possuem perfis para apagar documentos. Sempre que um utilizador detete um erro num mapa deverá substituir o mesmo.
- Ver o vídeo demonstrativo do carregamento dos mapas.

No portal de prestação de contas existem instruções específicas que obrigam as U/E/O a colocarem ali os mapas de prestação de contas mensais com determinadas denominações.

Os Mapas que as U/E/O têm de submeter em formato “.xls” e/ou em formato “.pdf” (devidamente assinado pelas entidades responsáveis) em sede de prestação de contas mensal são os seguintes:

- Mapa de Reconciliação Bancária por conta bancária, acompanhado do respetivo extrato bancário;
- Mapa de Justificação de Saldos de disponibilidades e de terceiros, acompanhado do mapa Diário – Razão – Balancete, extraído do SIG;
- Mapa de Fluxos de Caixa;
- Folha de Caixa;
- Mapa de IVA Reembolsável;
- Mapa de Controlo de Vendas;
- Mapa de Contas Mensal;
- Balancete Final de Bares.

A digitalização dos documentos deverá ser efetuada do original, após assinatura dos respetivos Cmdt/Dir/Che demais responsáveis (Chefe da Secção de Logística, Adjunto Financeiro e Tesoureiro). Todos os documentos atrás descritos são verificados pela Secção de Contabilidade e Prestação de Contas da Repartição de Gestão Financeira e Contabilidade. Após todos os mapas terem sido verificados, validados e aprovados superiormente, as U/E/O recebem em tempo útil o resultado da sua prestação de contas, através de um reporte mensal. Assim, as U/E/O ficam, em tempo útil, informadas e alertadas para as eventuais não-conformidades praticadas, podendo corrigi-las. Caso as U/E/O não corrijam as inconformidades detetadas pela DFin num período considerado razoável (nunca mais de 2 meses), são essas inconformidades relatadas ao OCC respetivo.

**h. Administração de Bares e Salas de Convívio**

Os bares e salas de convívio são atividades inorgânicas previstas no RGSUE (Capítulo VII, Secção B, artigo 107º), aprovado por Despacho de 14 de setembro de 2005 de S.Exª oGen CEME, que contribuem para o moral e bem-estar das U/E/O. Contudo, o seu

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

funcionamento tem que estar em harmonia com as normas de contabilidade pública e sobretudo pautar-se por critérios de economia, eficiência e eficácia.

A gestão dos bares e salas de convívio fundamenta-se em dois tipos de sistemas totalmente diferentes entre si:

- (1) Por Concessão a entidades externas ao Exército em regime de “*outsourcing*”, e/ou “*vending*”.

Neste sistema as U/E/O podem fazer a respetiva concessão de acordo com os preceitos legais em vigor e de acordo com os preceitos legais definidos no Código dos Contratos Públicos e no Código do Procedimento Administrativo.

- (2) Através de Gestão Interna.

Sendo constituída para o efeito uma Comissão de Gerência com elementos da própria U/E/O. Neste sistema, existe uma concetualização que assenta na ideia de que os bares e salas de convívio, são considerados uma atividade (inorgânica) à semelhança das cantinas e das messes das U/E/O. Embora seja uma atividade inorgânica, esta é norteadada pelos princípios da contabilidade pública cujo registo e contabilização se reflete no SIG/DN, bem como nas prestações de contas estabelecidas na Circular n.º 05/2013 da DFin – Administração de Sala de Convívio e Bares, de 28 de janeiro de 2013. Processualmente, as U/E/O registam as guias de entrega mensalmente para fazer face a pagamentos a fornecedores dos bares *A posteriori*, convertendo o remanescente do período de prestação de contas em margem de lucro. Esquemáticamente, o processo mensal é o seguinte:

<b>Período de prestação de contas dos bares de 01-01-2013 a 31-01-2013 (EXEMPLO)</b>			
<b>Movimento do período</b>		<b>26415# (Conta SIG)</b>	
Total de Pagamentos a Fornecedores	2.500 €	2.500	2.600
Total de Guias de Entrega	2.600 €	100	
Conversão da Margem de Lucro	100 €	(Saldo 0 €, no final do período)	

Esta última metodologia implica e obriga a uma correta gestão de stocks nos bares, caso contrário não será possível efetuar os pagamentos aos fornecedores dentro do período de prestação de contas (a U/E/O que não efetua as vendas necessárias para garantir os pagamentos aos fornecedores, tem um valor excessivo de mercadoria em

## Organização do Sistema Logístico do Exército

stock. Isto implica que as U/E/O não adquiram mercadorias cuja Taxa de Rotação de Existência seja superior a 7 dias.

Com base na Circular n.º 5/2013 – Administração de Salas de Convívio e Bares a gestão interna de bares ao nível das U/E/O inicia-se com prestação de contas das Comissões de Gerência às respetivas Seções de Logística, sendo elaborados mapas que permitam um posterior registo em SIG, pela SecLog de todos os valores movimentados.

A forma de submissão dos mapas de Prestação de Contas de Bares é no portal de prestação de contas mensal, em que as SecLog submetem um conjunto de mapas que permitem validar a informação em sistema e encontrar discrepâncias entre aquilo que foi consumido, a arrecadação de receitas através de Guias de Entrega, o pagamento aos fornecedores de bares e finalmente o apuramento do Lucro de Bares.

Tipo	Nome	Modificado
	4103_BARES_JUN13 Novo	09-07-2013 14:49
	4103_BARES_JUN13 Novo	08-07-2013 09:32

A prestação de contas de bares, incluída na PMC é igualmente verificada e validada pela SCPC/RGFC. Caso exista alguma irregularidade, a U/E/O é imediatamente contactada para que possa corrigir o erro detetado. Caso a U/E/O não corrija o erro, será reportado na Ficha de Verificação Mensal à mesma. Se o problema subsistir por um período que ultrapasse o aceitável (à semelhança da PMC) é reportada a irregularidade ao OCC, acompanhado pelo respetivo comprovativo.

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 3 FUNÇÕES LOGÍSTICAS

### 301. Generalidades

Para permitir que a Logística cumpra a sua finalidade, é necessário executar uma enorme diversidade de atividades e especializar pessoal e estruturas. Por isso, tornou-se necessário agrupar estas atividades de forma a tornar possível uma especialização, facilitando o seu planeamento, controlo e execução; surgiu assim, aquilo a que se convencionou designar por Funções Logísticas.

As Funções Logísticas são um conjunto de atividades afins que concorrem para a mesma finalidade. Incluem atividades e/ou procedimentos no âmbito da Logística ao nível estratégico, ao nível operacional e ao nível tático. Presentemente são consideradas as seguintes: Reabastecimento; Movimentos e Transporte; Manutenção; Apoio Sanitário; Infraestruturas; Aquisição, Contratação e Alienação; e Serviços.

### 302. As Funções Logísticas

#### a. Reabastecimento

Reabastecimento é o conjunto de atividades realizado com vista à obtenção, receção, armazenagem e distribuição de abastecimentos, incluindo a determinação, em qualquer altura, do tipo e quantidade necessária e a reafecção dos artigos a destinatários que não os originais. Inclui todos os materiais e artigos usados no apoio e sustentação das forças militares.

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a fornecer, em tempo, os abastecimentos de todas as classes, necessários para assegurar a sustentação das Forças. Deve ser sempre tida em consideração a necessidade do comandante ter suficiente perceção e informação sobre os níveis de todas as classes de abastecimentos das suas forças. A interoperabilidade assume-se como um fator crucial para o exercício da função reabastecimento em ambientes conjuntos e combinados.

#### b. Movimentos e Transporte

A função logística Movimentos e Transporte (M&T) abrange todo o espectro de infraestruturas, instalações, organizações e equipamento necessários à projeção, incluindo as operações de Receção, Estacionamento e Movimentos (REM/RSOM<sup>1</sup>), sustentação e retração de Forças durante a execução de uma missão. A missão no âmbito dos M&T

---

<sup>1</sup> RSOM - *Reception, Staging and Onward Movement*

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

comporta o planeamento, a direção e o controlo dos meios de transporte e necessidades a estes associados, com o objetivo de deslocar pessoal, material e abastecimentos para um determinado local, em tempo e nas quantidades desejadas, nas necessárias condições de operacionalidade e da forma mais económica, tendo em vista a satisfação operacional da missão.

**c. Manutenção**

Conjunto de atividades com a finalidade de manter (conservar) os equipamentos (material) em condições de operacionalidade e restaurar tal condição aos equipamentos que não se encontram operacionais, ou ainda, proceder à modificação de equipamentos, alterando o seu perfil funcional e/ou melhorando as suas características, quer seja para lhe dar novas valências, quer seja para proceder a alterações tecnológicas.

**d. Apoio Sanitário**

Conjunto de atividades de carácter sanitário que têm por finalidade o aprontamento, a preservação dos efetivos e a recuperação dos indisponíveis (doentes e feridos, humanos ou animais). O apoio sanitário deve estar em condições de contribuir para a proteção da força e garantir o seu moral através da prevenção de doenças, de evacuações rápidas e do melhor tratamento de doentes e feridos.

Inclui operações sanitárias e preparação de tropas; desinfestação e controlo de pragas e epidemias, e fármaco-vigilância.

**e. Infraestruturas**

Conjunto de atividades exercidas no sentido de dotar todos os intervenientes com as instalações necessárias. Relaciona-se com a conceção, construção, remodelação, manutenção, operação e disposição de instalações para projeção, acomodação, instalação, sustentação e retração das forças.

**f. Aquisição, Contratação e Alienação**

Conjunto de atividades destinadas a assegurar o acesso aos recursos materiais e serviços necessários, bem como a racionalização de inventários e recursos e o estabelecimento de práticas e procedimentos, facilitando a ligação com os seus interlocutores.

**g. Serviços**

Conjunto de atividades logísticas não integradas nas restantes funções logísticas e que visam a vida e o bem-estar dos militares e o apoio a outras funções logística (ex., lavanderia, banhos, etc.).

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 4 REABASTECIMENTO

### 401. Generalidades

A função logística reabastecimento engloba todas as atividades cujo objetivo é fornecer às Unidades (Utentes) os abastecimentos necessários para equipar, manter e fazer atuar as tropas.

Trata-se de uma função logística que assume fundamental importância no conjunto de todas as ações ligadas ao apoio logístico às U/E/O do Exército.

Efetivamente, o reabastecimento assenta numa extensa e diversa gama de abastecimentos, desde os mais simples, como os pratos e os talheres aos mais complexos, como os Carros de Combate (CC) e as Viaturas Blindadas.

Todos os artigos que fazem parte da cadeia logística do Exército podem ser classificados em críticos e não críticos. Os artigos críticos dividem-se em controlados e regulados. Os artigos controlados não serão aqui abordados uma vez que não são aplicáveis na logística em tempo de paz.

Os artigos críticos regulados são todos aqueles sobre cuja distribuição às U/E/O recai apertado controlo, em virtude de em si concorrerem uma ou mais das seguintes condições: escassez; elevado custo; alto tecnicismo; alto grau de perigo no seu manuseamento ou utilização.

Os artigos críticos regulados constam de uma lista elaborada e difundida anualmente e superiormente aprovada. O seu pedido ou requisição segue obrigatoriamente o Canal de Comando sendo que o seu fornecimento carece de autorização do TGen Comandante da Logística.

Os artigos não críticos são aqueles sobre os quais, não recai qualquer condicionamento, de ordem funcional ou técnica e o seu controlo é apenas de carácter administrativo. São obtidos por requisição direta à DMT.

Na logística em tempo de paz o sistema de distribuição assenta no processo de fornecimento no órgão de reabastecimento, isto é, são as U/E/O que levantam os artigos fornecidos na UAGME. Excepcionalmente, poderá ser utilizado o processo de fornecimento na unidade em situações devidamente justificadas, nomeadamente quando as U/E/O não possuem o meio de transporte adequado.

### 402. Catalogação de materiais – procedimentos para a catalogação de abastecimentos de material

#### a. Enquadramento

A Secção de Catalogação/DMT (SECA) assegura a atividade de catalogação no

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Exército, tendo em vista obter uma adequada identificação e classificação dos artigos para o Sistema de Informação Logístico.

O sistema OTAN de catalogação é um sistema uniforme e comum utilizado para identificar, classificar e numerar os artigos de abastecimento dos países da OTAN.

Foi concebido para obter um máximo de eficiência no apoio logístico e para facilitar a gestão dos diferentes materiais.

O Sistema foi adotado por todos os signatários da Aliança com o fim de identificar equipamentos e abastecimentos usados por dois ou mais países e adquiridos noutro. A sua utilização internacional baseia-se no princípio de que o país fabricante é responsável pela catalogação dos artigos, mesmo se estes não forem usados pelos seus próprios serviços. Isto significa que o país comprador tem de pedir ações de catalogação ao país produtor.

Na sua aplicação militar, o Sistema foi aceite de acordo com os OTAN *Standardization Agreement* (STANAG) 3150 e 3151. A implementação é da responsabilidade de cada país e é realizada pelo seu Centro Nacional de Catalogação (CNC).

O Sistema Português de Catalogação (SPCAT II) permite ao CNC a gestão e centralização da informação de catalogação, bem como ser o único interlocutor entre Portugal, a NAMSA e os demais países participantes do Sistema NATO de Classificação.

O Exército tem estes procedimentos regulados pela NEP EM.40.250/07/CmdLog.

**b. Execução**

(1) Secção de Gestão do Imobilizado (SGI/ DMT)

Receciona as Proposta de Atribuição de Nomenclatura (PAN), ou Autos de Receção de Material (ARM) das U/E/O.

Verifica os dados e submete o pedido de Catalogação à SECA.

(2) DA

Receciona as propostas de fornecimento das empresas. Verifica os dados dos artigos a adquirir e submete o pedido de Catalogação à SECA.

Só deve proceder à adjudicação após a Catalogação do Material.

(3) SECA/DMT

Após receção dos pedidos de Catalogação, desde que os mesmos

tenham todos os dados essenciais à catalogação, atribui um Número Nacional de Abastecimento/Número de Abastecimento Provisório (NNA/NAP) com a brevidade possível e procede à expansão do mesmo em SIG para o centro de custo da DA ou das U/E/O que elaboraram as PAN ou PRAMAT NEP DMT 40.440/11.

**403. Procedimentos para os pedidos das U/E/O de aquisição e extensão de material em SIG (compras locais)**

**a. Enquadramento**

A funcionalidade das Compras Locais do módulo Sistema Integrado de Gestão – Material Management (SIG MM) - Gestão de Material foi implementada nas U/E/O, ficando estas com a obrigação de cumprir os procedimentos determinados para as compras através deste sistema.

A NEP DMT 40.440/09 estabelece os procedimentos para o movimento e registo de cargas, incluindo a situação de aquisição dos artigos por recurso a verbas próprias.

As Instrução Técnica (IT) n.ºs 03 e 04 de 2013/DFin estabelecem os procedimentos em SIG, para as aquisições locais no módulo MM.

Nesta fase de transição, o Sistema de Gestão – Gestão de Reabastecimento para Windows (GRW) continua em produtivo, devendo as U/E/O continuarem com os procedimentos anteriores, em paralelo com os novos procedimentos em SIG.

**b. Conceito**

(1) A aquisição de artigos de consumo (existências) pode ser feita pela U/E/O sem prévia autorização, tendo esta apenas de seguir os procedimentos das IT em cima referenciadas;

(2) A aquisição de artigos de imobilizado (artigos com aumento à carga), deve encarar-se como exceção, e só pode desenvolver-se com prévio sancionamento da DMT, como Entidade Gestora (4.(3) NEP DMT.40.440/09);

(3) A autorização para aquisição de artigos de imobilizado deve ser dada pela DMT tendo em consideração a existência dos mesmos artigos em Depósito, da existência de processos aquisitivos dos mesmos a nível das compras centrais (DMT/DA) ou do planeamento para a sua aquisição através da DA em tempo útil. A autorização também deverá ter em conta, a

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

existência das marcas e modelos desses artigos no Exército, com a finalidade de não multiplicar os modelos e tipos de artigos existentes, privilegiando sempre a uniformização dos equipamentos nas diversas U/E/O do Exército.

**c.** Procedimentos

- (1) Se a U/E/O necessitar de adquirir artigos de consumo (existências) ou sobressalentes (s/aumento à carga), pode fazê-lo sem prévia autorização, tendo esta apenas de seguir os procedimentos das IT referenciadas e solicitar a sua extensão em SIG, à DMT, caso esse artigo ainda não esteja estendido à sua Unidade;
- (2) Quando a U/E/O pretender adquirir um artigo de imobilizado (artigo com aumento à carga) com recurso a verbas próprias, deverá solicitar sempre o sancionamento da parte da DMT para a sua aquisição. Pois poderá haver impedimentos técnicos, ou existir outras soluções de reabastecimento. Para o efeito, deve utilizar o seguinte impresso nas diferentes situações:
  - (a) Se a U/E/O já tem artigos iguais à sua carga ou já estendidos à sua U/E/O, mas necessita de adquirir novos;
  - (b) Se o NNA/NAP correspondente ao artigo a adquirir, já se encontra recenseado em SIG e não está ainda estendido à sua Unidade;
  - (c) Se o artigo ainda não está recenseado em SIG, ou não seja conhecido o seu NNA/NAP.

  
**S. R.**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**  
**EXÉRCITO PORTUGUÊS**  
**COMANDO DA LOGÍSTICA**

<b>ASSUNTO:</b>	<b>PEDIDO DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL</b>
<b>Refª:</b>	(escrever aqui os documentos a que este pedido respeita – PAN / PRAMAT / PANAM / AR)

Solicita-se a catalogação do(s) seguinte(s) artigo(s) de abastecimento:

<i>ARTIGO PRINCIPAL - I</i>	
<b>ITEM 1</b>	
ORIGEM (PAÍS)	
NOME	
DESCRIÇÃO	
FABRICANTE, MORADA E TEL/FAX	
REFERÊNCIA DO ART./EQUIP. PARA O FABRICANTE	
UN FORNECIMENTO	
PREÇO UNITÁRIO	
UN MONETÁRIA	
FORNECEDOR, MORADA E TEL/FAX	
N.º SÉRIE	
OUTROS DADOS	

<i>COMPOSIÇÃO</i>	
<b>ITEM 2</b>	
ORIGEM (PAÍS)	
NOME	
DESCRIÇÃO	
FABRICANTE, MORADA E TEL/FAX	
REFERÊNCIA DO ART./EQUIP. PARA O FABRICANTE	
UN FORNECIMENTO	
PREÇO UNITÁRIO	
UN MONETÁRIA	
FORNECEDOR, MORADA E TEL/FAX	
N.º SÉRIE	
OUTROS DADOS	

<b>ITEM 3</b>	
ORIGEM (PAÍS)	
NOME	
DESCRIÇÃO	
FABRICANTE, MORADA E TEL/FAX	
REFERÊNCIA DO ART./EQUIP. PARA O FABRICANTE	
UN FORNECIMENTO	
PREÇO UNITÁRIO	
UN MONETÁRIA	
FORNECEDOR, MORADA E TEL/FAX	
N.º SÉRIE	
OUTROS DADOS	

O CHEFE DA SECÇÃO DE LOGÍSTICA

Figura 4-1 – Impresso para pedido de aquisição e extensão de material em SIG

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (3) Caso o artigo não esteja catalogado, o gestor de material solicita a sua catalogação à SECA/DMT que deverá obter um NAP, em regra, no máximo de dois dias úteis. Após ser recenseado em SIG, será feita a extensão do NNA ao centro de custo da U/E/O;
- (4) Os genéricos só serão utilizados pelas U/E/O em situações consideradas de exceção, mas nunca para aquisição de artigos de imobilizado;
- (5) Depois de autorizada a aquisição e extensão do artigo em SIG, a U/E/O deve proceder à aquisição, enviando posteriormente a Proposta de Aumento de Material (PRAMAT), (4.(3) NEP DMT 40.440/11) para que se proceda ao aumento de carga conforme estabelecido pela NEP DMT 40.440/09. (Este último procedimento é válido enquanto prevalecerem ainda os dois sistemas GRW e SIG).

**404. Racionalização e modernização dos processos de reabastecimento de material**

**a. Enquadramento**

A racionalização e modernização dos processos de reabastecimento visa reduzir a burocracia, melhorar o controlo dos materiais e dos processos de reabastecimento, bem como diminuir os tempos entre pedido e satisfação e sobretudo reduzir os custos diretos e indiretos relacionados com a gestão do reabastecimento no Exército.

Esta racionalização e modernização permite a utilização de um maior número de possibilidades de procedimentos, ao nível do sistema logístico, como a seguir se enumera:

- (1) Requisições em suporte de papel;
- (2) Requisições eletrónicas;
- (3) Utilização da aplicação informática (GRW/SIG);
- (4) Comunicação às Seções Logísticas das U/E/O das Ordens de Fornecimento dadas ao UAGME, através do envio da Guia de Fornecimento por via eletrónica;
- (5) Utilização de uma credencial de controlo, o Cartão de Acesso ao Canal de Reabastecimento (CACR), no ato de levantamento dos abastecimentos fornecidos.

**b. Procedimentos**

- (1) As U/E/O enviam as suas requisições de artigos não críticos no suporte e pela via que entenderem mais adequados, podendo, para além do suporte de papel e via correio, utilizar o suporte digital e a via eletrónica, usando o seguinte endereço de destino:
- (2) Alimentação e Combustíveis – [dmf.alimcomb.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmf.alimcomb.rrs@mail.exercito.pt);
- (3) Fardamento e Equipamento Individual – [dmf.fardequip.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmf.fardequip.rrs@mail.exercito.pt);
- (4) Munições e Material Explosivo – [dmf.mun.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmf.mun.rrs@mail.exercito.pt);
- (5) Sobressalentes – [dmf.sobress.rm@mail.exercito.pt](mailto:dmf.sobress.rm@mail.exercito.pt);
- (6) Abastecimentos Gerais (todos os artigos que não cabem nos grupos anteriormente indicados) – [dmf.abger.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmf.abger.rrs@mail.exercito.pt).
  - (a) A Guia de Fornecimento é enviada pela DMT para o endereço de correio eletrónico da Seção de Logística da U/E/O.
  - (b) As U/E/O procedem ao levantamento dos abastecimentos no UAGME, sendo obrigatório que o seu delegado seja portador do respetivo CACR. A utilização deste cartão, para além de melhorar os mecanismos de segurança no UAGME, permite-lhe ter a certeza que está a entregar os abastecimentos a um delegado da U/E/O devidamente autorizado e acreditado para o efeito.
  - (c) O CACR é emitido pela DMT que o enviará às Seções Logísticas das U/E/O que têm responsabilidade pelo controlo patrimonial dos materiais, ou seja, as que estão legalmente autorizadas a receber artigos.
  - (d) Esta matéria encontra-se estabelecida de forma pormenorizada na Diretiva Técnica da DMT n.º 1/10.

**405. Reabastecimento de artigos de fardamento e equipamento processo de reabastecimento dos abastecimentos da Classe II****a. Enquadramento**

Na classe II incluem-se todos os artigos que fazem parte do fardamento e do equipamento individual, como sejam vestuário, equipamento individual, material de bivaque, coleções orgânicas de ferramentas, ferramentas manuais, abastecimentos para a administração interna das instalações, bem como artigos honoríficos (bandeiras, estandartes, guiões, flâmulas, etc.) e ainda as

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

condecorações e as medalhas militares.

**b.** Tipologias de fornecimentos

O sistema de distribuição dos artigos da Classe II assenta em dois tipos de fornecimento: fornecimento coletivo e fornecimento individual.

**c.** Fornecimento Coletivo

Efetua-se, quando uma U/E/O tem que fardar os mancebos de uma incorporação ou fardar e equipar uma FND. Nesta situação o fardamento é fornecido à U/E/O para toda a força a incorporar ou a aprontar através de uma Guia de Fornecimento Coletiva, ficando o fardamento à carga da U/E/O. Posteriormente, os artigos de fardamento vão sendo abatidos da carga da U/E/O, à medida que são distribuídos aos militares, pela Secção Logística da U/E/O, através do Sistema de Gestão de Fardamento e Equipamento (SGFE/GRW), para o registo individual dos militares. Este procedimento de transferência de cargas da U/E/O para a ficha individual do militar, deverá ser efetuado de imediato, por forma a ficar registado no sistema a data real a partir da qual o militar realmente recebeu e iniciou o uso do fardamento que lhe foi atribuído, começando desde essa data a ser descontado o tempo de vida útil atribuído a cada artigo.

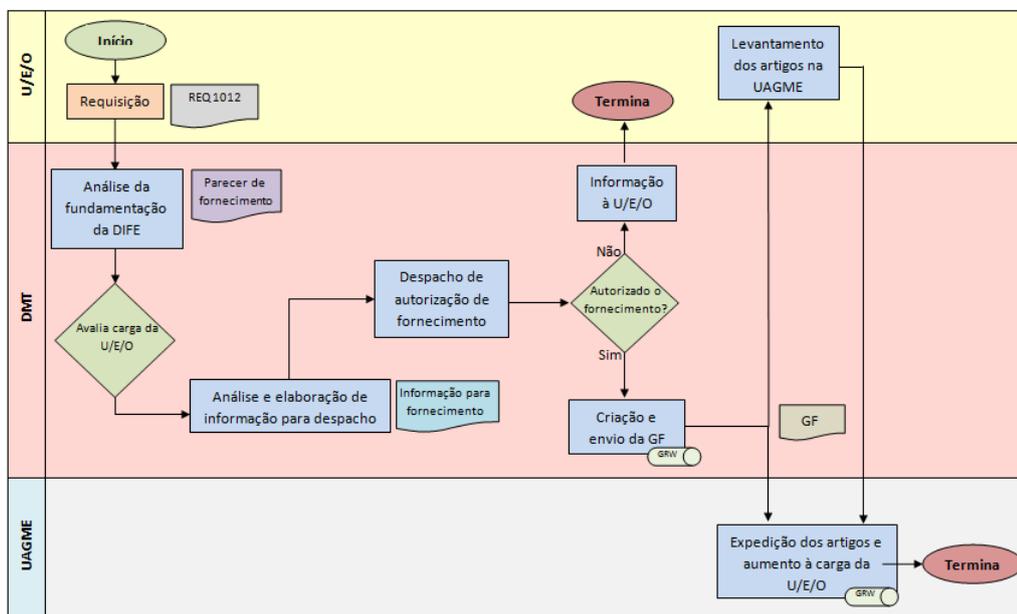


Figura 4-2 – Esquema de Fornecimento Coletivo

d. Fornecimento individual

Acontece quando um militar é nomeado para uma missão de forma isolada, ou seja, não enquadrado numa força. Incluem-se aqui as nomeações no âmbito das MHP e da Cooperação Técnico-Militar (CTM).

Neste caso é efetuado o Fornecimento Individual da Dotação Individual de Fardamento e Equipamento (DIFE) ao militar, que procede ao seu levantamento diretamente no UAGME, não sendo necessário a indicação dos tamanhos, visto o militar poder no momento da entrega do fardamento solicitar os tamanhos que lhe são mais adequados.

Neste processo de fornecimento individual das DIFE, as U/E/O não são envolvidas, em virtude do fornecimento ser efetuado diretamente ao registo individual do militar.

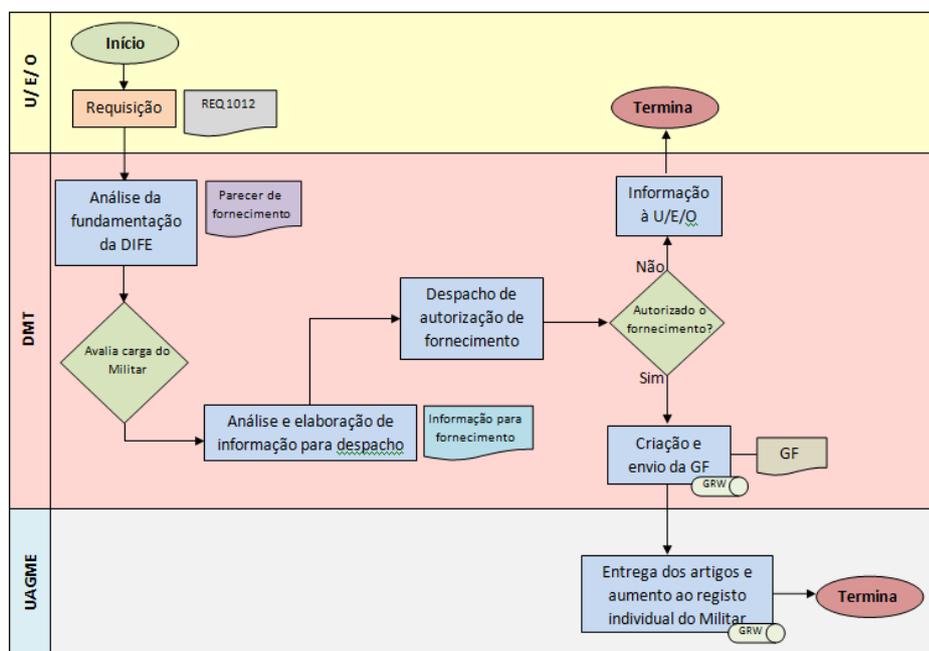


Figura 4-3 – Esquema de Fornecimento Individual

e. Dotações Individuais de Fardamento e Equipamento

A legislação em vigor sobre esta matéria define a atribuição, por conta do estado, de uma DIFE aprovada pelo CEME, a todos os militares que ingressam nas fileiras, bem como aos militares que integram missões em Forças Nacionais Destacadas quer enquadrados quer isolados.

No processo de reabastecimento existem os seguintes tipos de DIFE:

- Dotação Individual de Fardamento (DIF) Incorporação Base;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- DIF Incorporação Adicional;
- DIFE Militares Isolados ou enquadrados em FND.

(1) DIF Incorporação Base

É fornecida aos militares incorporados nas Unidades de Instrução no momento da apresentação com vista a iniciar a instrução e a formação militar.

(2) A DIF Incorporação Adicional

É fornecida aos militares na segunda fase da instrução e formação militar, isto é, na semana que antecede o Juramento de Bandeira.

(3) DIFE Militares Isolados ou enquadrados em FND

É fornecida aos militares nomeados para Missões Humanitárias de Paz de forma isolada ou integrados em FND.

f. Processo de requisição e fornecimento de artigos de fardamento e equipamento individual

O processo é iniciado pelas U/E/O, cumprindo o disposto na NEP DMT.40.730-05, e tem como base a necessidade de fardar e equipar por conta do Estado, os militares que se destinam a ser incorporados nas fileiras do Exército, que são nomeados para MHP de forma isolada ou em FND, bem como os militares nomeados para a CTM.

(1) No caso das Incorporações, as U/E/O com esta responsabilidade avaliam as suas cargas e a capacidade de fornecimento direto, requisitando à Secção de Fardamento e Equipamento/Repartição de Reabastecimento e Serviços (SecFardEquip/RRS)/DMT só os artigos em falta.

Atendendo a que as U/E/O não tem dados relativos aos militares que irão ser incorporados, designadamente no que se refere aos tamanhos, deverão requisitar com base nos dados históricos, balanceando sempre com as existências no depósito da Unidade, para que o volante de abastecimentos não ultrapasse os dez por cento do total das necessidades reais.

Antes da incorporação as U/E/O só devem requisitar os artigos previstos na DIF Incorporação Base. Os artigos da DIF Incorporação Adicional deverão ser requisitados na semana anterior ao Juramento de Bandeira, dada a possível desistência de militares, evitando-se assim o fornecimento desnecessário. Este tipo de requisição dará origem a um fornecimento

coletivo.

- (2) No caso dos militares que integram uma FND, as U/E/O aprontadoras devem analisar no SGFE os registos individuais dos militares constantes da ordem de batalha da força, e requisitar só os artigos que estejam em falta. Para o efeito, a U/E/O elabora uma requisição eletrónica via Email para: [dmt.fardequip.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmt.fardequip.rrs@mail.exercito.pt), com um “*Template*” contendo a relação dos militares nomeados em ordem de batalha, Posto, NIM e Nome, indicando em relação a cada militar os artigos de fardamento e equipamento que são necessários, respetivos tamanhos, tendo sempre como referência a DIFE aprovada.

A DMT, através de GRW consolida e avalia estes dados, e elabora uma Guia de Fornecimento (GF) Coletiva à U/E/O, informando-a pela mesma via, do número da GF. Após a receção desta GF as U/E/O estão em condições administrativas para procederem ao levantamento no UAGME dos artigos constantes na mesma. Como já se depreendeu este tipo de requisição dá origem a um fornecimento coletivo.

- (3) No caso dos militares nomeados para as MHP e para a CTM de forma isolada, as U/E/O, com a responsabilidade administrativo-logística, devem elaborar a requisição da DIFE aprovada e enviá-la para a SecFardEquip/RRS/DMT, anexando cópia da mensagem ou nota que nomeia o militar. Este tipo de requisição dá origem a um fornecimento individual.
- (4) Tanto no processo de fornecimento coletivo para as Incorporações e para as FND, as Seções Logísticas das U/E/O têm a responsabilidade de proceder à regularização das cargas, transferindo os artigos no “SGFE/GRW”, para os registos individuais dos militares. Este procedimento administrativo deverá ser realizado no prazo de 15 dias úteis. O não cumprimento deste procedimento prejudica os militares a quem foi distribuído o fardamento e poderá comprometer o fornecimento de novas DIFE que o militar possa vir a ter direito em futuras missões, e conseqüentemente a criação de problemas administrativo-logísticos daí decorrentes.

**g.** Processo de requisição e de fornecimento de medalhas

O fornecimento das medalhas militares é da responsabilidade da DMT, e segue o mesmo processo do fornecimento de uma DIFE Individual, com a

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

particularidade de que a acompanhar a requisição deverá seguir uma cópia da Nota Administrativa da entidade com competência para atribuir (Comando do Pessoal ((CmdPess) ou EME) ou a publicação em ordem de serviço que comprove a atribuição da condecoração.

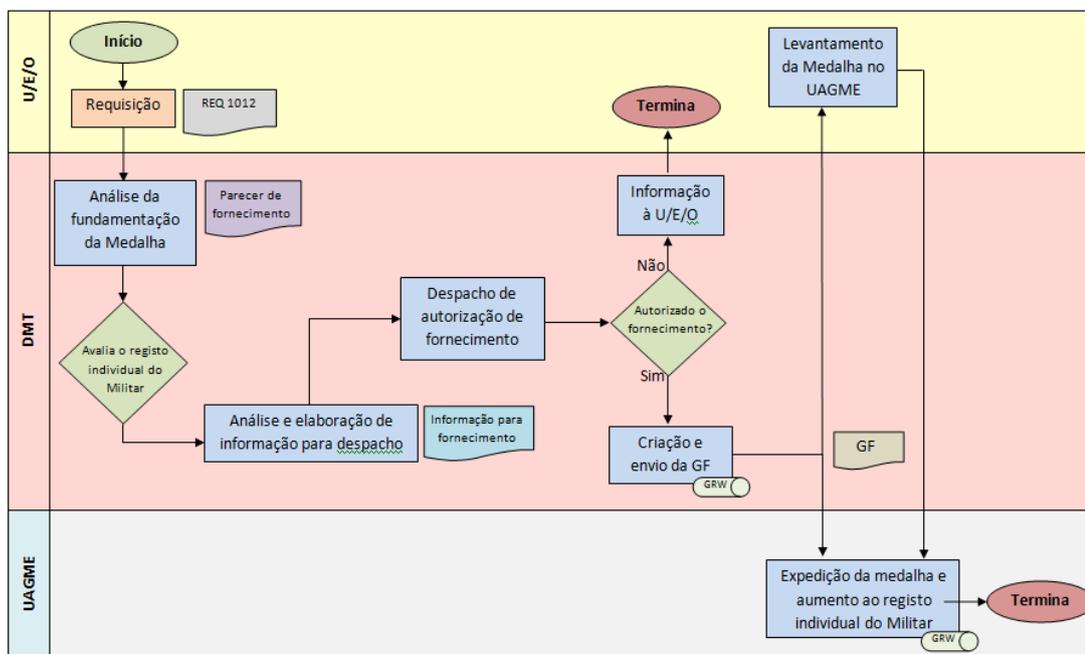


Figura 4-4 – Esquema de Fornecimento de Medalhas

**406. Reabastecimento de artigos principais processo de reabastecimento dos abastecimentos da Classe VII**

**a. Enquadramento**

A Classe VII de abastecimentos inclui os artigos completos principais, ou seja, são os produtos acabados que se encontram prontos para serem utilizados. Como exemplo destes artigos temos os carros de combate, as viaturas, o armamento, o equipamento de cozinha, entre outros.

O processo de reabastecimento destes artigos obedece às regras estabelecidas pela NEP da DMT (DMT. 40.730/02) e pela NEP do CMDLOG (NEP 02\_/CmdLog).

**b. Tipologia de fornecimentos**

O reabastecimento dos artigos da Classe VII baseia-se em dois tipos de fornecimento: fornecimento definitivo e fornecimento por empréstimo.

## (1) Fornecimento definitivo

O fornecimento definitivo realiza-se no seguimento de uma requisição e tem por finalidade satisfazer uma necessidade de caráter permanente de uma U/E/O. Após este fornecimento o artigo fica à carga e à responsabilidade da U/E/O até ao fim da sua vida útil ou até quando o mesmo se revelar desnecessário para a U/E/O. Este é o processo normal e naturalmente o mais utilizado.

## (2) Fornecimento por empréstimo

O fornecimento por empréstimo realiza-se no seguimento de uma requisição e consiste na satisfação de uma necessidade de caráter temporário de uma U/E/O ou de uma Entidade Exterior ao Exército (EEE). Este fornecimento fica condicionado a um período de tempo. Durante esse período de tempo o artigo fica à carga e à responsabilidade da U/E/O ou EEE, fim do qual deve ser devolvido/entregue.

**c.** Processo de requisição e de fornecimento dos artigos completos principais.

O processamento administrativo da requisição e do fornecimento dos artigos completos principais varia consoante se trata de um artigo não crítico ou de um artigo crítico regulado.

Seguidamente, efetua-se uma descrição do processamento administrativo da requisição e do fornecimento dos artigos completos principais.

## (1) Processamento administrativo dos artigos não críticos

A U/E/O deve requisitar os artigos completos principais não críticos que necessita através do impresso REQ/GF - 1012 (Requisição - GF). Alerta-se para que os campos desta requisição, da responsabilidade da U/E/O, devem ser todos preenchidos de forma correta, com especial atenção para os campos que se destinam a identificar o artigo (NNA, Nomenclatura). O não preenchimento correto destes campos pode dificultar ou até mesmo inviabilizar o seu fornecimento por não se conseguir identificar cabalmente o artigo pretendido.

Posteriormente, o impresso deve ser enviado diretamente para a DMT, designadamente para Secção de Material da Repartição de Reabastecimento e Serviços.

Na avaliação desta necessidade a Secção de Material procede à verificação da carga da U/E/O relativamente aos artigos requisitados e

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

similares. De seguida, é feita a análise das existências/possibilidades de fornecimento dos artigos constantes na requisição e similares capazes de satisfazer a solicitação.

Após essa análise é tomada a decisão sobre a satisfação do requisitado. Uma vez autorizado o fornecimento, é elaborada uma GF no programa de gestão de material Sistema de Controlo de Abastecimento (SCA) vulgarmente designado por GRW.

Essa GF é remetida para o endereço eletrónico da Secção Logística da U/E/O, podendo esta a partir desse momento proceder ao levantamento dos artigos fornecidos no UAGME.

Após o levantamento do artigo no Centro de Expedição da UAGME, este fica à carga da U/E/O.

No caso de uma requisição não ser satisfeita, a U/E/O é informada da situação em que fica a referida requisição, por correio eletrónico ou por nota.

As requisições não satisfeitas ficam numa das seguintes situações:

- (a) Registada em Base de Dados (BD), a fim de ser objeto de nova análise logo que entrarem em Canal Normal de Reabastecimento (CNR) os artigos requisitados;
- (b) Arquivada porque não existe o artigo em CNR e não está prevista a sua aquisição;
- (c) Não considerada, porque o artigo não faz parte da cadeia logística, mas sim da Vida Corrente e Funcionamento Normal (VCFN) da U/E/O.

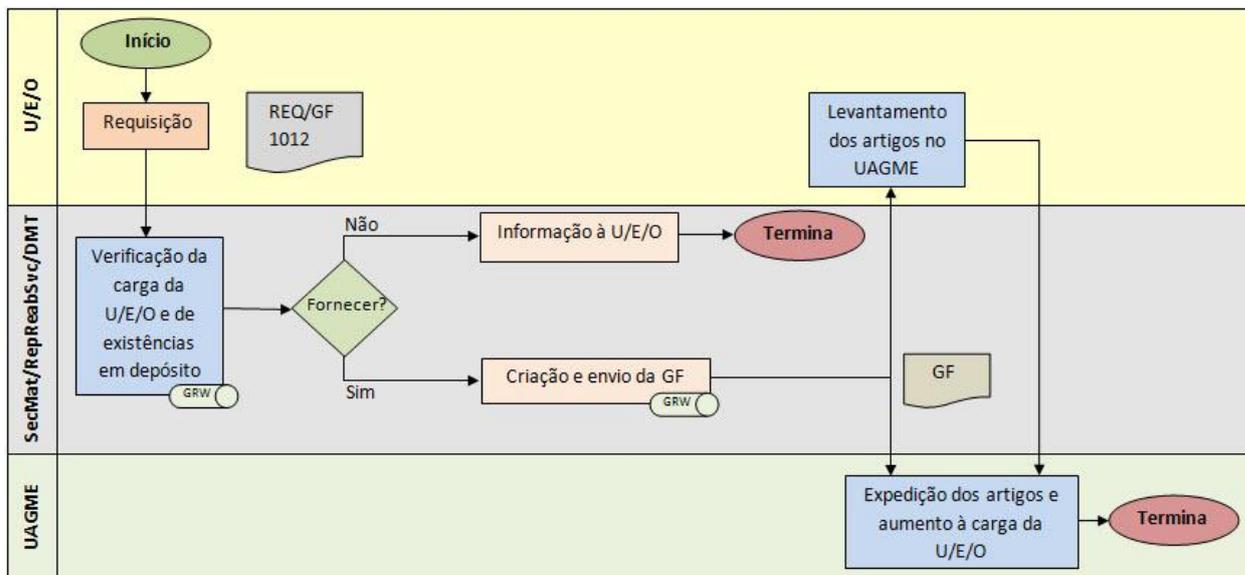


Figura 4-5 – Esquema de Fornecimento de Artigos não Críticos

(2) Processamento administrativo dos artigos críticos regulados

A U/E/O elabora a requisição (Impresso REQ/GF - 1012 - Requisição - GF), devidamente preenchida e remete-a através do Canal de Comando.

O Canal de Comando deve analisar o fundamento da necessidade e verificar se a mesma pode ser satisfeita através de redistribuição interna. Não sendo possível a satisfação por essa via, deve envia-la ao Cmdlog, apresentando a respetiva fundamentação.

Com a requisição na sua posse a DMT após análise elabora uma informação que submete a despacho do Exmo. TGEN QMG.

Em função do despacho, a U/E/O e respetivo OCAD/CFT interveniente é informada da respetiva decisão.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

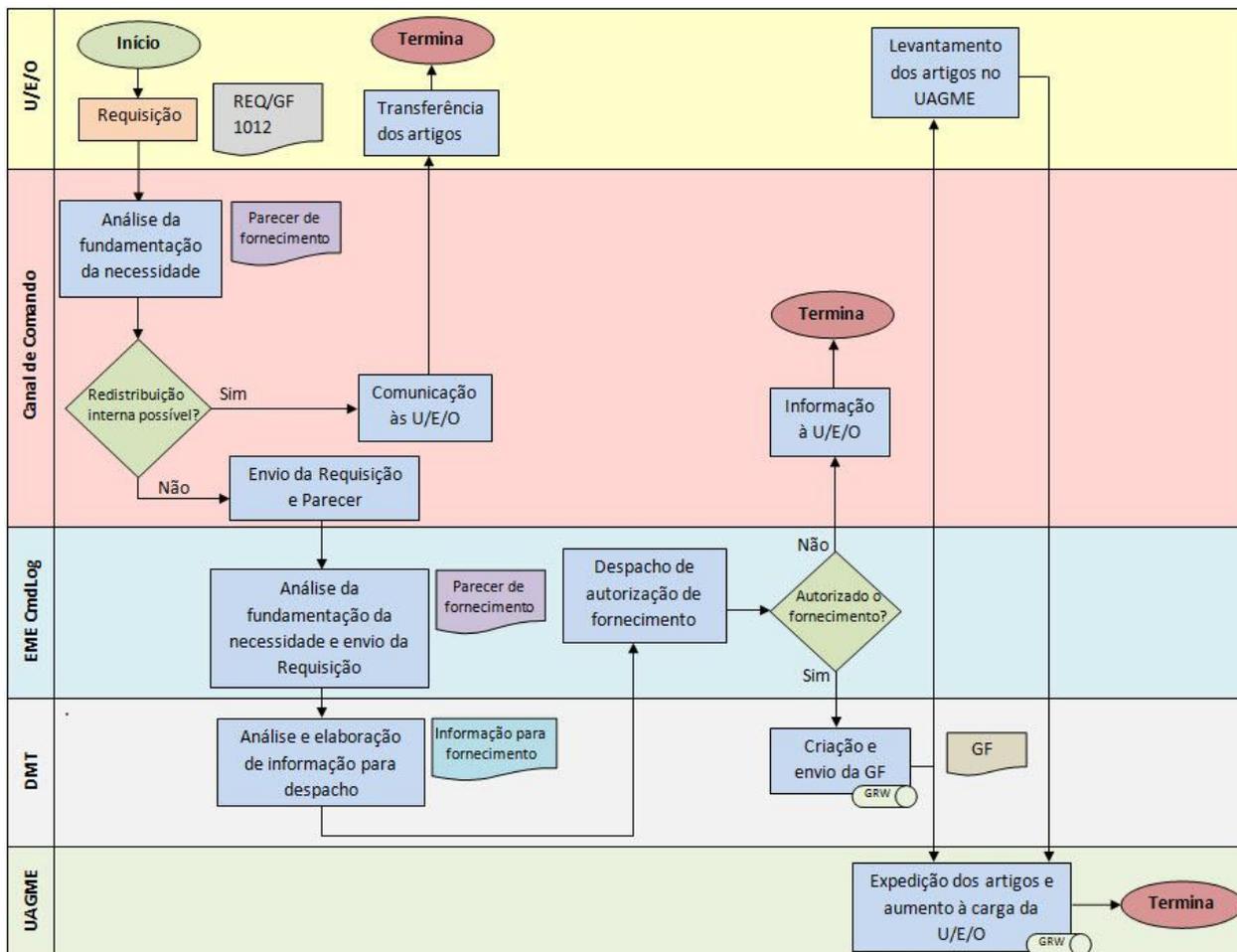


Figura 4-6 – Esquema de Fornecimento de Artigos Críticos Regulados

(3) Envio das requisições

As U/E/O enviam as suas requisições, diretamente através de suporte informático para os endereços eletrónicos abaixo indicados (Diretiva Técnica 01DMT2010):

[dmt.abger.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmt.abger.rrs@mail.exercito.pt) – para requisições de artigos de Classe VII.

**407. Reabastecimento de munições e material explosivo Processo de reabastecimento dos abastecimentos da Classe V**

**a. Enquadramento**

A Classe V – Munições, Explosivos e Artíficos de Fogo (MEAF) - abrange as munições de todos os tipos (explosivos, minas, espoletas, detonadores, artíficos pirotécnicos, mísseis, foguetes, etc).

O processo de reabastecimento de munições é coordenado e consolidado pelo CmdLog.

O reabastecimento de munições, é um processo complexo que envolve várias entidades e decorre conforme as situações que a seguir se descrevem.

As necessidades de consumo de munições são processadas de acordo com o seguinte enquadramento e responsabilidades:

- (1) Munições para Cerimónias ou outros fins – Correspondente OCAD;
- (2) Munições para Instrução ou Tiro Desportivo – Comando da Instrução e Doutrina (CID);
- (3) Munições para Dotação Operacional das MHP e NRF, exercícios, demonstrações e aprontamento de forças e Encargo Operacional – CFT;
- (4) Munições para Honras Fúnebres – CmdPess.

Todos os tipos de munições são identificados pelo Número Nacional de Abastecimento/Número de Abastecimento Provisório (NNA/NAP), que devem constar em todos os documentos elaborados. Estes dados podem ser obtidos consultando o catálogo de artigos do programa informático GRW.

O reabastecimento de munições é realizado prioritariamente através do processo de fornecimento no Órgão, ou seja, as U/E/O deslocar-se-ão aos paióis centrais, em coordenação com a UAGME, para proceder ao levantamento de munições, em conformidade com o crédito de munições atribuído e a GF elaborada pela DMT.

Face à especificidade das munições, explosivos e artifícios é necessário ter em consideração alguns procedimentos relativos à dotação, consumo, controlo e armazenagem de munições nas U/E/O, assim como, é imprescindível criar e assegurar capacidades de gestão e controlo aos diferentes escalões, que permitam alertar, com oportunidade, para o fim do tempo de vida útil das munições.

**b. Terminologia utilizada no reabastecimento de munições**

**Taxa de Reabastecimento Necessária (TRN)** - Quantidade de munições calculada como necessária para garantir a continuidade das operações de uma unidade, sem restrições e durante um período de tempo específico. A TRN não é fixa, pois depende do tipo de operação e é expressa em termos de tiros/arma/dia.

**Taxa de Consumo Autorizada (TCA)** - Quantidade de munições que pode ser atribuída a uma Unidade para um dado período de tempo, tendo em conta as disponibilidades em abastecimento, transporte ou instalações. É expressa em termos de tiros/arma/dia.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**Crédito de Munições (CMun)** - É uma quantidade específica de munições que durante um período de tempo determinado se encontra à ordem de um comandante. Na prática, a concessão de um crédito de munições relativo a um dado tipo de munições permite que no escalão considerado se ajuste a TCA à TRN para esse tipo de munições.

**Crédito Especial (CE)** - É um pedido que resulta de uma situação ou necessidade inopinada e excepcional, cuja satisfação não possa de forma alguma ser efetuada por redistribuição dos créditos de munições anuais.

**Dotação Suplementar (DSupl)** - Quantidade de munições que, temporariamente, uma unidade é autorizada a ter em mão, para além da sua dotação orgânica, com vista a satisfazer necessidades específicas duma operação ou fase de uma operação.

**Dotação de Segurança** - Constitui o nível de munições necessárias para garantir a defesa imediata dos Aquartelamentos. É calculada tendo como referência de base o escalão pelotão, com os quantitativos constantes no Anexo a) da NEP 04.03.02.01/EME – GESTÃO GLOBAL DE MATERIAIS – MUNIÇÕES, de 29Nov05.

**Dotação Orgânica** - É a quantidade de munições fixadas pelo Quadro Orgânico (QO) de uma Unidade e que esta deverá sempre reconstituir após consumo parcial ou total. É calculada de forma a habilitar as Unidades a cumprirem as missões compatíveis com as suas possibilidades normais e incluem as munições transportadas pelo combatente individual, as acondicionadas nas armas, as transportadas nas viaturas orgânicas de transporte de munições e as armazenadas nas posições de tiro e em paióis das unidades.

Constitui o nível de munições imediatamente disponível em cada escalão de comando para um consumo operacional baseado em missões/tarefas, onde o número de objetivos é desconhecido ou não aplicável, durante determinado período. Por norma considera-se que este período envolve, para efeitos de escalão Batalhão, 3 (três) dias de combate;

É determinada pelo EME e corresponde ao produto da taxa estabelecida pelo quantitativo de armas autorizado ou atribuído à U/E/O.

**Dotação Operacional de Munições (DOM)** - É a quantidade de munições que uma Força deve dispor correspondendo, em norma, a 30 dias de abastecimentos em operações. O cálculo da DOM é feito tendo por base a Estrutura Operacional

de Material da Unidade/Força e o dia de abastecimento, estabelecido para cada arma.

**c.** Processo de requisição e de fornecimento de munições

O reabastecimento das munições obedece a um planeamento anual.

O CmdLog estuda e propõe para aprovação superior dos créditos de munições globais a conceder anualmente, com base nas estimativas de consumos anuais de munições, enviadas e consolidadas pelas seguintes entidades:

- (1) Para as MHP, NRF, Exercícios e Demonstrações, Manutenção e Encargo Operacional - CFT;
- (2) Para a instrução e tiro desportivo – CID;
- (3) Para Honras Fúnebres – CmdPess;
- (4) Para Cerimónias e outros fins – todos os OCAD.

O CmdLog consolida os diversos pedidos/necessidades, sendo que face aos recursos disponíveis, após aprovação do Comandante da Logística, atribui e difunde os créditos de munições, de acordo com as seguintes prioridades:

- (1) Apoio às Operações;
- (2) Aprontamento de Forças;
- (3) Instrução;
- (4) Fins não operacionais.

Analisa também os pedidos de créditos especiais de munições solicitados pelas U/E/O, submetendo-os a despacho do Comandante da Logística.

Após despacho, difunde aos OCAD e à DMT o crédito especial de munições atribuído.

Os OCAD caso entendam podem fazer reatribuição do crédito especial de munições atribuído as suas U/E/O, dando conhecimento dessa reatribuição à DMT.

Com base nos créditos de munições atribuídos (reatribuídos), as U/E/O requisitam à DMT as munições correspondentes ao crédito disponibilizado subtraído das munições que existam no paiol e/ou na sua carga.

A DMT analisa a requisição e elabora a GF das munições, que não existam no paiol da UEO, ou a diferença relativa às existências em paiol e ao crédito de munições atribuído. As requisições de abastecimentos da Classe V devem ser enviadas para: [dmt.mun.rrs@mail.exercito.pt](mailto:dmt.mun.rrs@mail.exercito.pt)

Os procedimentos detalhados sobre o reabastecimento de munições estão definidos na NEP EM. 40.380/09.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

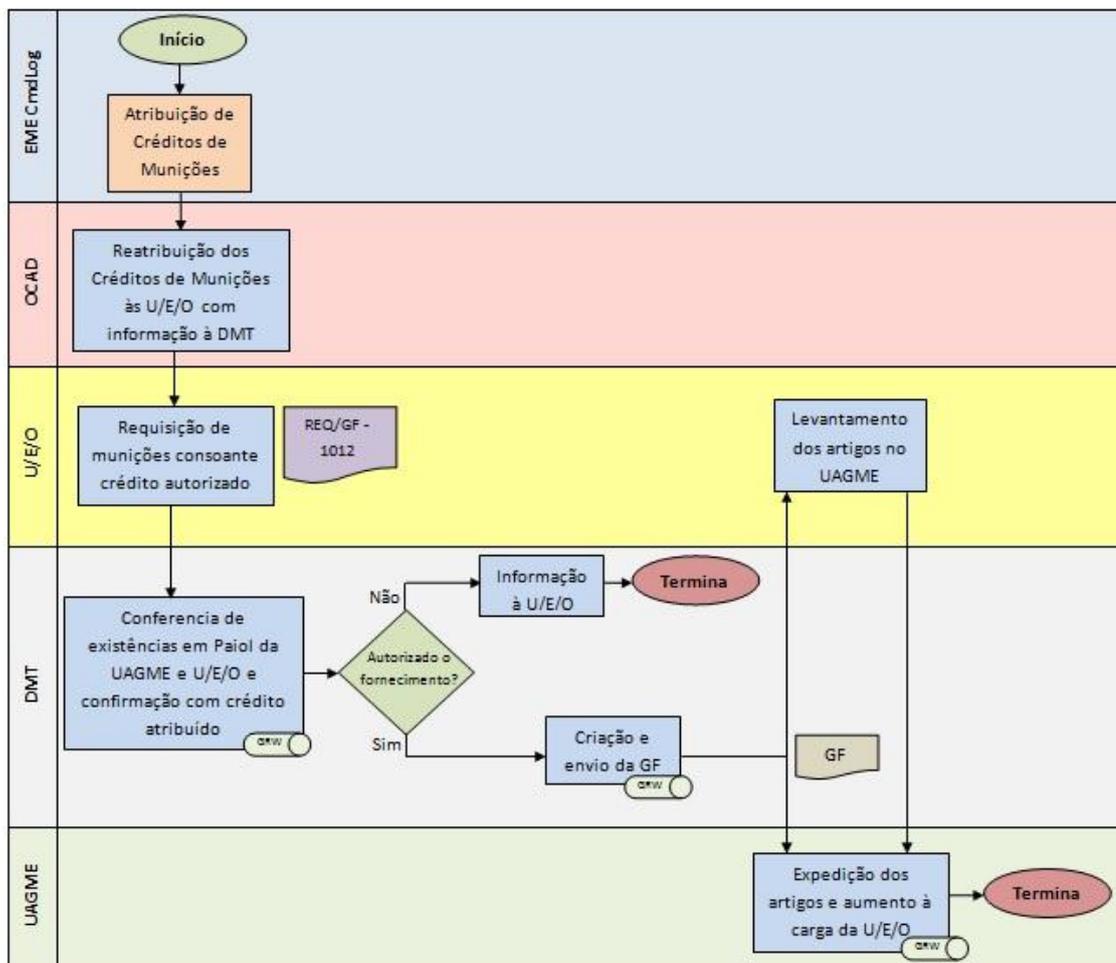


Figura 4-7 – Esquema de Fornecimento de Munições

408. Reabastecimento de combustíveis

a. Enquadramento

A Classe III de abastecimentos, aqui tratada, inclui os combustíveis rodoviários a granel e o combustível rodoviário de Cartão Eletrónico de Abastecimento (CEA). O sistema de reabastecimento de combustível assenta no racional de que a gestão do combustível no Exército é efetuada centralmente na DMT. Todos os movimentos são efetuados integralmente em SIG.

Este sistema assenta no estabelecimento de uma dotação anual (em litros) a cada U/E/O, a qual é responsável pela sua gestão. Esta metodologia assegura a manutenção em produtivo do controlo de consumos.

O processo de gestão de stocks assim como de consumo é efetuado através do SIG/MM. As cedências de combustível a entidades externas são efetuadas

através de SIG/SD.

De forma a tornar mais acessível, tecnicamente, os registos por parte das U/E/O, foi desenvolvido um *Front-end* em ambiente de *Sharepoint* designado de SIGNet, assente na *Intranet* da Defesa, interligando todos os Ramos da Forças Armadas.

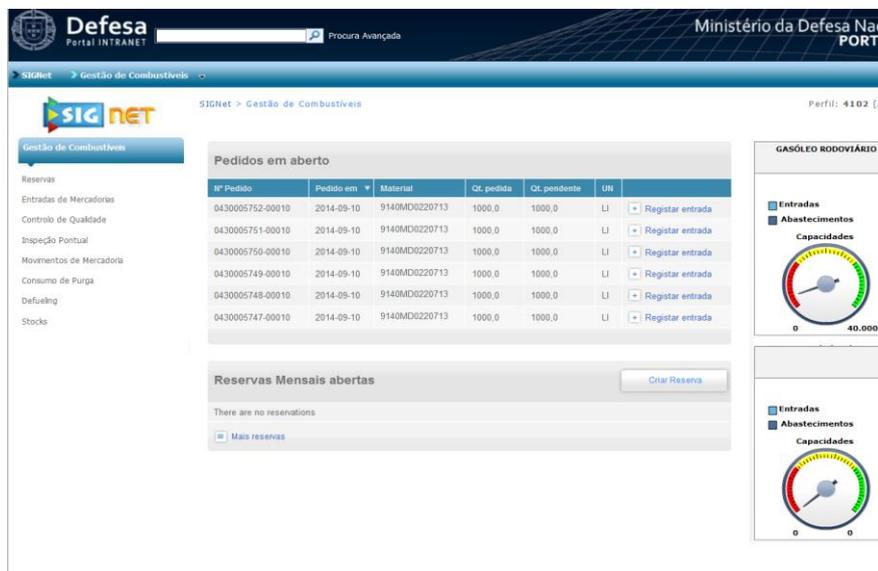


Figura 4-8 – Página inicial do *Front-end* SIGNet

(1) Combustível rodoviário a granel

O planeamento da necessidade deste combustível para todas as U/E/O do Exército é da responsabilidade da DMT cuja dotação orçamental lhe é atribuída. A DMT constitui-se como a entidade que efectua a gestão centralizada do combustível rodoviário a granel para o Exército.

O Exército ao abrigo do AQ da ESPAP celebra, com a empresa seleccionada o contrato de fornecimento de combustível rodoviário a granel. Para este combustível, em tempo de paz, o tipo de fornecimento utilizado é o fornecimento na Unidade, isto é, a empresa fornecedora faz o abastecimento na Unidade Utente.

O combustível rodoviário a granel constitui-se em primeira instância, leia-se quando fornecido em qualquer uma das Estruturas de Depósito do Exército, como **Existência**, sendo que a sua gestão até ao abastecimento num dos Equipamentos/Estruturas consumidoras é da responsabilidade da DMT.

Assim sendo, a imputação de custo acontece apenas quando é efectuado o atesto no Equipamento/Estrutura de Consumo pertencentes a cada U/E/O.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(2) Combustível rodoviário de CEA

O planeamento deste combustível é da responsabilidade da DMT/DA, sendo-lhe atribuída a respectiva dotação orçamental.

Para este tipo de combustível, o Exército ao abrigo do AQ da ESPAP, celebra, com a empresa seleccionada o contrato de fornecimento.

Ao abrigo deste contrato as U/E/O têm possibilidade de abastecer as suas viaturas na rede de postos de abastecimento público da empresa contratada.

(3) Cedência de combustível a outras entidades

Uma vez gerido o *stock* de existências integral do combustível pertencente ao Exército, é necessário relevar a sua saída quando ocorrem cedências ou abastecimentos a entidades externas.

É utilizado o SIG/SD para dar cumprimento a esta funcionalidade, sendo que o processo de Facturação Logística assim como a respectiva cobrança é da responsabilidade exclusiva da DMT/DA.

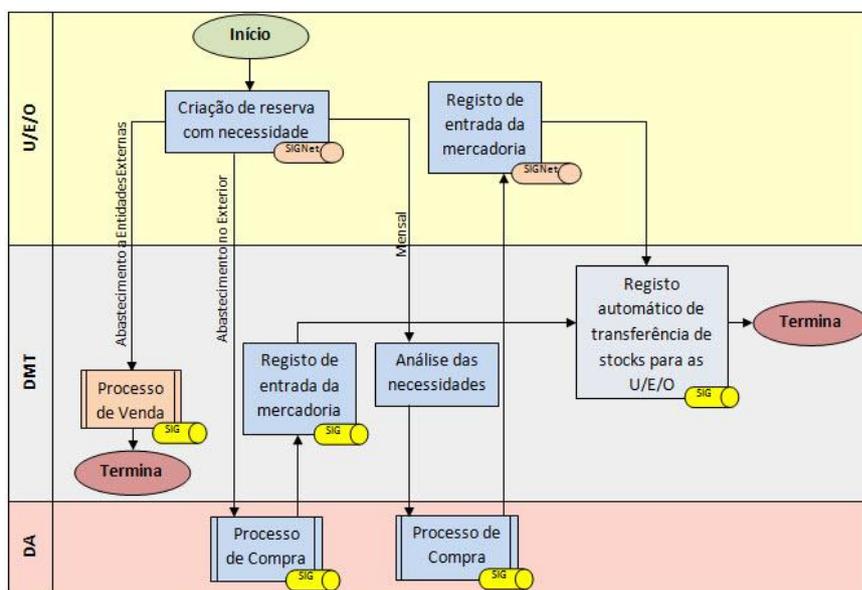


Figura 4-9 - Fluxograma genérico da Gestão de Combustíveis em SIG e SIGNet.

b. Processo de requisição e de fornecimento de combustível

(1) Combustível rodoviário a granel

O processo de reabastecimento do combustível rodoviário a granel obedece

ao definido no MANUAL2014LOG01.

- (a) As U/E/O efectuam uma Reserva Mensal em SIGNet, com um máximo de periodicidade mensal, até ao décimo quinto dia útil de cada mês, sendo ainda possível o pedido em caso de reabastecimentos considerados inopinados.
- (b) Após registo de todas as Reservas Mensais por parte das U/E/O, a DMT analisa o nível de combustível em depósito na U/E/O. Depois de análise, envia para a DA as MN a progredir para a situação de Pedido de Compra.
- (c) A DA procede à elaboração e envio do Pedido de Compra à empresa fornecedora, que conforme o contrato, em regra, realiza o abastecimento no prazo de 48 horas.
- (d) Após a recepção do combustível, a U/E/O, deve dar entrada da mercadoria em SIGNet, no Pedido de Compra, carregando nesse registo a Guia de Remessa digitalizada e devidamente confirmada.
- (e) O Chefe da Seção de Reabastecimento e Transportes da U/E/O, no ato de abastecimento, deve acompanhar o processo de transfega do combustível, certificando-se que o abastecimento está correto. O abastecimento deve ser confirmado através da assinatura da Guia de Remessa (GR).
- (f) Encontra-se vedada às U/E/O a possibilidade de envio de pedidos de compra directamente à empresa fornecedora, sendo essa uma tarefa exclusiva da DA para todo o Exército.

(2) Combustível rodoviário de CEA

As normas de utilização do CEA obedecem ao definido no MANUAL2014LOG01.

- (a) A DMT/DA envia à empresa o pedido de criação de conta, dando indicação dos elementos necessários à emissão de cartões, nomeadamente:
  - Quantidade de Cartões pretendida;
  - Matrículas das respectivas viaturas (para os casos em que isto se aplique);
  - Quantidade máxima de combustível (litros) a consumir;
  - Contactos: email oficial da DMT e n.º de telefone da entidade

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

responsável.

- (b) Seguidamente, a U/E/O recebe os CEA que lhe estão atribuídos pela DMT.
  - (c) O controlo do CEA é da responsabilidade da DMT, sendo que cada U/E/O tem de definir os procedimentos que considerar mais adequados e ainda efectuar um rigoroso e sistemático escrutínio da utilização do mesmo.
  - (d) A DMT envia para a DA a previsão, por estimativa, dos dados a conter no Pedido de Compra.
  - (e) As U/E/O sempre que abasteçam combustível por via da utilização do CEA, tem de efectuar uma Reserva de Compra através do SIGNet.
  - (f) A DMT dá entrada do combustível para a Estrutura/Equipamento de registo da U/E/O, assim como a sua transferência para Ordem de Custo.
  - (g) A DMT compila todas as Reservas de Compra registadas e envia para a DA, por a efectuar a verificação do Documento de Liquidação recepcionado por parte do Fornecedor.
  - (h) A DA confronta os dados enviados pela DMT com os recepcionados por parte do Fornecedor e, caso se encontre correto, liquida o Documento.
- (3) Cedência de combustível a outras entidades
- (a) Sempre que uma U/E/O abasteça combustível a outra entidade externa ao Exército, tem de efectuar uma Reserva de Venda em SIGNet.
  - (b) A DMT de acordo com as Reservas de Venda efectua uma Factura Logística para dar saída de *stock* do combustível cedido.
  - (c) A DMT cria o documento Financeiro com base na Factura Logística que é integrado no orçamento da DA/DMT.
  - (d) A DA procede à emissão da factura financeira à entidade correspondente, e regista a sua liquidação.

**409. Reabastecimento de informação cartográfica**

- a. As ações de Reabastecimento de Informação Geográfica são executadas tendo como suporte o SIG e processam-se da seguinte forma:

- (1) Reabastecimento Normal
  - (a) Esta ação tem lugar quando a Informação Geográfica pretendida pela U/E/O está situada no TN e em que o CIGeoE é o órgão produtor, nomeadamente das séries cartográficas M888, M889, P821, M782, M783, M586 e Série 1501.
  - (b) Os procedimentos para reabastecimento são feitos através do sistema SIG diretamente para o CIGeoE. O prazo de entrega para cartografia existente neste Instituto é de 5 dias após a receção do pedido.
  - (c) Após o fornecimento é notificada a DFin para que sejam feitas as transferências dos valores monetários para rubricas do CIGeoE.
- (2) Reabastecimento para Missões Específicas
  - (a) Esta ação é adotada quando a Informação Geográfica pretendida está localizada em TO fora do TN, onde as FND vão atuar; nesta situação, o CIGeoE necessita de contactar outras entidades para efetuarem o fornecimento da cartografia de interesse.
  - (b) Neste contexto, as U/E/O deverão fornecer ao CIGeoE os elementos de planeamento necessários para providenciar a cartografia necessária no âmbito dos acordos internacionais já estabelecidos.
  - (c) Para este tipo de reabastecimento os prazos de entrega são mais dilatados, visto a cartografia da região pretendida não existir no CIGeoE, prevendo-se nesta situação a entrega num prazo de 30 dias, após a receção do pedido.
  - (d) Este prazo poderá ser alargado, dependendo dos acordos existentes ou a estabelecer com outras nações para a cedência da Informação Geográfica que se pretende; perante um eventual adiamento do prazo de entrega, por motivos que não dependam diretamente do CIGeoE, esta situação será comunicada à U/E/O que efetuou o pedido.
  - (e) Enquadra-se ainda neste âmbito, o fornecimento de Informação Geográfica para exercícios Nacionais, bem como outro tipo de missões que, por razões diversas, se venham a planear e executar em territórios PALOP, dos quais o CIGeoE possui elementos cartográficos.
- (3) Reabastecimento para Operações Militares e Exercícios operacionais

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (a) O procedimento de reabastecimento neste âmbito não difere dos anteriores, havendo sim, neste caso, um acometimento de responsabilidades na requisição de cartografia para este efeito;
- (b) A responsabilidade de requisição e posterior distribuição de cartografia recai sobre a Unidade organizadora do Exercício Operacional ou em caso de Operações Militares em TN pela unidade de escalão Brigada, ou o mais alto escalão em operação se inferior a Brigada;
- (c) Nestes casos as cartas topográficas não são consideradas como Artigo Principal, mas sim Artigo de Consumo, não havendo obrigação de aumento à carga das mesmas;
- (d) Este procedimento tem como finalidade garantir que todas as subunidades envolvidas têm exatamente a mesma cartografia na condução das operações.

**b. Durabilidade da Informação Geográfica em suporte analógico**

O prazo/período de conservação estabelecido para os elementos cartográficos em suporte analógico é de 3 anos, após os quais, as U/E/O podem efetuar os procedimentos constantes dos Autos de Ruína Prematura de Material.

**c. Procedimento de abate por caducidade da Informação Geográfica em suporte analógico**

Por forma a obviar os procedimentos de abate por caducidade da validade, relativamente ao termo da durabilidade dos documentos cartográficos em suporte analógico, o CIGeoE como Autoridade Técnica e entidade gestora desta informação, envia anualmente as listas de carga atualizadas às U/E/O que detêm informação geográfica, obviando assim o procedimento de abate por termo de durabilidade.

**410. Reabastecimento de impressos, alvos e outros artigos executados pelo Centro de Audiovisuais do Exército**

**a. Enquadramento**

Todos os impressos utilizados no Exército, encontram-se normalizados, sendo autorizada a sua produção e distribuição com base na catalogação que se encontra impressa no modelo.

**b. Procedimentos**

As U/E/O, enviam as suas requisições de artigos para o CAVE diretamente, com conhecimento ao CmdLog e à UnApCmdLog, utilizando os seguintes endereços:

Email: [cave@mail.exercito.pt](mailto:cave@mail.exercito.pt)

**c.** Reabastecimento

- No Território Continental:  
As U/E/O procedem ao levantamento dos artigos nas instalações do CAVE.
- Na Zona Militar dos Açores (ZMA) e Zona Militar da Madeira (ZMM):  
Os artigos são expedidos através de solicitação à DMT.

**411. Alimentação**

**a.** Enquadramento

A DMT é a entidade responsável por efetuar a gestão centralizada da alimentação no Exército. Para o efeito, possui uma plataforma informática que está disponibilizada, na *Intranet*, a todas as U/E/O do Exército, designada por Sistema de Gestão da Alimentação (SGA).

A gestão da alimentação no Exército assenta numa metodologia com o seguinte racional:

- (1) Atribuição de tetos orçamentais às U/E/O, para a sua atividade normal, em função do seu efetivo, as quais ficam responsáveis pela sua gestão de modo a que o mesmo permita suportar a totalidade das necessidades de alimentação em cada ano. Este teto é atribuído anualmente a cada U/E/O, por despacho superior;
- (2) Constituição de um teto orçamental para exercícios, instruções noturnas e incorporações (atividade operacional e de instrução), colocado à disposição do Comando do Exército, teto este que será reatribuído em reforço do teto orçamental das U/E/O que venham a receber missões neste âmbito. Cada Comando que receba uma missão deste tipo calcula as necessidades de alimentação e submete-as à consideração e decisão do escalão superior;
- (3) A Cadeia de Comando tem competência, ao seu nível, para transferir valores do montante dos tetos orçamentais, através de uma simples comunicação à DMT.

O acompanhamento da execução dos tetos orçamentais atribuídos às

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

U/E/O é efetuado através de pontos de situação mensais, a divulgar, pela DMT, a toda estrutura, até ao dia 05 de cada mês.

**b.** Tipos de alimentação

No Exército existem dois tipos de alimentação: alimentação de rancho e alimentação de messe.

(1) Alimentação de Rancho;

Este tipo de alimentação consiste no fornecimento de géneros alimentares às U/E/O que reúnem condições para armazenar, confeccionar e distribuir a alimentação (Unidades tipo Regimento).

(2) Alimentação de Messe (Messes com confeção e distribuição e Messes com confeção sem distribuição).

O tipo de alimentação de messe destina-se às U/E/O que não possuem condições para armazenar, confeccionar e distribuir a alimentação, ficando esse serviço à responsabilidade de uma Messe. Por conseguinte, existem Messes que asseguram o serviço de confeção com distribuição e outras, de serviço de confeção sem distribuição.

Neste contexto, existem dois planos de ementas, a saber: O plano de ementas de rancho e o plano de ementas de messe. Estes planos são aprovados pelo Comandante da Logística.

**c.** Requisição de alimentação

O processamento administrativo do SGA do Exército encontra-se regulado pela Diretiva do VCEME de 20Fev12.

(1) Para efetuar a requisição de alimentação, as U/E/O têm que utilizar a plataforma do SGA na *intranet*.

(2) A requisição da alimentação, é efetuada pelas U/E/O com uma antecedência mínima de 4 dias úteis (96 Horas), para que seja possível à Manutenção Militar (MM) efetuar o fornecimento atempadamente.

- (3) O ciclo de requisição de alimentação é o que se encontra estabelecido no quadro a seguir apresentado:

<u>Dia da requisição</u> <b>No limite até às 11h00 de:</b>	<u>Dia a que se destina a Alimentação</u> <b>Requisita-se alimentação para:</b>
Segunda	Sexta
Terça	Sábado, Domingo e Segunda
Quarta	Terça
Quinta	Quarta
Sexta	Quinta

- (4) Os dias feriados, atividade reduzida ou outras ocorrências extraordinárias que aconteçam em dias de semana, alteram este ciclo de requisição de alimentação, o que carece de planeamento próprio por parte da DMT e consequente comunicação às U/E/O.
- (5) No entanto, a requisição pode ser efetuada com maior antecedência do que a indicada, desde que a U/E/O disponha dos dados de planeamento fidedignos para o efeito.
- (6) A requisição urgente de alimentação destina-se a ser utilizada apenas quando existe manifesta urgência, devidamente justificada por ocorrências extraordinárias, devendo por isso ser considerada de carácter excepcional. A requisição urgente é efetuado no SGA com uma antecedência mínima de 01 (um) dia útil (até às 11h00m).

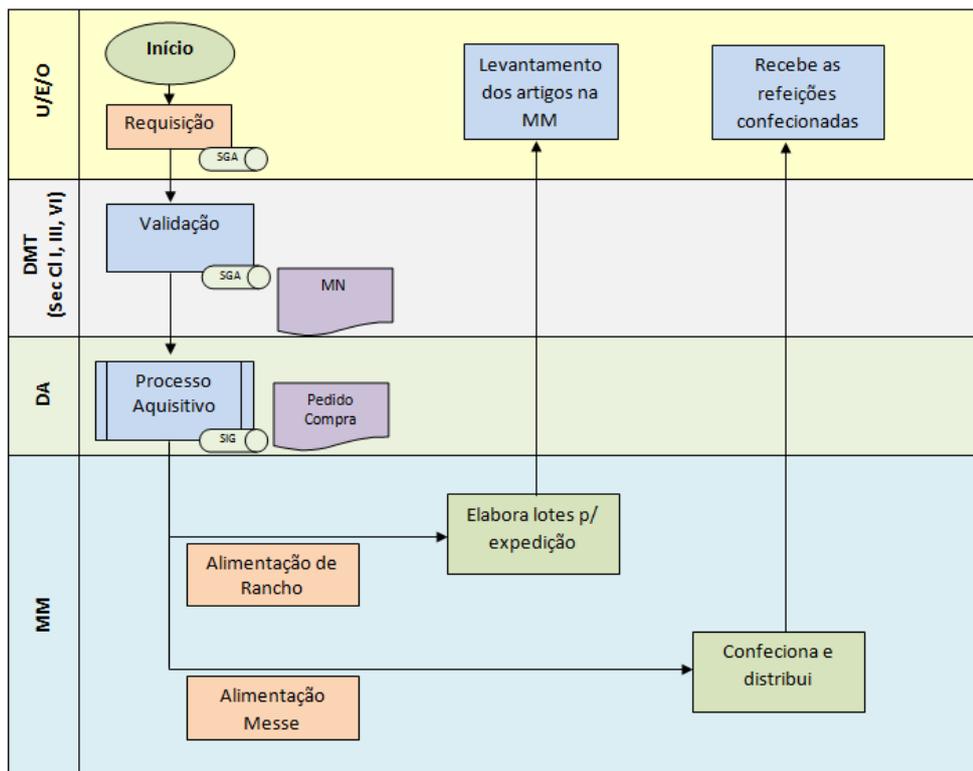


Figura 4-10 – Esquema de Fornecimento de Alimentação

#### 412. Alimentação de solípedes e canídeos do Exército

A requisição de alimentação para cavalos e cães deve seguir o processo administrativo-logístico seguidamente elencado:

- No início de cada ano, até 15 (quinze) de janeiro, as U/E/O com solípedes enviam uma relação de animais existentes, contendo o Nome, Número, Sexo, Tipo de Montada e Ração diária a vencer.
- As U/E/O com canídeos enviam, até 15 de janeiro de cada ano, uma relação de animais existentes, contendo o Nome, Número, Sexo, peso e capitação de ração diária a vencer utilizando a fórmula:
 
$$\text{Capitação (gramas)} = \text{Peso do canídeo (gramas)} / 100 + 300$$
- Durante o ano, sempre que ocorra alteração ao efetivo, esse facto deverá ser comunicado à DMT.
- As requisições de alimentação para estes animais são enviadas à DMT com uma antecedência mínima de 20 dias, de preferência em formato digital.

- e. A DMT após receção, verificação e análise da requisição, elabora a respetiva MN e envia-a à DA, a qual emite o pedido de compra à MM que procederá à entrega das rações na U/E/O.
- f. A MM fornece exclusivamente as quantidades constantes do pedido de compra enviado pela DA.  
O processo de requisição da alimentação encontra-se estabelecido na Directiva Técnica DMT/08.2011.

#### **413. Estabelecimento e re completamento de dotações**

##### a. Enquadramento

O estabelecimento e re completamento de dotações implicam o fornecimento de artigos com movimento de carga de diversas classes de abastecimento tais como Classe II, Classe V e Classe VII. Este assunto necessita de algumas noções básicas, que seguidamente abordaremos.

##### b. Terminologia

###### (1) Dotação Inicial

Fornecimento de artigos para preenchimento de Quadros Orgânicos de Material (QOM), Dotações Orgânicas (DO) e Listas de Níveis Orgânicas (LNO).

###### (2) Re completamento

Fornecimento de artigos para completar a Dotação Inicial.

###### (3) Missões Específicas

Fornecimento de artigos, estabelecido superiormente, destinado a constituir uma reserva na U/E/O para um fim específico, ou para constituir um pré posicionamento de material.

###### (4) Substituição

Fornecimento de abastecimentos destinados a substituir outros que tenham sido abatidos à carga da U/E/O.

###### (5) Anulação de Faltas Oficiais

Fornecimento de abastecimentos destinado a completar a falta de um artigo na carga da U/E/O e registado nos documento como falta oficial.

Relativamente a estes conceitos, importa sublinhar que a Dotação Inicial, o Re completamento e as Missões Específicas estão relacionados com a implementação inicial de uma U/E/O, enquanto a Substituição e a Anulação de Faltas Oficiais referem-se à fase pós implementação e de

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

funcionamento da U/E/O.

c. Reabastecimento – fase implementação da U/E/O

Estas operações de Reabastecimento são executadas tendo como suporte material o impresso Requisição - Guia de Fornecimento (REQ/GF), podendo ser de diversos tipos conforme a seguir se indica:

(1) Reabastecimento para a dotação inicial

Os artigos que constituem as Dotações são definidos superiormente pelo EME, em função da missão atribuída e são fornecidos às U/E/O após elaboração pela DMT de uma GF, sendo esta transmitida eletronicamente e processada pela UAGME. Posteriormente, a DMT informa a U/E/O, enviando a GF, através de correio eletrônico.

A U/E/O procede ao levantamento, na UAGME, dos artigos fornecidos constantes da GF, considerando-se este processo de fornecimento terminado após o levantamento.

(2) Reabastecimento para recompletamento

Esta ação tem lugar quando não existem artigos disponíveis no CR, por ocasião do fornecimento para Dotação Inicial. Logo que possível, os artigos que faltam para completar a Dotação Inicial são fornecidos à U/E/O.

Os procedimentos para o reabastecimento são os mesmos que os referidos anteriormente.

(3) Reabastecimento para Missões Específicas

Para esta operação de reabastecimento, os artigos são definidos em tipo e em quantidade pelo EME e o fornecimento feito através da elaboração da GF pela DMT e processada pela UAGME.

O processamento do movimento de carga é definido pelo CmdLog, face à finalidade e à duração da missão.

d. Reabastecimento – fase pós implementação da U/E/O

(1) Reabastecimento para substituição

O fornecimento de artigos para substituição tem lugar sempre que se verifique o abate à carga da U/E/O de artigos incluídos em dotações. Esta operação tanto pode ser desencadeada pelo Entidade Gestora (DMT), como pela U/E/O. Caso seja a U/E/O a desencadear a operação

deve elaborar a requisição, anexando o documento que autoriza a entrega no depósito ou no canal de manutenção, com abate a carga.

A DMT analisa o requisitado e caso exista capacidade para fornecer, após autorização elabora a respetiva GF.

Caso não exista ou não seja autorizado o seu fornecimento a U/E/O é informada desse facto.

Esta matéria relativa ao estabelecimento e repletamento de dotações encontra-se estabelecida de forma detalhada na NEP EM.40.380/09.0. do CmdLog,

#### **414. Evacuação de munições e explosivos militares**

##### **a. Enquadramento**

A evacuação consiste na transferência dos artigos que se encontram incapazes para o serviço ou que são considerados excedentários, para um local habilitado a seleccionar e acionar o destino a dar aos mesmos.

A evacuação de munições e explosivos encontra-se regulada através da NEP DMT. 40.380/34.

A entrega de munições e de explosivos militares nos paióis centrais do Exército só deve ocorrer nos seguintes casos:

- (1) Existência de artigos de abastecimento da Classe V em excesso, em consequência da alteração dos quadros orgânicos de material e/ou pessoal;
- (2) Diminuição da dotação de reserva;
- (3) Interdição de um ou mais lotes de munições;
- (4) Sentenciamento de determinado tipo ou lote de munições e correspondente saída do canal de reabastecimento.

Estas entregas ou evacuações devem ser submetidas a autorização da DMT, pelo que a sua realização só pode ocorrer após a sua obtenção.

##### **b. Procedimentos para evacuação**

- (1) Munições em excesso e diminuição da dotação de reserva

Para evacuação dos artigos de abastecimento da Classe V em excesso e a relativa à diminuição da dotação de reserva, as U/E/O solicitam a evacuação, com a devida justificação, ao Estado-maior do respetivo OCAD, que comunica o seu parecer à DMT.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Obtido da DMT o despacho favorável, este será transmitido por nota à U/E/O e à UAGME, autorizando a entrega dos artigos indicados no documento.

A U/E/O elabora uma guia de entrega (GE), à qual anexa o documento de autorização, entregando-a em duplicado no Centro de Reunião, Classificação e Alienação (CRCA/UAGME), que depois de assinada por ambas as partes, um exemplar fica para o UAGME e outro para a U/E/O.

A UAGME dá seguimento ao processo, elaborando a ordem de recepção/guia de classificação e retira os artigos constantes na GE, da carga da U/E/O.

(2) Interdição e sentenciamento

Para os casos de Interdição ou sentenciamento de um ou mais lotes de munições, as U/E/O solicitam a evacuação à DMT, dando conhecimento ao EM do respectivo OCAD.

Obtido da DMT o despacho favorável, este será transmitido por nota a U/E/O e ao UAGME.

A U/E/O elabora uma guia de entrega em duplicado à qual junta o documento que autoriza a entrega das munições.

Depois de assinada a guia de entrega, um exemplar fica no CRCA/UAGME e o outro exemplar para a U/E/O.

A UAGME dá seguimento ao processo, elabora a ordem de recepção/guia de classificação e abate os artigos da carga da U/E/O.

Nestas situações a evacuação também pode ser determinada pela DMT, não carecendo da solicitação de evacuação, uma vez que é a entidade gestora que determina a evacuação.

A evacuação para os paióis centrais da UAGME deste tipo de artigos está definida pela NEP da DMT/40.380/34. Não obstante, estas evacuações deverão ser efetuadas excepcionalmente e depois de esgotadas todas as possibilidades, como por exemplo, manutenção em paiol da unidade quando se prevê o consumo desse tipo de munições no ano seguinte ou seguintes e transferências de cargas entre unidades do mesmo comando.

Só deverão ser evacuados para depósito cunhetes completos e

selados/fechados salvo no caso de munições sentenciadas ou interditas.

#### 415. Normas de segurança em paióis de munições e explosivos militares

##### a. Enquadramento

As munições sendo artigos com elevado grau de perigosidade implicam o respeito rígido de normas de segurança que passam pelos grupos de compatibilidade e risco, pelo manuseamento, pela diminuição do risco de explosão/incêndio e distâncias de segurança de determinadas áreas, em especial de zonas habitadas.

Existem 3 tipos de paióis, sendo os mais usuais, os de superfície, os semienterrados e os enterrados/subterrâneos.

Aos paióis de superfície devem ser adequadas medidas de segurança mais exigentes bem como as distâncias de segurança de áreas habitadas ou de áreas com matérias inflamáveis (exemplo combustível) que devem ser superiores a pelo menos 150 metros. Sempre que não haja possibilidade de escolha de um local suficientemente afastado, devem ser criadas algumas condições artificiais de segurança que passam, nomeadamente, pela construção de muros de proteção, com uma altura que não deve ser inferior às paredes do edifício que está a ser utilizado como paiol.

Os paióis subterrâneos são os que exigem menores distâncias de segurança das áreas referidas anteriormente (aproximadamente 50 metros), mas exigem uma maior atenção relativa a humidade e devem estar preferencialmente em terrenos secos. Estes são os que conferem maior proteção e segurança, sendo o seu ponto mais frágil a porta de acesso, que deverá ter uma barreira artificial de modo a minimizar os efeitos em caso de acidente.

Os maiores perigos que incidem sobre as munições e os explosivos militares, situam-se nas seguintes áreas:

- (1) Armazenagem indiscriminada, sem obediência aos grupos de compatibilidade e de risco;
- (2) Manuseamento dos artigos de uma forma descuidada, provocando quedas, choques entre si, vibrações ou fricções;
- (3) Armazenagem em áreas inadequadas, com condições ambientais desfavoráveis;
- (4) Desenvolvimento de incêndios.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Essencialmente, as munições e os explosivos militares devem ser armazenados em obediência aos grupos de compatibilidade e risco (NEP DMT 40.380/32). Este procedimento é extremamente importante, tendo em vista a redução dos efeitos explosivos, em caso de eventual incidente no interior de um paiol.

**b.** Regras de segurança a cumprir

As normas de segurança que, a seguir se preconizam, procuram a redução das situações de perigo que eventualmente ocorram nos locais de armazenamento de munições e de explosivos militares.

- (1) A zona de segurança de um paiol permanente não deve ser inferior a 150 metros e deve ser mantida limpa de produtos combustíveis ou facilmente inflamáveis, sobretudo ervas secas. Para além do referido, esta zona deve estar devidamente sinalizada;
- (2) Na zona de segurança não devem existir: construções, vias de comunicação ou linhas de transporte de energia e telefónicas, exceto as necessárias para o funcionamento do paiol, emissores de ondas hertzianas com potência superior a 100 W.
- (3) Qualquer paiol permanente deve ser bem ventilado e ter instalado um para-raios, cuja ligação à terra deve ser verificada de seis em seis meses;
- (4) A porta do paiol deve ser ampla com abertura para o exterior;
- (5) No mesmo paiol (compartimento) não podem ser armazenados explosivos e pólvoras;
- (6) Os detonadores devem ser armazenados em paiolins separados e a distância suficiente do paiol para evitar o rebentamento por simpatia. A sua construção deve ser efetuada com material não combustível;
- (7) O rastilho e as pólvoras deverão ser guardados, até ao momento da sua utilização, em paiolins separados, reservados apenas a esse fim, que se manterão cuidadosamente fechados à chave;
- (8) Os produtos explosivos deverão ser mantidos afastados do lume, de substâncias facilmente inflamáveis ou corrosivas e de locais onde possa ocorrer a explosão de tiros e preservados da ação da humidade, do choque e da corrente elétrica;
- (9) A lotação do paiol não pode, em caso algum, ser excedida;

- (10) Os explosivos devem ser armazenados na sua embalagem de origem;
- (11) A arrumação dos explosivos deve ser feita de modo a não construir pilhas com mais de cinco cunhetes. Os cunhetes não devem ser arrastados, rolados ou manejados de forma brusca. No caso de não haver prateleiras devem ser arrumados sobre palete ou calços de madeira e ficar um espaço livre em relação à parede de pelo menos 60 cm, permitindo a circulação de ar e evitando a transferência de humidade que possa existir nas paredes e chão;
- (12) Os rótulos dos cunhetes devem ficar à vista para facilitar a identificação do explosivo e a data de fabrico;
- (13) No caso de pilhas múltiplas deve haver entre elas um espaço mínimo de um metro;
- (14) No interior do paiol não devem ser usadas ferramentas de ferro ou qualquer outro material capaz de produzir faíscas ou possa carregar eletricidade estática;
- (15) A temperatura e a humidade no interior de um paiol devem ser controladas de modo a evitar temperaturas elevadas ou humidade excessiva. Deve existir sempre um termómetro que indica a temperatura ambiente no momento da consulta e que regista a temperatura máxima e mínima atingida em determinado período de tempo e um higrómetro que mede a humidade existente dentro do paiol. Se for caso disso, em tempo muito húmido, devem ser colocados no interior do paiol vasos abertos contendo cloreto de cálcio seco, na quantidade de 1 Kg/10 m<sup>3</sup>, que serão removidos uma vez por mês;
- (16) O paiol não deve ser aberto quando estejam a ocorrer trovoadas;
- (17) Não é permitida a entrada de pessoas não credenciadas no paiol. As pessoas que habitualmente utilizam o paiol devem usar vestuário adequado, isento de fibras sintéticas. O calçado deve ser de material semiconductor e anti estático e não deve ter partes metálicas expostas;
- (18) Não é permitida a entrada no paiol de pessoas transportando:
  - (a) Fósforos, isqueiros e acendedores;
  - (b) Tabaco sob qualquer modalidade;
  - (c) Calçado com cardas ou protetores metálicos;
  - (d) Artigos de ferro;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (e) Dispositivos de iluminação de chama nua;
  - (f) Armas de fogo e/ou munições.
- (19) Não utilizar explosivos com um tempo de fabrico fora do prazo de validade ou não se encontrem em perfeito estado de conservação e ou que apresentem sinais de deterioração (verdete, humidade, suados, transpirados, etc.);
- (20) Os explosivos e munições devem sair do paiol pela ordem de entrada, isto é, deve sair sempre o mais antigo;
- (21) No paiol devem existir meios de combate a incêndios de modo a poder extinguir-se qualquer princípio de fogo. Se não houver extintores de incêndios do tipo permitido pela legislação, deve pelo menos haver permanentemente baldes com água e areia. Os locais onde estão colocados os meios de combate a incêndios devem ser acessíveis e convenientemente sinalizados;
- (22) Deve ser mantido um registo de explosivos atualizado e em condições de ser apresentado sempre que exigido e deve corresponder, a todo o momento, às existências no paiol.

Esta matéria encontra-se estabelecida de forma pormenorizada na NEP da DMT. 40.380/35.

**416. Transferência de abastecimentos entre Unidades**

**a. Conceito**

- (1) A transferência de artigos principais entre Unidades, está regulamentada pela NEP DMT.40.730/04, constituindo uma outra fonte de reabastecimento, que poderá ser utilizada nas seguintes situações:
- (a) Na sequência de processos de desativação ou extinção de U/E/O;
  - (b) Quando uma U/E/O, por qualquer motivo, tenha ou venha a ter artigos principais em excesso, face ao QOM estabelecido;
  - (c) Quando, por imposição de Encargo Operacional, haja necessidade de dotar uma Unidade com determinado artigo principal, que se encontra à carga de outra Unidade.
- (2) A DivRec/EME e o CmdLog, à qual compete o planeamento e a gestão dos artigos principais críticos regulados, os OCAD/ CFT e os Comandos das Grandes Unidades, aos quais compete a gestão dos artigos principais

críticos controlados, são as entidades que podem iniciar o processo de transferência de artigos de abastecimento entre Unidades. A DMT é a entidade à qual compete superintender a execução do processo de transferência:

- (a) Em cumprimento de determinações superiores;
- (b) Por proposta do OCAD/ CFT entre U/E/O sob o seu Comando;
- (c) Por proposta dos Comandos das Grandes Unidades (GU);
- (d) Por iniciativa própria, sempre que considere desnecessário o recurso ao fornecimento a partir da UAGME; esta iniciativa, quando tomada, só pode abranger artigos não críticos e com o acordo do Comando da GU detentora do artigo.

Qualquer que seja a entidade iniciadora do processo de transferência, a sua execução carece sempre de autorização do Comando da Logística.

- (3) Para a concretização da transferência de artigos de abastecimento entre Unidades, utilizam-se os seguintes documentos:
  - (a) Guia de Transferência de Artigos Principais;
  - (b) Relatório de Receção de Artigos Principais.

O tratamento destes documentos encontra-se detalhado na NEP DMT.40.730/05.

**b. Procedimentos**

A Unidade Fornecedora (UF) após autorização superior para proceder à transferência, procede de imediato à inspeção ao artigo e se detetar deficiências ou faltas, deve providenciar no sentido de repor a sua operacionalidade antes da transferência.

Para este efeito, a UF pode recorrer, se necessário:

- (1) À elaboração de Pedido de Autorização de Reparação (PAR);
- (2) Ao pedido de reforço da sua capacidade de manutenção, de acordo com a NEP DMT.40.500/16;
- (3) À requisição dos componentes em Falta Oficial, para anulação destas.

Sempre que possível, o Oficial de Material / Manutenção do Comando / GU envolvida deve estar presente e acompanhar a operação de transferência.

Os Comandantes das Unidades intervenientes, deverão nomear os seus

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

representantes para o efeito e que após análise e conferência do artigo em causa, assinam os documentos provisórios, GE.

A transferência definitiva, processar-se-á utilizando o impresso Guia de Transferência (GT) e o REREMA, cumprindo o estipulado na NEP DMT.40.730/05 sobre o destino à dar aos exemplares da GT:

- (1) Exemplar nº 1 – enviado para a UF depois de devidamente assinado;
- (2) Exemplar nº 2 – enviado para a DMT depois de devidamente assinado;
- (3) Exemplar nº 3 – fica na Unidade Recetora (UR);
- (4) Exemplar nº 4 – fica na UF.

Logo que os documentos definitivos (GT e REREMA) estejam assinados pelos Comandos das Unidades intervenientes, serão enviados os exemplares nº 2 para a DMT, para efeitos de gestão e de movimento de carga.

Em eventuais recusas do material por parte da UR, o assunto deverá ser colocado à DMT.

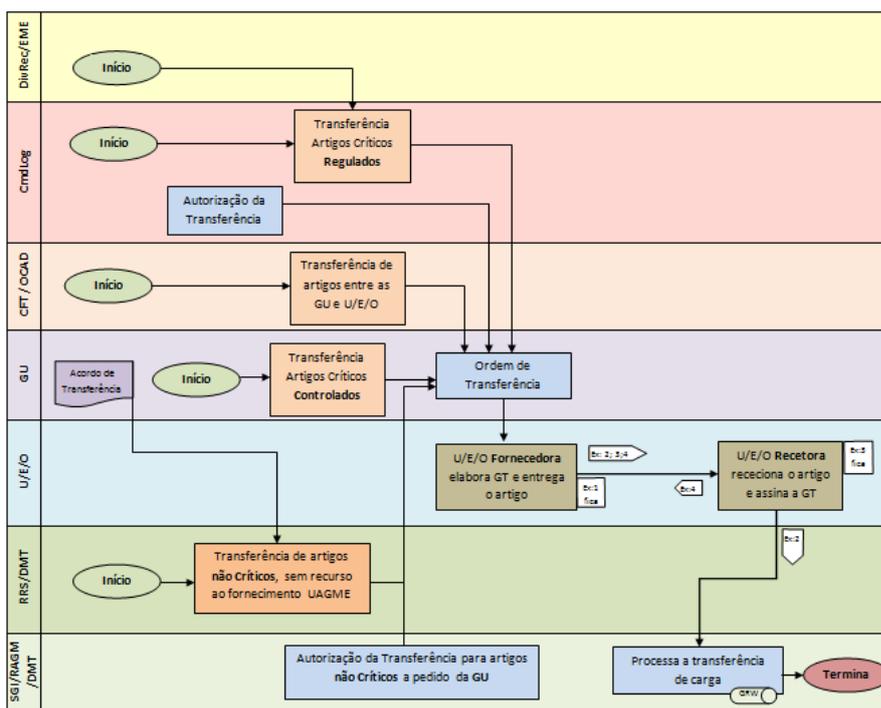


Figura 4-11 – Esquema de Transferência de Artigos entre U/E/O

417. Transferência de artigos na prestação das FND

a. Conceito

A transferência de artigos na prestação das FND deve realizar-se seguindo o

estipulado na NEP DMT.40.730/06.

Para o efeito, importa distinguir os artigos da seguinte forma:

(1) Artigos principais – de abastecimento com movimento de carga

Qualquer artigo principal que seja deslocado para os diversos TO para equipar as FND fica “à carga” do RTransp, que para o efeito implementa os seus próprios mecanismos internos de controlo.

No entanto, para esse efeito, a DMT cria uma Unidade específica para cada TO/FND/Missão (ex: RTransp-ISAF; RTransp-OMLT).

(2) Conjuntos, subconjuntos, sobressalentes e material de consumo – de abastecimento sem movimento de carga.

Este tipo de artigo, não tem registo patrimonial, ficando sempre à responsabilidade da força que o detém.

Os conjuntos (ex: motor, caixa de velocidades, pontes, etc.) e os subconjuntos (ex: prato de pressão, bomba de água, etc.) são artigos que, normalmente, são recuperáveis, ao contrário dos artigos classificados como sobressalentes (ex: juntas da cabeça do motor, etc.) e materiais de consumo (filtros, lâmpadas, etc.).

Os conjuntos e subconjuntos devem, por isso, ser devolvidos após a receção dos artigos de substituição, para que se possa proceder à sua recuperação e posterior entrada no canal de reabastecimento.

**b. Procedimentos**

(1) Para efeitos de controlo de inventário, as FND constituem-se como sendo “Subunidades” do RTransp. Pelo que todos os materiais com movimento de carga, que se encontram no TO continuam à responsabilidade deste Regimento, na carga do RTransp/FND respetiva, sempre que ocorram as rendições das FND.

(2) No entanto, uma vez que se trata de uma rendição completa de efetivos destacados, deverá proceder-se obrigatoriamente a uma inventariação completa do material existente no TO e correspondente transferência de responsabilidade, pela posse de todos os artigos.

(3) Esta transferência de responsabilidade de posse, materializa-se com a elaboração por parte da força rendida, de uma lista completa de material, que irá permanecer no TO, para que a força que vai render, possa conferir e verificar a existência física, bem como a situação operacional dos artigos.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (4) A transferência de responsabilidade de posse, deverá ser sempre acompanhada presencialmente por uma delegação nomeada pelo RTransp, que no final irá elaborar um relatório contendo as incongruências encontradas e respetivas propostas de resolução.
- (5) O relatório e as listas depois de assinadas pelos comandantes das duas Forças, são enviados para a DMT, para efeitos de gestão e controlo.
- (6) Uma vez que os artigos continuam a pertencer à carga do RTransp/FND, entende-se (em termos administrativos – logísticos) como sendo um processo de transferência interna, no entanto devem ser corrigidas as incongruências indicadas nos documentos.

**418. Procedimentos para o movimento e registo de cargas - Aumentos**

O movimento de aumento à carga de um artigo principal pode ser efetuado em consequência das seguintes situações:

- (1) A U/E/O recebe o artigo diretamente do Órgão Fornecedor;  
Este fornecimento normalmente inicia-se com a Requisição do artigo principal. Caso seja autorizado o seu fornecimento é emitida a Guia de Fornecimento correspondente e aumentado automaticamente nos registos de carga da U/E/O. Se o artigo não existir em CR será iniciado o processo de aquisição do mesmo e fornecido posteriormente, NEP (DMT.40.730/02).
- (2) A U/E/O recebe o artigo por Transferência entre Unidades;  
Este tipo de movimento encontra-se definido na NEP da DMT.40.730/04.
- (3) A U/E/O adquire o artigo localmente com recurso a verbas próprias, possui artigos não inscritos nos registos de carga ou recebe artigos provenientes de doação/oferta;  
Nestas situações a U/E/O, logo que se encontra na posse do artigo, elabora e envia para a DMT uma PRAMAT/PAN, de acordo com a NEP DMT.40.440/11, que depois de analisada é submetida à SECA/DMT para se proceder à sua identificação e catalogação. Após a catalogação, o artigo é aumentado aos registos de carga da U/E/O sendo a mesma notificada desse movimento.  
As aquisições com recurso a verbas próprias só deverão processar-se com prévia autorização da Entidade Gestora (DMT).

De sublinhar que após implementação total do módulo SIG MM-Gestão de Material, este procedimento apenas se mantém para artigos encontrados sem qualquer registo de carga ou para artigos doados à U/E/O.

**419. Controlo do material da gestão da DMT**

**a. Finalidade**

Definir e estabelecer os procedimentos reguladores do controlo do material gerido pela DMT, distribuído às U/E/O que sejam elos da cadeia logística e em depósito/UAGME. Esta matéria encontra-se estabelecida na NEP da DMT.40.440/10/CmdLog

**b. Execução**

- (1) Compete à DMT a responsabilidade do controlo do material distribuído às U/E/O.

A DMT mantém os registos informáticos organizados e atualizados, competindo-lhe esclarecer, regularizar e exercer o controlo do registo dos movimentos das cargas, do material em depósito e distribuído às U/E/O.

Os movimentos de material nas U/E/O militares, devem ser sempre determinados ou sancionados pela DMT ou pelo CmdLog tratando-se de artigos regulados.

- (2) Para controlo nas U/E/O das cargas do material distribuído, são registados todos os movimentos (Aumentos e Abates) nas folhas de registo de cargas.

- (3) Em complemento ao controlo as U/E/O devem executar os seguintes procedimentos:

Sempre que recebem materiais sujeitos a movimentos de carga, anotam nos exemplares abaixo indicados o número e a data da Ordem de Serviço que publica o movimento de Aumento.

- (a) Exemplar das GF entregue pelo Centro de Receção e Expedição (CRE/UAGME) ao delegado, juntamente com o material fornecido.
- (b) Exemplar 3 das GT para a unidade que recebe o material da transferência.

O mesmo procedimento deve ser seguido pelas U/E/O nos exemplares abaixo indicados, para o movimento de Abate de material à carga.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (c) Exemplar 3 da GE, depois de assinado pelo órgão de apoio.
- (d) Exemplar 1 das GT, para a Unidade que entrega o material da transferência.

(e) Relações Anuais

Com a informatização dos registos das cargas de material “GRW” e no futuro próximo “SIG”, as U/E/O deixarão de elaborar as Relações Anuais. Presentemente o controlo dos materiais distribuídos é feito “*on-line*” pelas U/E/O, uma vez que já existe a possibilidade das mesmas acederem à informação armazenada numa base de dados centralizada, permitindo-lhes assim conferir os materiais que estão fisicamente à sua carga, com aqueles que constam nos seus registos, devendo sempre remeter à DMT qualquer discrepância encontrada.

(4) Relações pedidas às Unidades

Sempre que necessário, a DMT pede relações parciais ou totais de determinados tipos de materiais, devidamente conferidos fisicamente, para confronto com os registos centrais.

**420. Autos de material**

Os Autos de material, utilizados para controlo logístico em ocorrências e consumos, são os seguintes:

- a. Auto de Ruína Prematura - É elaborado sempre que o material se encontre incapaz, que seja Não Economicamente Reparável (NER) e que ainda não tenha atingido o prazo de duração superior estabelecido.
- b. Auto de Incapacidade – É elaborado quando o material fica incapaz para o serviço, NER e com o prazo de duração já atingido. Segue os procedimentos do Auto de Ruína Prematura descritos na NEP DMT. 40.825/39. Em função do parecer do Inspector Chefe do CmdLog e do despacho Director da DMT, o auto pode tomar dois caminhos distintos: entrega do material no Local de Reunião de Material respetivo, ou elaboração de Auto de Aniquilamento.
- c. Auto de Aniquilamento – É elaborado quando o material incapaz deve ser aniquilado na própria U/E/O, enviado à Inspeção do CmdLog, que após aprovação será enviado à DMT para posterior abate à carga da U/E/O.

- d. Auto de Extravio – É elaborado quando se verifique o desaparecimento de qualquer artigo que esteja distribuído. A elaboração deste auto, deve ser precedida de uma participação, seguida de um processo de averiguações (PA).

O auto deverá ser acompanhado do consequente despacho exarado no PA e enviado ao CmdLog para aprovação e despacho.

- e. Autos de Consumo de Munições (ACM) – Estes autos são elaborados pelas unidades consumidoras aos OCAD respectivos, que por sua vez os vai sancionar e enviar à DMT para posterior abate à carga da unidade, até 20 dias após o consumo.

O processamento dos autos de Ruína Prematura, Aniquilamento e Extravio depois de aprovados pelo GabQMG, segue o estipulado na NEP da DMT.40.825/39 01Jun09. A DMT elabora uma ordem de recolha por alienação na Unidade, abatendo os artigos na carga das unidades, em conformidade com o despacho do Inspetor Chefe.

No processamento dos Autos de Consumo de Munições depois de aprovados pelo OCAD respectivo, a DMT elabora uma ordem de recolha por consumo de munições na unidade em GRW, em conformidade com a NEP EM.40.380/09 de 26Nov2008 do CmdLog.

Página intencionalmente em branco

## CAPÍTULO 5 MOVIMENTOS E TRANSPORTE

### 501. Generalidades

a. O conceito de movimento e transporte liga-se, indubitavelmente, ao apoio e ao suporte da mobilidade das forças e o termo movimento nunca é separado do termo de transporte. As suas definições são as seguintes:

- (1) Movimento – Toda a atividade necessária para transferir de localização Forças/Unidades, nomeadamente o seu pessoal, material e abastecimentos. Qualquer movimento requer, assim, capacidades no âmbito da mobilidade, transporte, infraestruturas, controlo de movimentos e operações de terminal.
- (2) Transporte – É a utilização dos meios convenientes para deslocar pessoal, material e abastecimentos, incluindo o necessário material para as operações de carregamento/descarregamento.

b. Áreas da Função Logística Movimentos e Transporte:

As atividades relacionadas com o apoio em transporte inserem-se nas seguintes áreas funcionais:

- (1) Gestão dos Movimentos – No contexto nacional, esta é uma missão centralizada na Repartição de Transportes/DMT (RT/DMT) que compreende, o planeamento, a coordenação, a programação e a supervisão do uso dos meios de transporte disponíveis com vista à satisfação das necessidades de apoio, procurando aproveitar ao máximo os meios disponíveis. Sob a orientação da DMT, de forma descentralizada serão constituídos Centros de Controlo de Movimentos (CCM) para efetuar a gestão próxima dos movimentos de uma dada Unidade executante ou de uma “pool” de viaturas temporariamente constituída;
- (2) Operação dos Tipos (Modos) de Transporte – Esta área funcional diz respeito a todas as atividades dos comandos e subunidades das organizações cuja missão principal é a de assegurarem a execução dos movimentos de transporte através da atribuição e do acionamento dos meios. Relativamente ao modo rodoviário, esta é uma missão do RTransp. Ao nível do modo aéreo e marítimo os apoios são garantidos simultaneamente por meios civis e meios militares;
- (3) Operações de Terminal – Área funcional da função logística movimentos e transporte que compreende as atividades de carga, descarga e manuseamento, do pessoal e da carga, quer na origem, quer no destino, quer entre dois portos, quando se torna necessária a transferência de um tipo de transporte para outro ou de uma unidade de transporte para outra. Esta é uma missão do RTransp através do seu POT.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**c. Vertentes dos Transportes no Exército Português**

Os transportes ao nível do Exército apresentam as duas seguintes vertentes principais:

- (1) Transportes Logísticos – Relacionado com o movimento coletivo (com meios próprios ou fretados) de pessoal integrado em forças constituídas e/ou de material em apoio à força (projeção, sustentação, retração);
- (2) Transportes Individuais – Relacionado com o apoio de transporte centrado no indivíduo (em deslocamentos de forma considerada isolada), quer de pessoal quer da respetiva bagagem ou mercadoria particular.

**d. Tipos de Transporte**

Em termos modais o transporte pode ser dividido em:

- (1) Rodoviário – É o tipo que revela maior flexibilidade e permite a entrega “porta-a-porta”, garantindo velocidade razoável. É um modo considerado económico para distâncias curtas e médias. Este modo tem grande expressão ao nível do Exército Português, quer tendo como referência os meios do RTransp, quer das próprias U/E/O;
- (2) Ferroviário – Permite baixos custos de transporte para longas distâncias e grandes quantidades de carga. É no entanto pouco flexível exigindo a combinação com outro modos. É utilizado com vantagem ao nível do transporte individual;
- (3) Marítimo – É o modo que permite maiores economias para transporte de grande volume de carga (incluindo com dimensões extraordinárias) a longas distâncias;
- (4) Aéreo – É o modo que permite maior rapidez de transporte. Normalmente a sua utilização representa custos elevados para a maioria dos produtos a transportar;
- (5) Fluvial – Em Portugal este modo também assume pouco significado devido à não existência de condições de navegabilidade homogéneas ao longo dos nossos rios.

Para garantir maior flexibilidade, racionalidade e economia ao transporte, procede-se frequentemente à combinação modal envolvendo essencialmente e significativamente os quatro primeiros modos referidos atrás.

**e. Princípios da Função Movimentos e Transporte**

Os princípios seguidamente apresentados são válidos, quer para o tempo de guerra, quer para o tempo de paz:

- (1) Centralização – O controlo dos movimentos deve ser centralizada no mais elevado escalão que possa exercê-lo convenientemente. Só desta forma será possível estar em condições de estabelecer prioridades, atribuir meios de recurso, identificar e corrigir deficiências;
- (2) Regulação – Os movimentos devem ser regulados. Isto significa que os movimentos têm que ser devidamente planeados e executados de uma forma ordenada para que evitem congestionamentos. Tem especial significado no modo rodoviário, permitindo aproveitar toda capacidade da rede estradal disponível face aos meios de transporte rodoviário que a vão utilizar;
- (3) Fluidez e Flexibilidade – Os movimentos devem ser fluidos e flexíveis. Isto significa que o sistema de transporte deve estar em condições de assegurar um fluxo ininterrupto dos movimentos e de se adaptar rapidamente às mudanças de situação. A regulação é uma condição indispensável para tornar o sistema de transportes fluido e flexível;
- (4) Utilização Máxima dos Meios – Os meios de transporte devem ser empenhados utilizando toda a sua capacidade de carga. Deve haver um planeamento constante de forma a evitar ao máximo os deslocamentos em vazio. Em campanha, razões de ordem tática poderão impor que o máximo de carga ou passageiros a transportar seja inferior à capacidade de carga dos meios de transporte.

## **502. Transporte Terrestre Nacional**

### **a. Atribuição de Matrícula Militar a Viaturas e Outros Equipamentos Rolantes do Exército**

- (1) As viaturas e outros equipamentos rolantes do Exército utilizam obrigatoriamente, para efeitos de identificação e circulação, matrículas militares com as características estabelecidas pela legislação em vigor, nomeadamente veículos automóveis, ciclomotores, velocípedes, atrelados, semiatrelados e outros veículos especiais.
- (2) De acordo com a NEP DMT.40.985/27 de 25Nov08, a atribuição de matrícula militar é da responsabilidade do Exército, que é a entidade competente para atribuir, alterar ou anular matrículas militares das suas viaturas, devendo manter os necessários registos e emitir os respetivos documentos militares de identificação das viaturas.
- (3) Para ser possível iniciar os procedimentos para atribuição de matrícula militar dos

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

veículos e outros equipamentos rolantes do Exército, devem as entidades adquirentes efetuar o pedido à RT/DMT, referindo obrigatoriamente o seguinte:

- (a) Nomenclatura;
  - (b) Número do chassis ou número de série;
  - (c) NNA/NAP;
  - (d) Matrícula civil, quando já exista ou tenha sido solicitada.
- (4) As viaturas militares administrativas, quando por motivo de serviço e/ou segurança militar, podem circular com matrícula civil mediante determinação expressa do Gen CEME. Esta matrícula civil será averbada nos documentos militares de identificação que acompanham a viatura, a qual só poderá circular com um único tipo de matrícula visível.
- (5) Após a aquisição de viaturas novas, as entidades adquirentes devem fazer transitar para RT/DMT a documentação enviada pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT) e/ou fornecedor, nomeadamente o Documento Único Automóvel, para controlo e cópia para efeitos de gestão de frota, documento que por sua vez será enviado para as U/E/O com a carga das viaturas.
- (6) No que concerne ao cancelamento da matrícula civil, a mesma é cancelada quando se verifique qualquer das situações previstas no Regulamento do Código da Estrada.
- (7) Sempre que uma viatura administrativa seja abatida ao efetivo do Exército, a U/E/O a quem esteja atribuída deve remeter à DMT o Documento Único Automóvel, documento essencial para efetivar o abate junto do IMT.
- (8) Esse abate será processado nos termos do Artº. 16 do Decreto-Lei nº 170/2008 de 26 de agosto, diploma este, que estabelece o regime jurídico do Parque de Viaturas do Estado (PVE).

**b. Imposto Único de Circulação**

As viaturas do Exército estão, por Lei, isentas do Imposto Único de Circulação (IUC), conforme a Lei nº 22-A/2007 de 29Jun e a Diretiva Técnica nº 01/2001 de 20Jan da DMT.

Assim, as U/E/O com viaturas à sua carga e que tenham matrícula civil atribuída devem possuir título de isenção do IUC, tendo, portanto, para isso de requisitar o título, anualmente nas Repartições de Finanças da área respetiva.

As viaturas do Exército, matriculadas unicamente com as matrículas militares, não estão obrigadas a possuir o título de isenção relativo ao IUC, uma vez que não estão registadas no IMT.

**c. Seguro para Viaturas Militares**

(1) A NEP DMT.40.01/29 de 30Jun09 define os princípios gerais a ter em conta pelas U/E/O no que concerne ao eventual seguro das viaturas militares que se encontram à sua carga.

(2) Nos termos do Artº 9º do Decreto-Lei nº 291/2007 de 21Ago, todo o veículo automóvel, pertencente ao Estado Português, encontra-se isento da obrigatoriedade de segurar.

Em conformidade com o Artº 30º do mesmo diploma do parágrafo anterior e com a Portaria nº 56/95 de 25Jan, é obrigatória a aposição de um dístico/vinheta nos veículos terrestres a motor, a qual deverá conter determinados elementos identificadores do seguro do respetivo veículo ou da sua situação de isenção em relação à obrigatoriedade de segurar, o qual deverá ser colocado no canto inferior direito do pára-brisas.

Um veículo automóvel pertencente ao Exército Português, que se encontre isento de seguro e se desloque a qualquer país da UE, continua isento, não sendo necessário celebrar qualquer seguro.

(3) No que concerne à necessidade ou conveniência de segurar, deve-se ter em atenção o seguinte:

(a) Nos países não pertencentes à UE, e na falta de acordos bilaterais ou multilaterais sobre a obrigatoriedade de segurar, serão celebrados contratos de seguro de responsabilidade civil automóvel, tendo em conta o disposto no Artº 19º do Decreto-lei nº 197/99 de 08Jun e o Decreto-Lei nº 18/2008 de 29Jan do Código de Contratação Pública (CCP);

(b) No caso das viaturas com matrícula civil que, por razões de segurança, seja aconselhável a sua não identificação militar e/ou para que seja facilitada a celeridade na resolução de processos em caso de acidente, poderão ser efetuados seguros automóvel, desde que limitados ao seguro obrigatório de responsabilidade civil com o capital mínimo obrigatório por lei, sem que para isso seja necessária a autorização prévia do ministro da tutela e do Ministro das Finanças (MFin), conforme a alínea a) do nº 2 do Artº 19º do Decreto-lei nº 197/99 de 08Jun;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (c) Sempre que se faça o transporte de entidades não pertencentes às FFAA nacionais em viaturas militares, devem ser celebrados contratos de seguro de ocupantes de carácter temporário, pela entidade a cargo/favor de quem se realiza o referido transporte, nos termos do Artº 19º do Decreto-Lei nº 197/99 de 08Jun e do CCP aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29Jan;
  - (d) A celebração de contratos de seguro com cobertura superior à garantida pelo seguro de responsabilidade civil obrigatório, incluindo cobertura de danos próprios, que em casos excepcionais seja considerado conveniente fazer, carecem de autorização prévia do MDN e MFin, em conformidade com o nº 1 do Artº 19 do Decreto-Lei nº 197/99 de 08Jun.
- (4) Assim, os procedimentos que se devem ter em atenção são os seguintes:
- (a) Como efetuar seguro de responsabilidade civil contra terceiros – Atendendo a que às viaturas militares não é obrigatório efetuar seguro, poderão as U/E/O às quais essas estejam à carga, processar despesas com seguros, obedecendo a critérios de eficiência, rigor e limitadas a casos excepcionais que o justifiquem, podendo apenas celebrar contrato de seguro de responsabilidade civil automóvel contra terceiros com capital mínimo obrigatório previsto na lei;
  - (b) Como adquirir seguro de ocupantes – Atendendo a que para salvaguardar casos excepcionais seja considerado conveniente fazer seguro com cobertura superior à garantida pelo seguro de responsabilidade civil contra terceiros, como sendo o caso do seguro de ocupantes, poderá a entidade a cargo/favor de quem se realiza o transporte, seja em viatura sua ou de outra entidade do Exército, solicitar, via Gab CEME, (quando a entidade pertence ao Exército) a necessária autorização prévia do MDN e do MFin, conforme estipula o nº 1 do Artº 19º do Decreto-Lei nº 197/99 de 08Jun;
  - (c) Emissão dos certificados e vinhetas de isenção de seguro – O certificado e vinheta de isenção de seguro de responsabilidade civil automóvel, para as viaturas do Exército, são assinados e autenticados com selo branco pelo CmdLog, enquanto gestor da frota, o qual delega as suas competências na DMT;

(d) Aquisição/preenchimento do certificado e vinheta – Os certificados e vinhetas, obedecem aos modelos em vigor e constam de um só impresso, devem ser adquiridos nos postos de venda da Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), pelas U/E/O a que as viaturas estejam à carga e devem ser totalmente preenchidos por estas, sem rasuras, não devendo conter quaisquer outras menções para além das legalmente definidas. Após o preenchimento, devem as U/E/O enviar os certificados e vinhetas à DMT para serem assinados e autenticados com selo branco, sendo-lhes posteriormente devolvidos;

(e) Controlo dos certificados e vinhetas de isenção de seguro – A DMT deverá manter em arquivo cópias dos certificados e vinhetas remetidos em cada ano, para efeitos estatísticos e de controlo.

Ainda é preciso ter atenção ao seguinte:

1. Os certificados e vinhetas de isenção de seguro não têm validade estabelecida;

2. Quando uma viatura é abatida à carga de uma U/E/O, o certificado e vinheta devem ser enviados à DMT;

3. Se uma viatura é aumentada à carga de outra U/E/O, deverá ser adquirido e preenchido novo certificado e vinheta;

4. Sempre que se verifique o extravio ou inutilização de um certificado ou vinheta, a DMT emitirá uma segunda via, a qual deverá conter essa mesma menção;

5. Como ao certificado e à vinheta corresponde um número de série, o extravio de um implicará sempre a passagem de uma segunda via também para o outro. O certificado ou vinheta que não tenha sido extraviado, deverá ser entregue à DMT, responsável pela passagem da segunda via;

6. Sempre que um veículo pertencente ao Estado necessite de atravessar a fronteira, torna-se necessário obter prévia autorização do ministro da tutela, com o parecer dos respetivos serviços. As viaturas do Exército são consideradas viaturas oficiais do Estado.

**d. Classificação, Distribuição e Utilização de Viaturas Administrativas do Exército**

**(1) Classificação das Viaturas por Tipos**

(a) A classificação das viaturas administrativas de representação, de utilização pessoal e de serviços gerais do Exército, compatibilizando-se com os “grupos de veículos” constantes do mapa anexo à Portaria 696/98 de 25Jul, sobre a homologação dos contratos públicos de aprovisionamento de veículos automóveis, com a atual classificação por “tipos” das viaturas do Exército, tendo em conta quer a especificidade das missões militares, quer a realidade do Parque Automóvel Militar.

A classificação das viaturas quanto à sua utilização, foi aprovada por despacho de 25Nov00, do TGen QMG, encontrando-se as viaturas de transporte de pessoal e mercadorias, em serviço no Exército, distribuídas pelos diferentes “tipos”.

Enquadramento Legal de acordo com as Portarias nº 529/97 (II Série) de 12Ago e nº 696/98 (II Série) de 25Jul, a classificação das viaturas administrativas do Exército por “Tipos” corresponde ao seguinte quadro:

Categoria		Cilindrada (CC)	Lotação Máxima (Passageiros)	Tipo
<b><u>Viaturas Ligeiras</u></b>				
• Representação	(a)	S/Limite	4	A
• Utilização Pessoal	(b)			
- Especial	(c)	Até 1990 G/2200 D	4	B1
- Económico		Até 1990 G/2200 D	4	B2
• Serviços Gerais				
- Passageiros ou mistas	(d)			
. Até 5 lugares		Até 1600 G/1900 D	4	C1
. Até 9 lugares		S/Limite	8	C2
- Mercadorias				
. Furgão até 0,8T		S/Limite	3	C3
. Furgão mais de 0,8T		S/Limite	3	C4
<b><u>Viaturas Pesadas</u></b>				
- Passageiros				
. Até 28 lugares		S/Limite	27	D
. Mais de 28 lugares		S/Limite	S/Especificação	E
- Mercadorias				
. Veículo único		S/Limite	S/Especificação	F1
. Veículo articulado		S/Limite	S/Especificação	F2
<b><u>Viaturas Especiais</u></b>		(e)	S/Limite	S/Especificação

## Notas:

- (a) Destinadas a Oficiais Gerais de 4 estrelas.
- (b) Destinadas a Oficiais Gerais do ativo ou da reserva na efetividade de serviço.
- (c) Destinadas a Oficiais Superiores exercendo as funções de Comando, Direção e Chefia.
- (d) Viaturas destinadas a transporte de carga, de caixa fechada, até 3 lugares.
- (e) Viaturas de utilização específica, nomeadamente auto macas, celulares, fúnebres.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(b) As viaturas de representação, de utilização pessoal e de serviços gerais do Exército, de acordo com a NEP da DMT.40.985/26 de 05/JAN09 tendo em conta quer a especificidade das missões militares, quer a realidade do Parque Automóvel Militar do Exército, visa estabelecer a classificação das viaturas administrativas de representação de utilização pessoal e de serviços gerais do Exército.

(2) Utilização das Viaturas Administrativas

(a) Atribuição de Viatura Oficial ao Cargo de MGen

1. As viaturas da categoria B1, destinadas às entidades detentoras de cargos de MGen, são aumentadas ao inventário das Seções de Logística das U/E/O, GU ou OCAD que contempla o cargo e atribuídas ao Oficial General que o exerce, sendo esta responsável pela conservação, manutenção, inspeção, seguro automóvel, via-verde e cartão GALP-Frota.
2. As viaturas atribuídas nos termos do ponto anterior mantêm-se ao serviço do MGen detentor do cargo enquanto este não for promovido, passar à reserva, seja colocado fora do Ramo ou seja colocado em função não contemplada na Estrutura Orgânica do Exército, altura em que a Seção de Logística responsável devolve a viatura à Unidade de Apoio Geral de Material do Exército (UAGME).
3. A eventual nomeação de um MGen para o exercício de novas funções não implica a mudança de viatura, devendo ser promovidas, pelas seções Logísticas envolvidas, as inerentes alterações dos registos de carga da viatura e entidade com responsabilidade de suportar os encargos, nos moldes habituais (elaboração de guia de transferência entre U/E/O, nos termos das NEP Logísticas vigentes).

(b) Utilização de Viaturas da Reserva do Exército

1. A Reserva do Exército em viaturas, cuja gestão é da responsabilidade da DMT, destina-se a realizar missões inopinadas de transporte. A substituição temporária de viaturas distribuídas às U/E/O que fiquem inoperacionais, apenas poderá ser equacionada face às disponibilidades da Reserva existente em cada momento.
2. Procedimento a observar para a cedência de viaturas da Reserva:
  - a. Após esgotados os meios próprios, os pedidos devem ser dirigidos:
    - (1) Aos OCAD, pelas U/E/O deles dependentes;

(2) À DMT pelos OCAD e pelas U/E/O não dependentes dos OCAD;

(3) O pedido deve ser enviado, no mínimo com 2 semanas de antecedência, relativamente à previsível necessidade do serviço.

Deverá mencionar-se o seguinte:

(a) No caso de viaturas ligeiras de passageiros:

- Tipo de serviço a desempenhar e despacho que o autorizou;
- Sua duração;
- Local e data hora de apresentação;
- A que entidade se destinam;
- Número de viaturas necessárias;
- Entidade responsável pelo pagamento dos encargos.

(b) No caso de viaturas pesadas de passageiros (autocarros)

- Entidade requisitante,
- Tipo de serviço a desempenhar e despacho que o autorizou;
- Sua duração;
- Local e data hora de apresentação;
- Itinerário;
- Quantidade de pessoal a transportar;
- Entidade responsável pelo pagamento dos encargos.

b. A cedência temporária de viaturas da Reserva será realizada de acordo com a seguinte prioridade:

(1) Missões inopinadas de Representação e de Serviço;

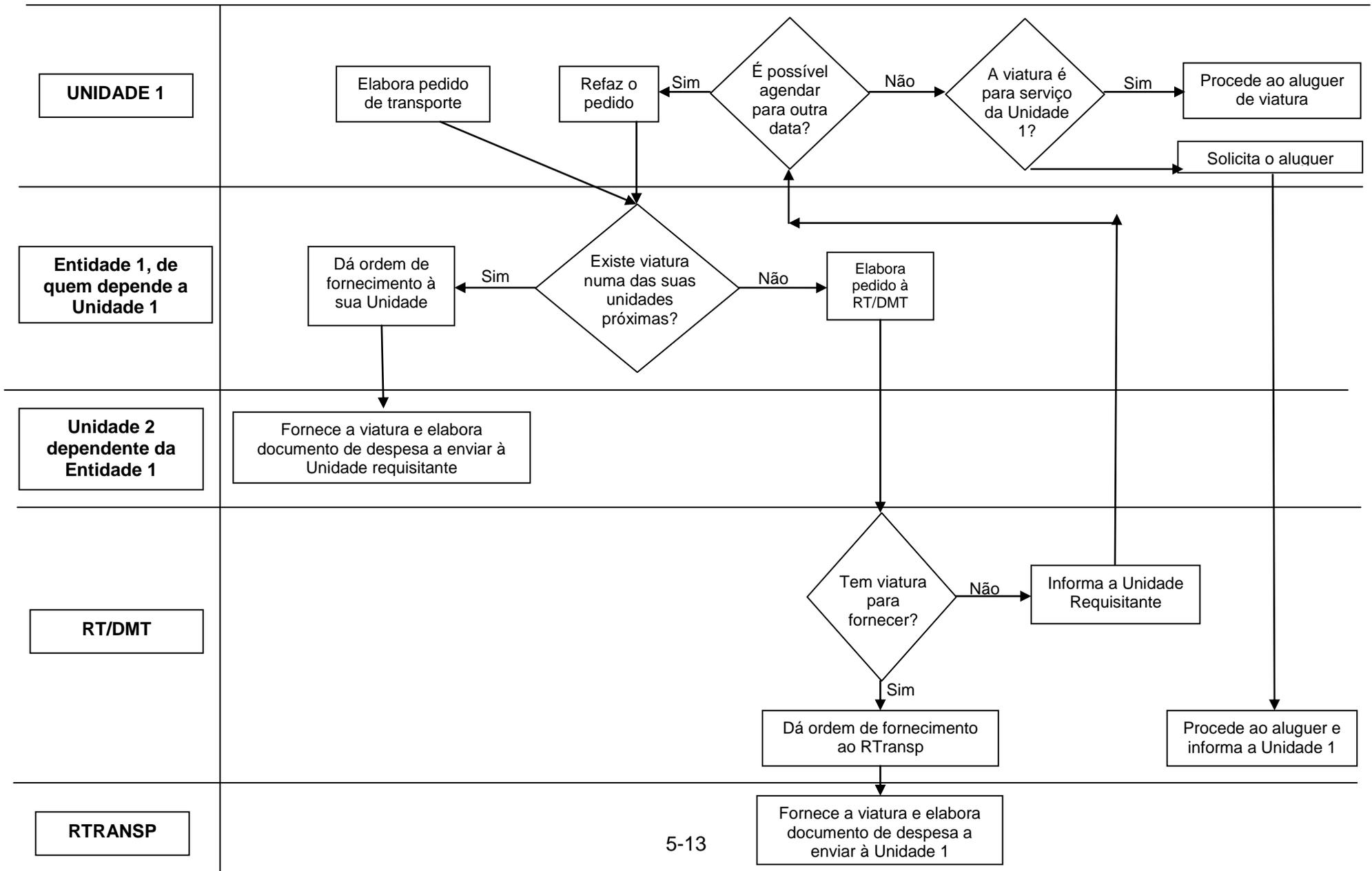
(2) Substituição de viaturas de uso pessoal, acidentadas ou avariadas.

c. Qualquer cedência temporária não pode ir além dos 30 dias, após o que a viatura deverá recolher ao RTransp. Em condições excecionais, devidamente justificáveis, poderá aquele período ser prorrogado por igual período ou períodos, mediante novos pedidos, os quais, para o efeito, carecem de despacho do TGen QMG.

d. Os encargos com a cedência temporária de qualquer viatura da Reserva, serão suportados pela entidade que formulou o pedido.

3. O RTransp para dar cumprimento às disposições em vigor relativamente ao registo, controlo e inspeção das viaturas da Reserva do Exército à sua carga, que se encontrem em situação de cedência temporária, comunicará a cada utente, com o mínimo de cinco dias de antecedência, a data/hora da apresentação da viatura. No caso de falta de comparência, será o facto comunicado ao utente e à DMT, para apreciação. O RTransp, não está autorizado a, por sua iniciativa, utilizar qualquer das viaturas pertencentes à Reserva do Exército.

**FLUXOGRAMA- DO PEDIDO DE APOIO EM TRANSPORTE TERRESTRE (VIATURAS DA RESERVA)**



PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Relativamente ao diagrama da página anterior:

Salienta-se que o aluguer de viaturas ao que se encontra previsto nos Dec-Lei de Execução Orçamental Anual (em 2014, através do Dec-Lei nº52/2014 de 07abril no nº 1 artº 31) refere em traços gerais que: aquisição, permuta e **aluguer, por prazo superior a 60 dias seguidos ou interpolados**, bem como a locação operacional de veículos com motor para transporte de pessoas e de bens, pelos serviços do Estado, incluindo todos os serviços e fundos autónomos, carecem de autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das finanças.

### **503. Transporte Individual**

#### **a. Deslocação de militares, e seus pertences, a título individual, no TN**

##### **(1) Transporte de pessoal em meios comerciais no Continente**

###### **(a) Introdução**

1. São as Requisições de Transporte que garantem a legalidade e legitimidade do processamento das faturas.
2. Em 02JAN08, transitou para a DMT/ComLog, o planeamento, a gestão e o controlo do transporte individual.

###### **(b) Âmbito**

Este conteúdo tem aplicação em todas as U/E/O do Exército.

###### **(c) Execução**

1. Os OCAD deverão sensibilizar as U/E/O na sua dependência, acerca do critério para a emissão de Requisições de Transporte em meios comerciais civis.
2. Deste modo, salienta-se que nas deslocações em território nacional deverão utilizar-se, preferencialmente, os meios militares de transporte. Supletivamente aos meios militares utilizar-se-ão, segundo as circunstâncias, os meios de transporte comerciais que, sendo adequados à natureza da missão, proporcionem maior economia para a Fazenda Nacional (Artº 5º do Regulamento da Administração dos Transportes das Forças Armadas em Tempo de Paz (RETAFPA)).
3. As U/E/O dispõem no seu orçamento ordinário de dotações orçamentais para o pagamento de Requisições de Transportes em meios comerciais civis, nos modos ferroviário e rodoviário.

4. A gestão e controlo do transporte nos modos aéreo e marítimo são acionados pela DMT/CmdLog.
5. Para permitir um controlo individualizado destas dotações serão criados Centros Financeiros (códigos de gestão de orçamento a criar pela DFin) específicos para este fim.
6. As Requisições de Transporte são emitidas pelos Cmdt/Dir/Chefes com competência, própria ou delegada.
7. Os encargos decorrentes da emissão de Requisições de Transporte são suportados pelas U/E/O.
8. A DFin faz a verificação da legalidade da despesa e regularidade financeira, à semelhança de outras despesas.
9. O preenchimento das requisições de transporte rege-se pelo Decreto-Lei nº430/86, de 30 de Dezembro, RETAFA.

(d) Disposições finais

1. Anualmente são atribuídas às U/E/O, com base no histórico e dotações disponíveis, as verbas necessárias para a liquidação das despesas com as requisições de transporte de pessoal e material, em meios comerciais, nos modos ferroviário e rodoviário.
2. Todos os eventuais pedidos de reforço/cedências de verbas, serão solicitados à DMT/CmdLog, devidamente fundamentados.
3. Por despacho de 13MAR12 do TGen VCEME, as verbas da rubrica 02.02.13 “deslocações e estadas” a atribuir às U/E/O deixaram de ser centralizadas na DMT, pelo que não são transferidas, por esta Direção, quaisquer verba para as U/E/O nesta rubrica económica.
4. A responsabilidade pela elaboração futura de normas técnicas sobre a emissão de Requisições de Transporte no âmbito de deslocações em serviço, compete ao CmdLog, em coordenação com a DFin.

(2) Transporte por via aérea e marítima de militares, funcionários civis e seus familiares, respetivas bagagens e mobília ou em alternativa viatura própria por conta do estado

(a) Âmbito

O presente conteúdo destina-se a facultar à DMT e aos Comandos das Zonas Militares (CmdZM) e às U/E/O, elementos de consulta, que facilitem a execução das disposições consignadas no Decreto-Lei 430/86 de 30 de Dezembro (RETAFA)

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(b) Execução

RETAFAs, define os preceitos legais que regulam o transporte de pessoal e material das FFAA em tempo de paz, não se incluindo neste Regulamento, os transportes de pessoal e material das FFAA nos deslocamentos em campanha ou de idêntica natureza.

(c) Situações que conferem direito ao transporte.

1. Têm direito ao transporte por conta do Estado, todos os militares e funcionários civis, nas deslocações por motivo ou conveniência de serviço, de acordo com o Artº 13º do RETAFAs, utilizando-se preferencialmente, os meios militares de transporte.
2. Em substituição dos meios militares, por impossibilidade ou por critérios de racionalidade, utilizar-se-ão, segundo as circunstâncias, os meios de transporte comerciais (rodoviários, ferroviários, aéreos e marítimos) sendo o critério para a escolha do meio, o mais adequado à natureza da missão e maior economia para a Fazenda Nacional.

(d) Transporte de familiares.

Os militares dos quadros permanentes, em regime de contrato e funcionários civis na efetividade de serviço, têm direito ao transporte dos seus familiares por conta do Estado, em território nacional, de acordo com Artº 16º do RETAFAs, quando por motivo de serviço, transfiram a sua residência habitual por um período superior a seis meses. Gozam ainda deste direito, em virtude de passagem às situações de reserva, reforma ou de natureza idêntica ou por falecimento, se verifique a transferência de residência do seu agregado familiar.

(e) Alternativa aos transportes de familiares.

1. Os militares dos quadros permanentes, em regime de contrato e funcionários civis, que não tenham usufruído do direito ao transporte dos familiares previsto no Artº 16º do RETAFAs, têm direito a uma viagem de ida e volta, no decurso de cada ano de comissão ou deslocamento, ao domicílio do seu agregado familiar, nas Regiões Autónomas e entre estas e o Continente e vice-versa, ao abrigo do Artº 17º do RETAFAs.
2. O direito alternativo ao transporte de familiares, só é aplicável ao pessoal com residência permanente do agregado familiar no Continente, que preste

serviço nas Regiões Autónomas e vice-versa, desde que satisfaçam aos critérios do RETAFA.

3. Entenda-se o conceito de agregado, para além do cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto, quaisquer parentes ou afins em regime de coabitação e de dependência económica, bem como os empregados de serviço doméstico em regime de permanência e que igualmente coabitem com o mesmo agregado, competindo esta comprovação ao comando, direção ou chefia onde presta serviço o titular do direito ao transporte.
  4. Quando o militar, no todo ou em parte tenha beneficiado, da concessão do transporte alternativo de familiares, nos termos do Artº 17º do RETAFA, e o pretenda transportar os familiares, deverá indemnizar o Estado dos encargos pagos com as sua viagens para gozo de licença.
- (f) Transporte nas deslocações por motivo ou conveniência de serviço.
1. Os pedidos de transporte para viagens em serviço de militares ou funcionários civis, devem ser formulados à DMT ou aos CmdZM, pelas U/E/O na sua dependência, com a antecedência mínima de 30 dias, se possível, em relação à data de embarque.
  2. Relativamente a cada pedido de transporte, a DA ou os CmdZM, enviarão o título de transporte ao utente e/ou à Unidade a que pertence o militar ou funcionário civil que indicará o grupo data-hora e local de apresentação para o embarque.
- (g) Transporte nos termos do Artº 16º do RETAFA.
1. Tratando-se do transporte de familiares de militares e/ou funcionários civis, deverão os interessados, elaborar um requerimento (figura 5.1), acompanhado da informação modelo 16 da respetiva Unidade, a remeter à DMT ou ao CmdZM, com antecedência mínima de 45 dias, se possível, relativamente à data previsível de embarque.
  2. Documentos que acompanham o requerimento:
    - a. Informação modelo 16 apresentado de acordo com o teor do ponto anterior, (nos termos do Artº 16º do RETAFA), que deverá referir:
      - (1) Unidade a que pertence o militar e data da sua colocação;



2. O montante a despender com o transporte de bagagem e mobília, por via terrestre ou marítima, poderá ser utilizado, total ou parcialmente, no transporte por via aérea ou vice-versa
  3. Os militares interessados, devem elaborar um requerimento (figura 5.3), que entregam na sua Unidade. O processo, acompanhado da informação modelo 16, é remetido para a DMT ou aos CmdZM com uma antecedência de 45 dias, em relação à data do embarque.
  4. Documentos que acompanham o requerimento:
    - a. Informação modelo 16 apresentado de acordo com o teor do ponto anterior, (nos termos do Artº 22º do RETAFA), que deverá referir:
      - (1) Unidade a que pertence o militar e data da sua colocação;
      - (2) Situação do militar (colocado ou deslocado), assim como GMP ou AGPSP;
      - (3) Na deslocação o militar se faz ou não acompanhar do agregado familiar.
  5. Cópia da nota de colocação do militar na Unidade.
- (j) Situações que não conferem direito ao transporte para gozo de licença por conta do Estado.
1. Os militares dos quadros permanentes, em regime de contrato e funcionários civis, não beneficiam do transporte para gozo de licença por conta do Estado, nos termos do nº 1 do Artº 17º do RETAFA nas seguintes situações:
    - a. Tendo a GMP onde prestam serviço.
    - b. Estando na situação de deslocados, isto é, a prestar serviço fora da sua GMP, ou AGPSP e coabitem com o seu agregado familiar;
    - c. Quando constituam agregado familiar, já no decorrer do deslocamento e este passe a residir na área da GMP onde o militar se encontra em missão de serviço ou deslocamento.
- (k) Procedimentos e Competência dos intervenientes.
1. Compete à DMT e aos CmdZM, autorizar mediante despacho, o transporte ao abrigo dos Artigos 16º, 17º e 22º do RETAFA, aos militares e funcionários civis ou seus familiares.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

2. Compete apenas à DMT, através da DA, a marcação das reservas e a aquisição dos títulos de viagem para o transporte de militares, funcionários civis e respetivos agregados familiares e à aquisição transporte de bagagem e de viatura própria, quando estas sejam custeadas pela Fazenda Nacional.
3. Os transportes em meios comerciais, devem efetuar-se, nos termos do Processo por Contratação Pública, pela DMT, através da DA.
4. A elaboração de um processo administrativo para reembolso de uma despesa com transportes, apenas deverá circunscrever-se aos casos em que a aquisição pelos Órgãos competentes tenha sido inviável e só se justifica em casos excepcionais e devidamente fundamentados.
5. Qualquer militar que tome a liberdade de alterar por conveniência própria, o transporte inicialmente adquirido pela DA, assume a inteira responsabilidade pelos custos adicionais provenientes dessa alteração.
6. Todos os pedidos de transporte para militares e funcionários civis deverão conter os elementos de identificação do passageiro, designadamente, o posto, o nome completo, o número de identificação militar, o documento que autoriza a marcha do militar e o respetivo despacho, assim como o seu destino e grupo data/hora preferencial para a viagem de ida e regresso, se aplicável.
7. Todos os pedidos para o transporte da bagagem, deverão mencionar o nº de volumes, as dimensões (Comprimento X Largura X Altura) e o peso e relacionar os itens que constituem a bagagem. Para o caso do transporte da viatura própria, deverá ser remetido o Documento Único Automóvel.
8. As viagens para gozo de licença, nos termos do Artº 17º do RETAFA, não podem ser acumuladas durante o deslocamento do militar, devendo a primeira viagem ser utilizada no decurso dos doze meses iniciais e as posteriores, uma por cada período de doze meses, a partir do início do deslocamento.
9. No caso de falta de comparência ao embarque passageiros, ou a não entrega para transporte da bagagem não acompanhada ou da viatura, deve, a Unidade do militar, informar a DMT ou o CmdZM das razões que a motivaram devidamente fundamentada e fazer novo pedido.

Caso o transporte não realizado tenha custos para o Estado, não haverá direito a novo transporte por conta do Estado.

10. Todas as reclamações respeitantes às deficiências ocorridas na execução do transporte, deverão ser remetidas por escrito à DMT ou CmdZM, para análise, correção ou eventual apuramento de responsabilidades.

11. Os passageiros têm direito, pela aquisição do bilhete por via aérea comercial, ao transporte de bagagem de acordo com a legislação em vigor, com exceção das crianças com idade inferior a 2 anos, que não ocupam lugar e não têm direito ao transporte de bagagem.

Apresentam-se os requisitos necessários nas figuras seguintes:

Figura 5.1 - Requerimento para o transporte dos familiares dos militares e funcionários civis.

Figura 5.2 - Requerimento para o transporte para militares e funcionários civis.

Figura 5.3 - Requerimento para o transporte da bagagem e mobília.

Figura 5.4 - Requerimento para o transporte da viatura própria.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

EXMO. SENHOR CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

REQUERIMENTO

\_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (Posto), \_\_\_\_\_ (NIM),  
no \_\_\_\_\_ (situação), a prestar serviço em \_\_\_\_\_ (U/E/O), em virtude de ter sido  
colocado no \_\_\_\_\_, conforme Nota/Msg nº  
\_\_\_\_\_ da DARH, solicita que seja concedido **transporte para a sua família**, (Nomes, grau  
de \_\_\_\_\_ parentesco, e \_\_\_\_\_ idade para \_\_\_\_\_ crianças)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ao abrigo do Artº 16º do RETAFA, de  
Lisboa para \_\_\_\_\_.

Pede deferimento

U/E/O, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O requerente

Juntar – Nota envio Requerimento

- Inf. Modelo 16
- Contacto Telefónico pessoal
- Contacto electrónico militar/pessoal (email)

Figura 5.1 Requerimento para o transporte dos familiares dos militares e funcionários civis.

Requerimento para o transporte nos termos Art 17º RETAFA

EXMO. SENHOR CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO  
REQUERIMENTO

\_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (Posto), \_\_\_\_\_  
(NIM), no \_\_\_\_\_ (situação), a prestar serviço em \_\_\_\_\_ (U/E/O), em virtude de ter  
sido colocado no \_\_\_\_\_, conforme Nota/Msg  
nº \_\_\_\_\_ da DARH, solicita que seja concedido transporte de  
\_\_\_\_\_, ao abrigo do  
Artº 17º do RETAFA.

Pede deferimento

U/E/O, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O requerente

Juntar – Nota envio Requerimento

- Inf. Modelo 16
- Contacto telefónico pessoal
- Contacto electrónico militar/pessoal (email)

Figura 5.2 Requerimento para o transporte para militares e funcionários civis.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Requerimento para o transporte de bagagem

EXMº. SENHOR CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO  
REQUERIMENTO

\_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (Posto), \_\_\_\_\_ (NIM),  
no \_\_\_\_\_ (situação), a prestar serviço em \_\_\_\_\_ (U/E/O), em virtude de ter sido  
colocado no \_\_\_\_\_, conforme nota/Msg nº  
\_\_\_\_\_ da DARH, solicita que seja concedido transporte de 40 Kg (sem agregado familiar) e  
80 Kg (acompanhado do agregado familiar) **de Bagagem não Acompanhada**, por via aérea,  
ao abrigo do Artº 22º do RETAFA, de Lisboa para \_\_\_\_\_.

Pede deferimento

U/E/O, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

O requerente

Juntar – Nota envio Requerimento

- Inf. Modelo 16
- Contacto telefónico pessoal
- Contacto electrónico militar/pessoal (email)
- Local recolha e entrega da bagagem não acompanhada

Figura 5.3 Requerimento para o transporte da bagagem e mobília.

Requerimento para o transporte de viatura própria

EXMO. SENHOR CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO  
REQUERIMENTO

\_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ (Posto), \_\_\_\_\_ (NIM),  
no \_\_\_\_\_ (situação), a prestar serviço em \_\_\_\_\_ (U/E/O), em virtude de ter sido  
colocado no \_\_\_\_\_, conforme Nota/Msg nº  
\_\_\_\_\_ da DARH, solicita que seja concedido transporte para a sua viatura (marca e  
modelo) \_\_\_\_\_, com a matrícula \_\_\_\_\_, ao abrigo do Artº 22º do  
RETAF A, de Lisboa para \_\_\_\_\_.

Pede deferimento

U/E/O em Lisboa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O requerente

Juntar – Nota envio Requerimento

- Inf. Modelo 16
- Fotocópia do Registo de Propriedade e de Livrete ou Documento único automóvel (DUA)
- Contacto telefónico pessoal
- Contacto electrónico militar/pessoal (email)

Figura 5.4 Requerimento para o transporte da viatura própria.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(3) Utilização de Viatura Auto Própria

(a) Âmbito

1. Utilização de Viatura Auto Própria (VAP), pelos militares do Exército, em deslocações de pessoal em serviço no TN e no Estrangeiro.
2. Deverão os OCAD sensibilizar as U/E/O subordinadas, acerca do critério de aplicação da utilização de VAP em relação aos meios de transporte militares que estas disponham. Deste modo, nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei nº430/86, de 30 de Dezembro, RETAFA, a utilização de VAP somente deverá ser autorizada em casos especiais.

(b) Execução

1. Nas deslocações em território nacional deverão utilizar-se, preferencialmente, os meios militares de transporte. Supletivamente aos meios militares utilizar-se-ão, segundo as circunstâncias, os meios de transporte comerciais ou VAP, sendo o critério para a escolha do meio, a adequabilidade à natureza da missão e a economia para a Fazenda Nacional (Artigo 5º do RETAFA).
2. Os princípios que enformam as normas expressas, assentam em que a utilização deste meio de transporte deve ser encarado como a primeira alternativa à viatura administrativa pertencente aos serviços a que o utente pertence, e após a utilização, sempre que possível e economicamente rentável, dos transportes públicos, não deixando nunca de ter em conta a conciliação do interesse do serviço com o do utente, prevalecendo sempre o do serviço, sem pôr em causa, o direito ao transporte condigno de acordo com o posto e/ou cargo desempenhado.
3. Os encargos decorrentes da utilização de VAP são suportados pelas dotações orçamentais atribuídas às U/E/O.
4. As marchas do pessoal militar em VAP, por conveniência do interessado, são autorizadas pelos Cmdt/Dir/Ch com competência – própria ou delegada – para o efeito, nos termos do artº. 4 do RETAFA.

5. Os processos de autorização de VAP por imposição do serviço serão remetidos à DMT/CmdLog visto ser necessário, nos termos da NEP DMT.40.985/25, para que os mesmos sejam despachados favoravelmente pelo TGen QMG. Após o sancionamento da deslocação o processo será devolvido à respetiva U/E/O, para acionamento.
6. A análise, autorização e liquidação dos processos de VAP das deslocações do pessoal militar transferido de U/E/O deve ser efetuado nos mesmos moldes de todas as outras VAP, com exceção das por imposição de serviço.
- (c) Definições
- (1) Considera-se VAP o veículo automóvel, nas seguintes circunstâncias:
- a. Propriedade do utente, ou de familiar pertencente ao seu agregado familiar, sendo que, para isso, será junto, ao requerimento a efetuar, uma declaração do titular do veículo, onde se ateste a sua cedência.
- b. Viatura de aluguer em nome do utente ou familiar nas condições expressas no número anterior, podendo o aluguer ser dos seguintes tipos:
1. Aluguer de Longa Duração (ALD);  
Contrato pelo qual uma das partes se obriga, mediante retribuição, a ceder à outra o gozo temporário de uma coisa, móvel ou imóvel, adquirida ou construída por indicação desta, e que o locatário poderá comprar, decorrido o período acordado, por um preço nele determinado ou determinável, mediante simples aplicação dos critérios nele fixados.
  2. Aluguer Operacional;  
Contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem, mediante retribuição, estendendo-se por regra, por períodos de duração superiores a um ano envolvendo uma série de pagamentos fixos. Difere do *leasing* financeiro por incluir, para além do aluguer, a prestação de serviços, tais como serviços de manutenção, seguros, viatura de substituição, etc.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

3. Outro tipo de Aluguer temporário.

Contratos de aluguer de viaturas com periodicidade variável que têm em vista a satisfação de necessidades pontuais pelos utentes, incluem-se neste caso o aluguer de viaturas para a mudança de residência, o aluguer para suprir a privação de viatura própria por estar em reparação.

(d) Deslocações em território nacional

Em Território Nacional, a deslocação pode ocorrer por imposição de serviço ou por conveniência do utente:

1. Por imposição de serviço:

a. Mediante proposta prévia dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O, a que corresponde o abono integral do subsídio de viagem por quilómetro, legalmente estabelecido para a generalidade dos servidores do estado, nas seguintes situações:

- Por razões de segurança militar;
- Por falta de meios de transporte militares ou civis, adequados ao desempenho da missão;
- Por outros motivos de interesse para o serviço, de carácter excepcional e devidamente justificados nas deslocações em que razões insuperáveis, do exclusivo interesse e necessidade do serviço, a justifiquem como única alternativa face à natureza e/ou urgência específica da missão a desempenhar.

b. Estas propostas carecem sempre de concordância do proprietário utente, transitando pelos respetivos Comandos Funcionais, de Brigada ou outros Comandos em que se insere o respetivo âmbito de autoridade e são despachadas, através da DMT, pelo TGen QMG.

c. No caso de se verificarem deslocações de vários utentes ou funcionários, por imposição de serviço, nos mesmos dias e para as mesmas localidades, ainda que em diferentes missões, a utilização simultânea de viaturas auto próprias só é permitida no número necessário e suficiente para o transporte de todo o pessoal a deslocar, tomando-se como base as lotações constantes dos livretes/ certificados de matrícula dos veículos utilizados.

- (e) Por conveniência do utente:
1. Mediante requerimento deste nas seguintes circunstâncias:
    - a. Por motivo de colocação ou transferência que implique mudança de residência do agregado familiar (100% do Abono);
    - b. Por motivo de colocação ou transferência sem mudança de residência do agregado familiar (50% do Abono);
    - c. Por motivo de frequência de cursos ou estágios de duração superior a 60 dias (50% do Abono);
    - d. Por motivo de diligência de duração superior a 60 dias (50% do Abono);
    - e. Por outros motivos não previstos nas alíneas anteriores (20% do Abono).
    - f. Estes requerimentos são elaborados pelos utentes e despachados pelos respetivos Cmdt/Dir/Ch.
    - g. Quando tenha sido autorizada a utilização de viatura auto própria, por conveniência do utente, poderão ser transportados na mesma viatura, desde que igualmente autorizados pelo Cmdt/Dir/Ch das U/E/O, outros titulares do direito ao transporte, incluindo familiares nestas condições, conforme figura 5.8;
    - h. Além da importância que lhe é devida, o proprietário do veículo será ainda abonado do valor correspondente à despesa que o Exército suportaria com o transporte dos restantes passageiros até ao limite da lotação indicada no livrete/certificado de matrícula do veículo utilizado;
    - i. O quantitativo total do abono nunca poderá exceder no entanto a importância correspondente ao valor que o Exército despenderia no percurso considerado, conforme o regime de abonos estabelecido para a utilização de viatura auto própria por conveniência do serviço.
- (f) Deslocações ao estrangeiro
- O automóvel próprio só poderá ser utilizado nas deslocações ao estrangeiro, em casos excepcionais, devidamente fundamentados, expondo as razões justificativas do pedido, em requerimento dirigido ao Gen CEME, por intermédio da DMT/CmdLog.

Quando os requerimentos mereçam despacho favorável observar-se-á o seguinte:

- a. As regras consideradas para efeitos de cálculo são as aplicáveis à deslocação, consoante se trate de deslocação por imposição de serviço ou por conveniência do utente.
  - b. A importância a abonar a título de despesas com o transporte, até ao montante equivalente ao custo da viagem por outro meio de transporte, nomeadamente aquele que seria considerado caso não houvesse manifestação de interesse do utente.
  - c. As ajudas de custo da viagem deverão corresponder ao número de dias equivalente ao número de dias que duraria a viagem caso não houvesse manifestação de interesse do utente.
  - d. Os dias efetivamente gastos em viagem poderão ser na totalidade considerados em serviço, no entanto sempre sem prejuízo das limitações acima estabelecidas quanto ao abono de ajudas de custo.
- (g) Processamento e liquidação das despesas com transportes em VAP
- 1. Excluem-se do âmbito desta concessão as colocações ou transferências que resultem de procedimento disciplinar ou que tenham sido solicitadas pelo utente e autorizadas sem dispêndio para a Fazenda Nacional.
  - 2. A importância a abonar pelo transporte em viatura auto própria apura-se multiplicando a quilometragem percorrida pelo valor do subsídio/km legalmente fixado (Figura 5.5 - Utilização de Viatura Auto Própria por Imposição de Serviço, Figura 5.6 - Pedido de Autorização para Utilização de Viatura Auto Própria, Figura 5.7 – Tabela de distâncias entre localidades e Unidades do Exército, Figura 5.8 - Quadro de Abonos a atribuir por utilização de VAP, nas deslocações em serviço).
  - 3. As despesas com transporte em viatura auto própria, serão processadas e liquidadas aos utentes, pelas U/E/O, conforme refere a NEP DMT 40.985/41.

4. A quilometragem a considerar para cálculo das importâncias a abonar com base no valor do subsídio/km apura-se por ordem de precedência, de acordo com o seguinte:

  - a. Tabela de distâncias entre localidades e Unidades do Exército (Figura 5.7)
  - b. Informação do Instituto Geográfico do Exército, a pedido da RT/DMT, quando as distâncias não constarem da tabela da Figura 5.7;
5. Sempre que seja utilizada a viatura auto própria far-se-á constar na guia de marcha a matrícula do veículo e deverá ser comprovada a sua propriedade, através da anexação de fotocópia do respetivo título de registo de propriedade, documento único automóvel ou contrato de locação, a qual fará parte do processo de conta corrente.
6. Nos casos em que, devidamente autorizados, junto com o proprietário do veículo viagem outros passageiros, deve observar-se o seguinte:

  - Deverão constar na guia de marcha do proprietário os nomes dos passageiros transportados, sendo as guias de marcha destes serão anexadas ao processo de conta corrente;
  - Quando haja lugar a acréscimo de abonos nos termos da presente NEP, as importâncias serão reembolsadas ao proprietário do veículo.

**EXÉRCITO PORTUGUÊS**

\_\_\_\_\_ (a)  
\_\_\_\_\_ (b)

**UTILIZAÇÃO DE VIATURA AUTO PRÓPRIA POR IMPOSIÇÃO DE SERVIÇO**

**Dados do Utente:**

Posto:  NIM:  Nome:

Colocado na U/E/O:  Localidade:

Desloca-se para:  Localidade:

Despacho que Autoriza a Marcha:

**Dados da Viatura:**

Matricula:  Marca:  Modelo:

O utente transporta na sua viatura com direito a transporte nas mesmas condições o(s) seguinte(s) utente(s):

Posto:	<input type="text"/>	NIM:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Posto:	<input type="text"/>	NIM:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Posto:	<input type="text"/>	NIM:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Posto:	<input type="text"/>	NIM:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>

Opção	Descrição do Motivo
<input type="checkbox"/>	Por razões de segurança militar
<input type="checkbox"/>	Por falta de meios de transporte militares ou civis, adequados ao desempenho da missão
<input type="checkbox"/>	Por outros motivos de interesse para o serviço, de carácter excepcional e devidamente justificados do exclusivo interesse e necessidade do serviço, constituindo-se como a única alternativa face à natureza e/ou urgência específica da missão a desempenhar.

<p style="text-align: center;"><b>Parecer da DMT</b></p> <p>As razões invocadas são de atender. À consideração Superior,</p> <p>DMT em ___ / ___ / ___</p> <p style="text-align: center;">O Director da DMT</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Despacho Autorizo.</b></p> <p>A deslocação deve ser considerada como " Por Imposição de Serviço"</p> <p>Lisboa em ___ / ___ / ___</p> <p style="text-align: center;">O TGEN QMG</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--	--

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O CMDT/DIR/CHEFE

Figura 5.5 Utilização de Viatura Auto Própria por Imposição de Serviço

(a) COMANDO  
(b) U/E/O

EXÉRCITO PORTUGUÊS

(a)  
(b)

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VIATURA AUTO PRÓPRIA**

Posto:  NIM:  Nome:

Colocado na U/E/O:  Localidade:

Desloca-se para:  Localidade:

Despacho que Autoriza a Marcha:

Solicita autorização para utilizar a viatura, matrícula:

Transporta na sua viatura com direito a transporte nas mesmas condições o(s) seguinte(s) utente(s):

Posto: <input type="text"/>	NIM: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>
Posto: <input type="text"/>	NIM: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>
Posto: <input type="text"/>	NIM: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>
Posto: <input type="text"/>	NIM: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>

Opção	Descrição do Motivo	Descrição do Motivo (colocar selo branco)
<input type="checkbox"/>	Colocação ou transferência <u>com</u> mudança de residência do agregado familiar (100% do Abono)	O CMDT/DIR/CHEFE _____
<input type="checkbox"/>	Colocação ou transferência <u>sem</u> mudança de residência do agregado familiar (50% do Abono)	O CMDT/DIR/CHEFE _____
<input type="checkbox"/>	Frequência de curso ou estágio de duração superior a 60 dias (50% do Abono)	O CMDT/DIR/CHEFE _____
<input type="checkbox"/>	Diligência de duração superior a 60 dias (50% do Abono)	O CMDT/DIR/CHEFE _____
<input type="checkbox"/>	Outros motivos não previstos nas alíneas anteriores e do interesse do Utente (20% do Abono).	O CMDT/DIR/CHEFE _____

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O REQUERENTE

\_\_\_\_\_

(a) COMANDO  
(b) U/E/O

Figura 5.6 Pedido de Autorização para Utilização de Viatura Auto Própria

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

DISTANCIAS ENTRE LOCALIDADES DE UNIDADES DO EXÉRCITO

Abrantes	132 Águeda	135 243 Alcochete	156 244 53 Amadora	172 21 385 252 Aveiro	222 365 154 195 373 Beja	279 127 370 372 123 482 Braga	423 329 544 545 311 582 230 Bragaça	109 186 99 103 174 246 293 467 Caldas da Rainha	164 252 61 8 260 203 380 553 111 Carregueira	187 275 72 26 283 214 403 376 134 30 Cascais	101 198 236 257 220 260 325 322 210 265 288 Castelo Branco	374 250 465 466 232 589 130 100 382 474 497 325 Chaves	114 38 205 206 60 327 165 339 128 214 237 160 Coimbra	135 294 180 227 307 153 421 459 233 235 258 137 462 256 Elvas	26 141 126 130 163 236 268 442 83 138 161 127 363 103 161 Entroncamento	214 58 305 306 50 423 73 286 224 314 337 280 193 100 356 203 Espinho	116 288 139 186 288 129 395 453 192 194 217 131 456 230 41 142 330 Estremoz	125 277 103 148 297 75 404 507 177 156 167 185 514 239 88 151 339 54 Évora	329 481 262 279 485 140 604 722 358 286 297 400 707 443 283 355 543 269 215 Faro	128 78 188 189 63 310 185 383 111 197 220 185 304 44 278 111 113 230 241 422 Figueira da Foz	207 165 342 363 186 366 227 216 284 371 394 106 219 156 243 233 201 237 291 506 200 Guarda	336 474 241 276 482 168 601 750 331 284 295 428 696 436 321 345 536 297 243 82 419 534 Lagos	275 151 366 367 133 486 107 178 289 375 398 226 99 161 363 264 132 357 411 604 205 120 597 Lamego	76 107 136 137 115 258 234 408 59 145 163 169 333 69 21 59 165 178 189 370 52 225 367 220 Leiria	237 85 328 329 81 450 54 261 251 337 360 283 183 123 379 226 31 353 362 566 143 228 559 128 192 Leixões	152 240 51 12 248 193 368 541 99 20 31 253 462 202 223 126 302 182 146 276 185 389 274 363 133 325 Lisboa	163 237 85 32 245 227 364 538 71 31 38 264 459 199 257 138 295 216 180 310 182 355 308 360 130 332 40 Mafra	174 262 59 15 270 201 390 583 121 19 13 275 484 224 245 148 324 204 154 284 207 381 282 385 155 347 18 37 Oeiras	172 280 57 13 268 199 388 561 119 17 15 273 482 222 243 146 322 202 152 282 205 379 280 383 153 345 16 37 2 Paço d'Arcos	262 110 365 354 106 475 56 222 276 362 385 282 143 148 404 251 56 378 387 591 169 212 584 82 217 46 350 347 372 370 Penafiel	86 238 195 242 260 190 365 403 195 250 273 81 406 200 56 112 300 56 110 325 222 187 353 307 162 323 238 249 260 258 348 Portalegre	227 75 318 319 71 440 53 251 241 327 350 273 173 113 369 216 21 343 352 556 133 218 549 118 182 7 315 312 337 335 36 313 Porto	254 102 345 346 98 467 43 273 268 354 377 300 173 140 396 243 48 370 379 583 160 245 576 140 209 29 342 339 364 362 66 34 28 Póvoa de Varzim	158 246 55 2 254 197 374 547 105 6 24 255 468 208 229 132 308 188 150 280 191 365 278 369 139 331 14 30 13 11 356 244 321 348 Queluz	143 215 65 50 223 213 342 516 49 58 72 244 437 177 237 112 273 183 147 316 160 333 297 338 108 300 48 34 68 66 325 227 290 317 52 Runa	73 177 78 83 185 188 304 478 58 91 114 174 399 139 175 48 239 134 119 300 122 280 297 300 70 262 79 90 101 99 287 159 252 279 85 70 61 Santarém	222 71 315 302 50 423 123 311 224 310 333 270 232 110 357 213 50 338 347 535 113 166 532 133 165 81 298 295 320 318 106 310 71 98 304 273 241 235 S. Jacinto	168 270 33 58 278 137 397 571 132 66 77 243 492 232 179 149 328 138 102 245 215 349 228 393 163 355 56 90 64 62 400 194 345 372 60 98 158 111 328 Setúbal	335 487 288 284 491 146 610 728 364 292 303 406 713 449 299 361 549 275 221 31 428 512 104 610 376 572 282 316 290 288 597 331 562 589 286 322 350 306 541 251 354 Tavira	30 122 145 147 144 230 249 423 99 155 178 123 350 84 165 19 184 146 155 359 98 228 361 245 45 207 143 154 165 163 232 116 197 224 149 134 49 64 194 175 30 365 Tomar	34 146 118 113 168 228 273 447 75 121 144 135 368 108 169 8 208 150 159 340 109 241 371 268 367 145 337 18 52 30 28 362 250 327 354 26 60 152 91 310 50 149 276 155 121 Torres Novas	164 252 45 24 260 187 380 553 111 32 43 265 474 214 235 138 314 194 140 270 97 371 268 375 145 337 18 52 30 28 362 250 327 354 26 60 152 91 310 50 149 276 155 121 Trafaria	128 257 49 94 265 120 384 517 138 102 113 195 479 219 131 128 319 90 54 236 202 301 301 380 150 342 92 124 100 98 367 146 332 359 96 93 127 80 315 48 139 242 144 120 86 Vendas Novas	301 149 382 393 145 514 5 282 315 401 424 347 182 187 443 290 95 417 426 630 207 280 623 160 256 76 389 396 411 409 96 387 75 45 395 364 320 326 145 419 301 636 271 295 401 406 Viana do Castelo	222 70 313 314 66 435 57 255 236 322 345 268 177 108 364 211 16 339 364 211 129 397 451 644 241 419 80 347 109 138 405 374 330 336 169 433 311 650 285 305 411 416 156 112 Vila Real	204 80 295 296 101 415 178 249 304 304 327 155 170 90 292 193 116 286 340 533 134 85 526 71 159 143 292 289 314 312 127 236 133 160 298 267 223 229 101 322 204 539 174 198 304 309 207 128 107 Viseu
----------	------------	-------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---	--	--	--	--	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---	--	--	---	---	---	--	---

Nota - Para outras localidades consultar a ordem de preferencia no Corpo da NEP

Figura 5.7 Tabela de distâncias entre localidades e Unidades do Exército

ABONOS A ATRIBUIR POR UTILIZAÇÃO DE VAP, NAS DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO		
Motivo da Deslocação	Percentagem do Subsídio / Km	Subsídio / Km aplicável
Por imposição de serviço	100%	€ 0,39
Por motivo de colocação ou transferência <u>com</u> mudança de domicílio do agregado familiar	100%	€ 0,39
Por motivo de colocação ou transferência <u>sem</u> mudança de domicílio do agregado familiar	50%	€ 0,195
Por motivo de diligência de duração superior a 60 dias	50%	€ 0,195
Por motivo de frequência de cursos ou estágios de duração superior a 60 dias	50%	€ 0,195
Por outros motivos não especificados do interesse do utente	20%	€ 0,078

Nota: Os valores apresentados do Subsídio/km reportam-se ao ano de 2008 conforme estipulado na Portaria n.º 30-A/2008 de 10 de Janeiro. Estes valores são todos os anos actualizados.

Na Portaria n.º 30-A/2008 de 10 de Janeiro, publicada no Diário da República, 1.ª série N.º 7 de 10 de Janeiro de 2008 que procede à revisão anual das remunerações dos funcionários e agentes da administração central, local e regional, actualizando os índices 100 e as escalas salariais em vigor, bem como as tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, consta:

“...  
9.º Em 2008, os quantitativos dos subsídios de transporte a que se refere o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, são os seguintes:

- a) Transporte em automóvel próprio — € 0,39 por quilómetro;
- b) Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público — € 0,12 por quilómetro;
- c) Transporte em automóvel de aluguer:
  - i. Um funcionário — € 0,37 por quilómetro;
  - ii Funcionários transportados em comum:
 

Dois funcionários — € 0,16 cada um por quilómetro;

Três ou mais funcionários — € 0,12 cada um por quilómetro ...”

Figura 5.8 Quadro de Abonos a atribuir por utilização de VAP, nas deslocações em serviço

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**b. Apoio aos Deficientes das Forças Armadas (DFA) dos PALOP**

Procedimentos (Figura 5.9)

- (1) O CmdPess, através da Direção dos Serviços de Pessoal (DSP), é a Entidade Primariamente Responsável (EPR) para o apoio dos DFA e CDFA;
- (2) Por despacho de 23Out13, do TGen QMG, foram aprovados os procedimentos a adotar no CmdLog relativo a este apoio, considerando que a DSP continua a garantir a centralização da coordenação desta atividade;
- (3) No âmbito do CmdLog:
  - DS – Emite os pareceres clínicos, quando solicitado;
  - DMT – Garante o transporte, alimentação e alojamento na UnApCmdLog incluindo esta atividade no plano orçamental;
  - UnApCmdLog – Garante o apoio aos cidadãos PALOP DFA e CDFA;
  - GabQMG – Colabora no controlo orçamental desta atividade.

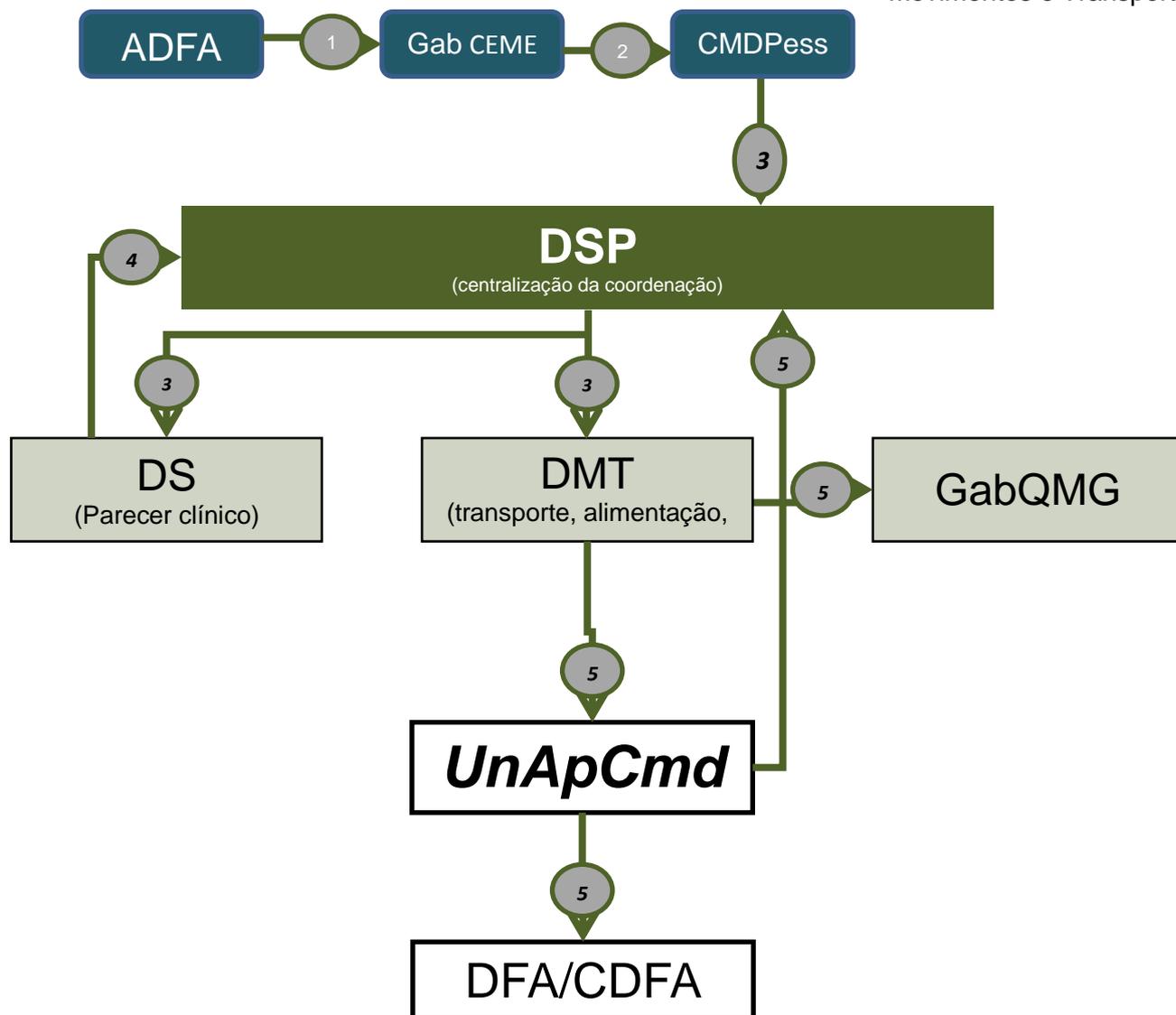


Figura 5.9 Fluxo de competências e responsabilidades do CmdLog no procedimento com os DFA/CDFA

1. **ADFA (Associação dos Deficientes das FFAA)** – Envia o pedido de apoio aos PALOP DFA ao Gab CEME .
2. **Gab CEME** – Informa o **Cmd Pess** acerca do apoio a prestar.
3. O **Cmd Pess**, através da **DSP**, centraliza e coordena os pedidos de apoio aos cidadãos PALOP DFA/CDFA.
  - a. Solicita parecer clínico à **DS/Cmd Log**;
  - b. Solicita à **DMT** transporte, alimentação e alojamento aos cidadãos PALOP DFA/CDFA;
4. **DS** envia o parecer clínico à **DSP**.
5. **DMT garante transporte** e informa a **UnApCmdLog** no sentido de garantir alimentação e alojamento aos cidadãos PALOP DFA/CDFA, incluindo esta atividade no seu planeamento orçamental.
  - a. A **UnApCmdLog** garante alimentação e alojamento aos cidadãos PALOP DFA/CDFA;
  - b. Após o término do apoio prestado aos cidadãos PALOP DFA/CDFA, a **UnApCmdLog** informa a **DSP**, dando conhecimento à **DMT**;
  - c. Informa o **GabQMG**.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

c. Transporte Ferroviário Nacional (Protocolo com a CP)

(1) Âmbito

Foi assinado em 13-01-2011 um protocolo entre o Exército Português e os Caminhos de Ferro Portugueses, E.P. /Comboios de Portugal (CP), para a adesão à e-Requisição da C.P.

(2) Situação

(a) A e-Requisição abrange os serviços Alfa Pendular, Intercidades e Regionais, permite aos Organismos do Estado requisitarem, *on-line*, à C.P., o serviço de transporte que têm acesso no âmbito do Decreto-Lei nº 106/87 de 06Mar, mediante a apresentação da habitual requisição de transporte, em papel;

(b) Esta aplicação permite aos utilizadores, entre outros aspetos, gerir, *on-line*, todo o serviço requisitado, nomeadamente no que concerne ao controlo permanente dos custos envolvidos, agilizando, assim, todo o processo aquisitivo e de controlo;

(c) Este protocolo estabelecido permite que as U/E/O emissoras de requisições de transporte sejam consideradas como entidades independentes (com um Super-Utilizador cada e os seus Utilizadores) para efeitos de elaboração de requisições e liquidação das mesmas;

(3) Intervenientes e Níveis de Responsabilidade (Figura 5.10)

Tendo em vista o controlo dos processos envolvidos, na emissão de requisições, foram estabelecidos três níveis de responsabilidade, cujos titulares estão designados pela entidade e/ou de responsabilidade, sendo atribuídas palavras passe, onde:

(a) O CmdLog como EPR, através da DMT como responsável pela atribuição e controlo das verbas às U/E/O, com base nos históricos (mapas mensais que lhe são enviados pelas U/E/O), de modo a que estas possam liquidar as faturas emitidas pela CP relativamente às e-requisições por si emitidas;

(b) As U/E/O, como clientes da C.P., o seu Super-Utilizador será o responsável pela emissão de e-requisições e o responsável pela gestão da aplicação. A este Super-Utilizador caberá:

- Criar os seus utilizadores;
- Autorizar e inibir (bloquear), a todo o tempo, qualquer utilizador que tenha criado;

Movimentos e Transporte

- Aceder, em permanência, a todas as requisições emitidas por si ou por qualquer Utilizador;
  - Cancelar qualquer requisição, criada por si ou por qualquer um dos seus Utilizadores, desde que não tenha sido ainda consumida;
  - Enviar mensalmente, à RT/DMT, uma relação de todas as *e-requisições* emitidas e liquidadas à CP, para efeitos estatísticos e de controlo.
- (c) O Utilizador, cuja adesão ao sistema é autorizada ou inibida pelo “Super-Utilizador”, terá como função emitir ou anular requisições ainda não consumidas.

➤ RT - Intervenientes

**Gestor de Contratos**



Formaliza, rescinde e gere contratos com as entidades, cria os super-utilizadores e activa/desactiva o seu acesso à e-Requisição

**Super Utilizador**



Gere as contas dos utilizadores da entidade e regista os dados de cada novo utilizador, procedendo à sua activação/desactivação. Pode também realizar as mesmas operações que o utilizador.

**Utilizador**



Emite requisições de transporte válidas até 30 dias, no máximo de 1 bilhete (simple ou ida e volta) ou assinatura por requisição  
Consulta as requisições emitidas e o seu estado

**Responsável Levantamento**



Levanta o título de transporte na bilheteira da CP mediante identificação e indicação do código da requisição

**Passageiro**



Viaja utilizando o título de transporte

➤ RT - Funcionalidades Desenvolvidas

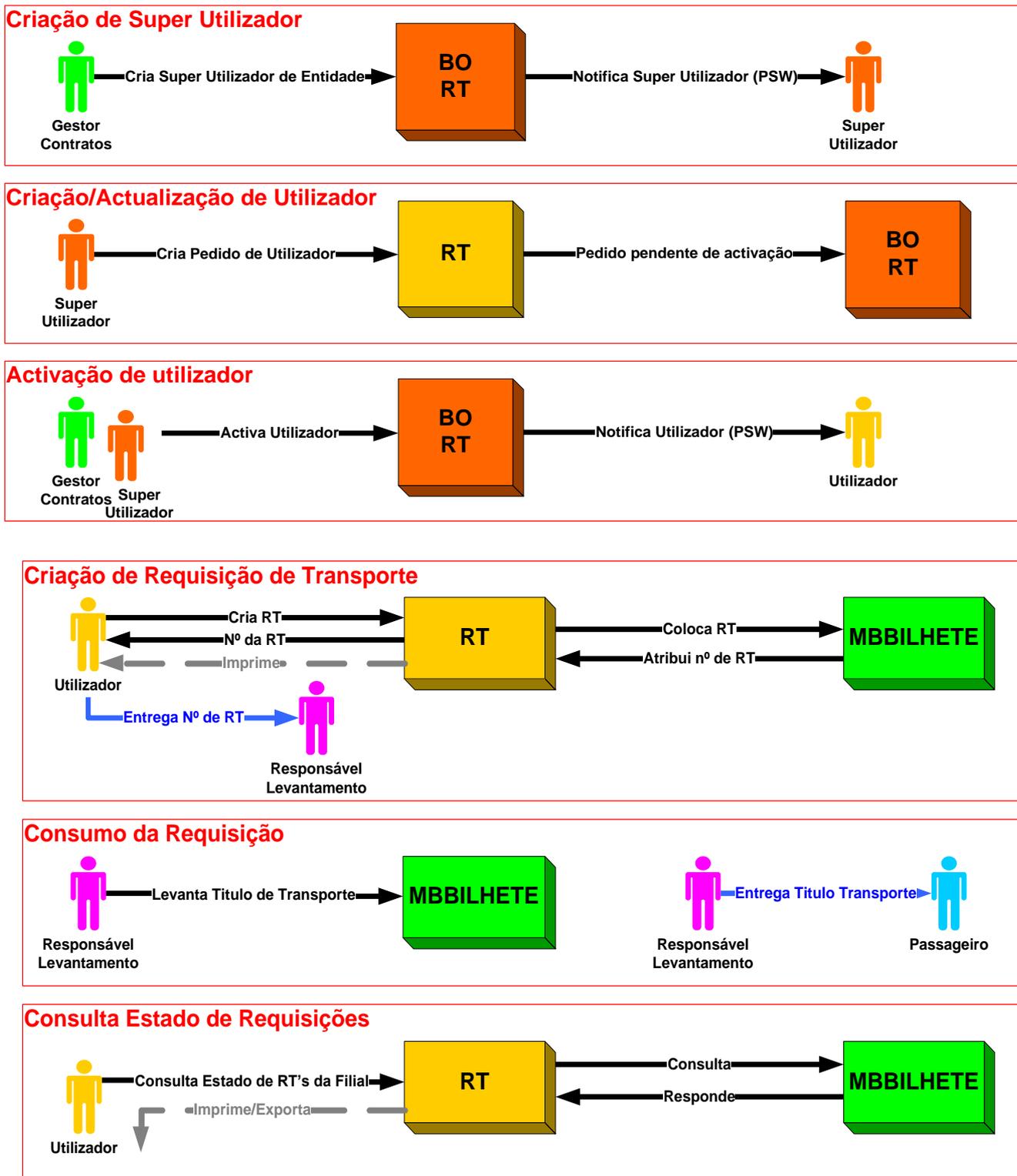


Figura 5. 10 Fluxo de tarefas e responsabilidades na elaboração da e-requisição

**d. Utilização da Capacidade Sobrante dos Voos FAP para ZMA****(1) Âmbito**

O transporte, de e para as ilhas adjacentes, ao abrigo das normas para a utilização da capacidade sobrante dos aviões TAM, só será acionado sem prejuízo dos transportes por conta do Estado, e poderá ser concedido a:

- (a) Militares no uso de licença;
- (b) Familiares de militares, ou como tal considerados;
- (c) Funcionários civis ao serviço do Exército;
- (d) Familiares de funcionários civis ao serviço do Exército.

**(2) Administração dos Créditos**

(a) Para efeitos de planeamento e execução dos transportes, são atribuídos ao Exército, pelo Estado-Maior da Força Aérea (EMFA), créditos administrativos pelo Gen CEME, a quem devem ser dirigidos os requerimentos, havendo no entanto delegação para seu despacho, nas seguintes entidades:

- 1. Diretor da DMT;
- 2. Comandante da ZMA.

(b) Os créditos de capacidade sobrante são apurados, em princípio, 72 horas antes da data prevista para cada missão, podendo os mesmos créditos serem diminuídos até às 17 horas da véspera da missão, por necessidade de transporte inadiável de militares portadores de guia de marcha e/ou militares viajando por conta do Estado;

(c) Dentro de cada missão, salvo casos especiais sujeitos à apreciação pelo Diretor da DMT, os créditos da capacidade sobrante são em princípio distribuídos de acordo com as seguintes percentagens:

- 1. Militares ..... 50%;
- 2. Familiares de militares ..... 25%;
- 3. Funcionários civis e respetivos familiares ..... 25%.

(d) Todas as autorizações concedidas ao abrigo das Normas caducam 90 dias a partir da data do despacho;

(e) O deferimento do requerimento não pressupõe o compromisso, por parte do Exército da concessão do transporte, alertando-se igualmente os requerentes que mesmo após o seu acionamento, poderá vir a ser-lhe cancelado, quando razões de última hora motivem o embarque de outros militares ou familiares com passagem por conta do Estado;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (f) O despacho que defere o requerimento deve expressamente mencionar a prioridade que é atribuída, sendo o acionamento de embarque feito pela ordem de prioridade estabelecida. No caso de concorrer a mesma prioridade, terão preferência:
1. Os pedidos que respeitem à utilização dum menor número de vezes dos TAM (só para militares);
  2. Os militares menos graduados ou funcionários com menor vencimento;
  3. Os requerimentos com entrada na DMT com mais antecedência.
- (3) Pedido de Transporte
- (a) O transporte deve ser requerido pelo militar ou funcionário civil, ao Gen CEME, com uma antecedência máxima de 90 dias e mínima de 15 em relação à data prevista para o embarque;
- (b) O processo de pedido de transporte a enviar pelas vias competentes à entidade em quem é delegada competência para os despachos (Diretor da DMT ou Comandante da ZMA).
- (4) Operações de Embarque
- (a) Comunicação de despacho
- A comunicação do despacho que merece o requerimento é feita:
1. À Unidade ou Estabelecimento Militar a que o militar ou funcionário pertence;
  2. Ao familiar para quem é pedido o transporte, quando residente em local diverso do requerente.
- (b) Marcação de embarque
1. Os créditos relativos à capacidade sobranete de cada missão são apurados, em princípio, 72 horas antes da data prevista para a sua realização, podendo os mesmos créditos serem diminuídos até às 17H00 da véspera da missão, sem necessidades inadiáveis de transporte de militares e/ou de familiares com direito a passagens por conta do Estado;
  2. A comunicação da data/hora em que é feita por nota, mensagem ou telefone, para a Unidade ou Estabelecimento Militar do requerente ou residência do familiar;

3. Os militares, funcionários civis e respectivas familiares, e quem haja sido deferido transporte, devem confirmar para efeito de acionamento, com 8 dias de antecedência em relação à data em que é pretendido o transporte, o pedido de embarque.

(c) Embarque

1. Todos os passageiros a embarcar devem comparecer no terminal militar AT1, com antecedência de 2 horas em relação ao horário previsto para a partida do avião;
2. Não é permitido o uso de traje civil aos militares que utilizam os aviões TAM;
3. Todos os passageiros devem ser portadores dos documentos de identificação pessoal;
4. É proibido aos passageiros serem portadores de armas, munições ou quaisquer substâncias explosivas ou inflamáveis, tóxicas ou corrosivas o que deverá ser declarado durante as operações de controlo de embarque;
5. A falta de comparecimento ao embarque exceto por motivo imprevisto, devidamente justificado, implica novo requerimento, a manter-se o interesse do transporte.

(5) Disposições Especiais

- (a) Para efeitos da concessão do transporte, são considerados como familiares do militar ou funcionário civil:

1. A mulher ou o marido;
2. Os filhos;
3. Pais e sogros
4. Outras pessoas que estejam a cargo do requerente.

(b) Responsabilidade

Em caso de acidente, não são devidas às FAP quaisquer indemnizações por perdas e danos sofridos pelos passageiros ou cargas respetivas, pelo que todos os passageiros que viajam ao abrigo das normas devem assinar previamente o respetivo termo de responsabilidade.

#### **504. Transporte Logístico**

**a. Sustentação das Zonas Militares**

Considera-se neste ponto não só a sustentação das ZMA e da ZMM mas também a evacuação de mercadorias militares daquelas para o continente e entre elas.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(1) Princípio

A sustentação Logística das ZM, contrariamente à do continente, é feita na U/E/O de destino. O transporte de mercadorias militares de e para as ZM pode ser efetivado com recurso a meio da FAP (Figura 5.11), da Marinha Portuguesa (MP) (Figura 5.12) ou de meios comerciais aéreos ou marítimos (Figura 5.13), combinado, sempre que necessário, com transporte rodoviário a montante e jusante destes.

(2) Procedimento

- (a) As entidades que tenham necessidade de enviar mercadorias militares para as ZM ou destas para o continente devem solicitar à RT/DMT através do envio das respetivas Listas de Mercadorias Militares (LMM), Guia de Embarque no caso da UAGME, e demais documentação aplicável (Declaração de Carga Perigosa, Ficha de Segurança do Produto, Certificado de Transferência de Responsabilidade, etc.);
- (b) Em caso de urgência no transporte deve a mesma ser devidamente justificada;
- (c) Na posse de toda a informação a RT/DMT decide qual a modalidade a adotar para o transporte. A opção é condicionada pelo custo de transporte, pela urgência, pelas características das mercadorias bem como pelo seu volume e peso.

# SUSTENTAÇÃO LOGÍSTICA DAS ZONAS MILITARES DA MADEIRA E DOS AÇORES

## VIA FORÇA AÉREA PORTUGUESA (FAP)

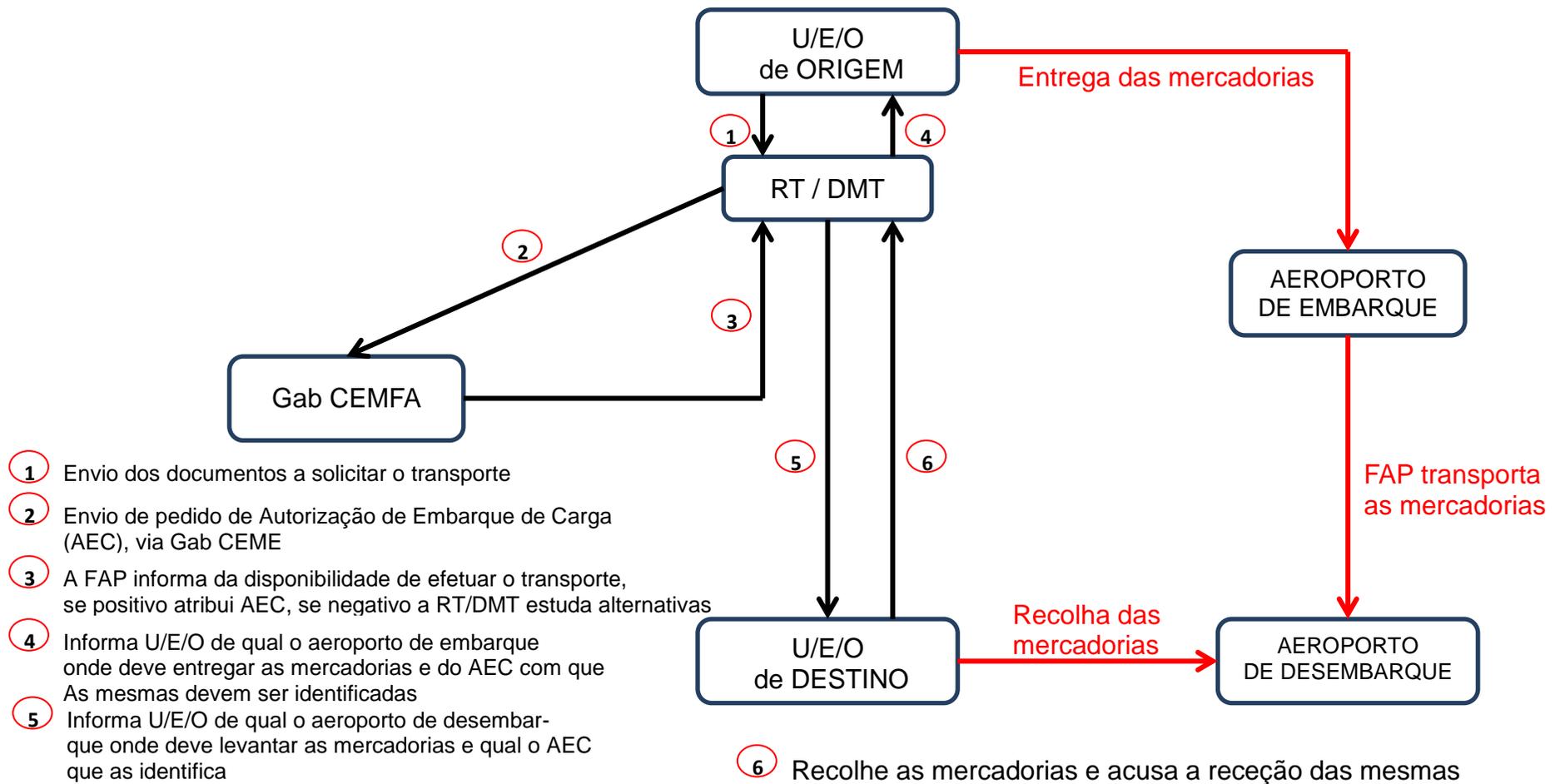


Figura 5.11 Fluxograma- Transporte com recurso à FAP

## SUSTENTAÇÃO LOGÍSTICA DAS ZONAS MILITARES DA MADEIRA E DOS ACORES VIA MARINHA PORTUGUESA

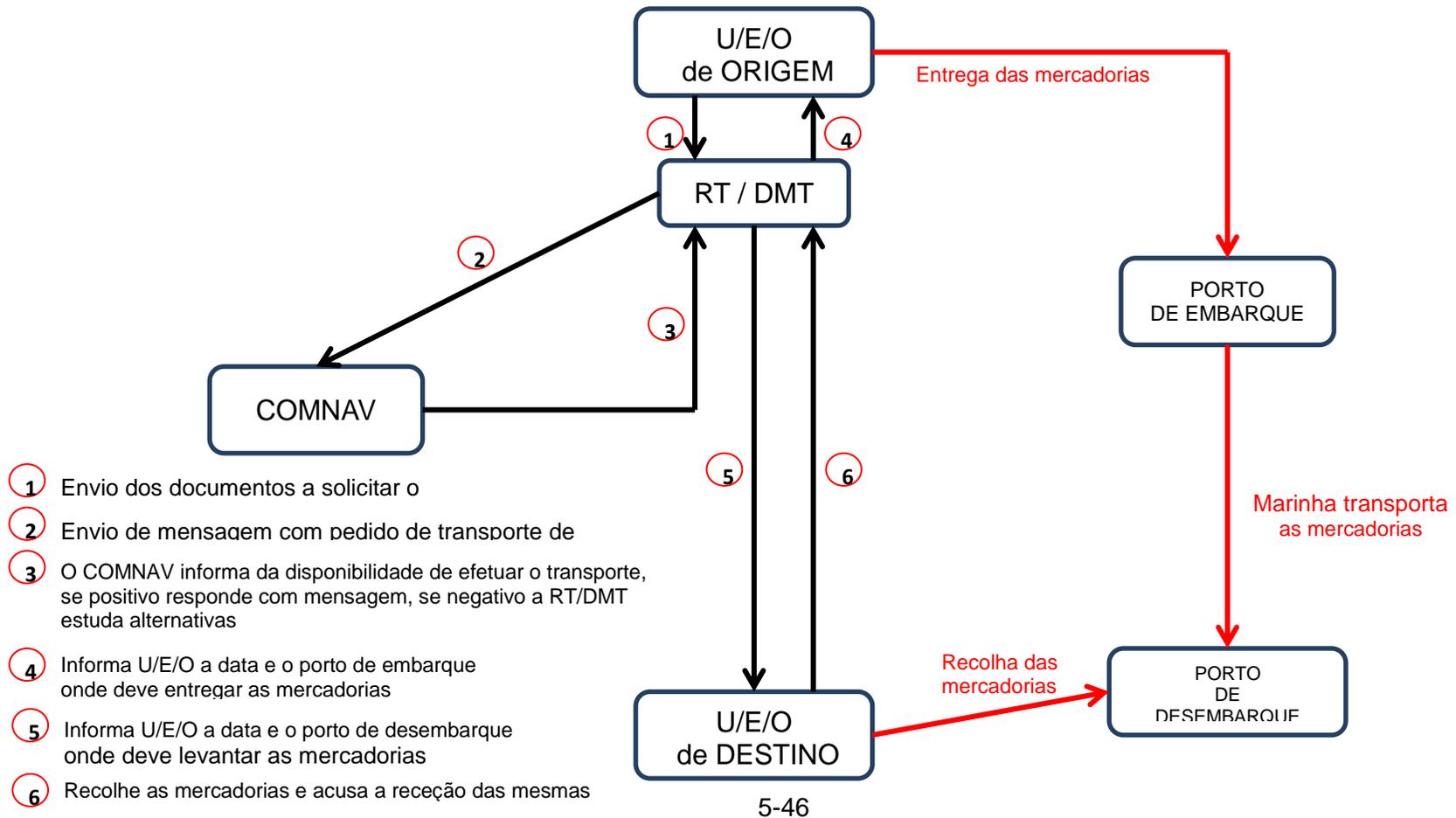


Figura 5.12 Fluxograma- Transporte com recurso à MP

## SUSTENTAÇÃO LOGÍSTICA DAS ZONAS MILITARES DA MADEIRA E DOS ACORES VIA COMERCIAL - TRANSITÁRIOS

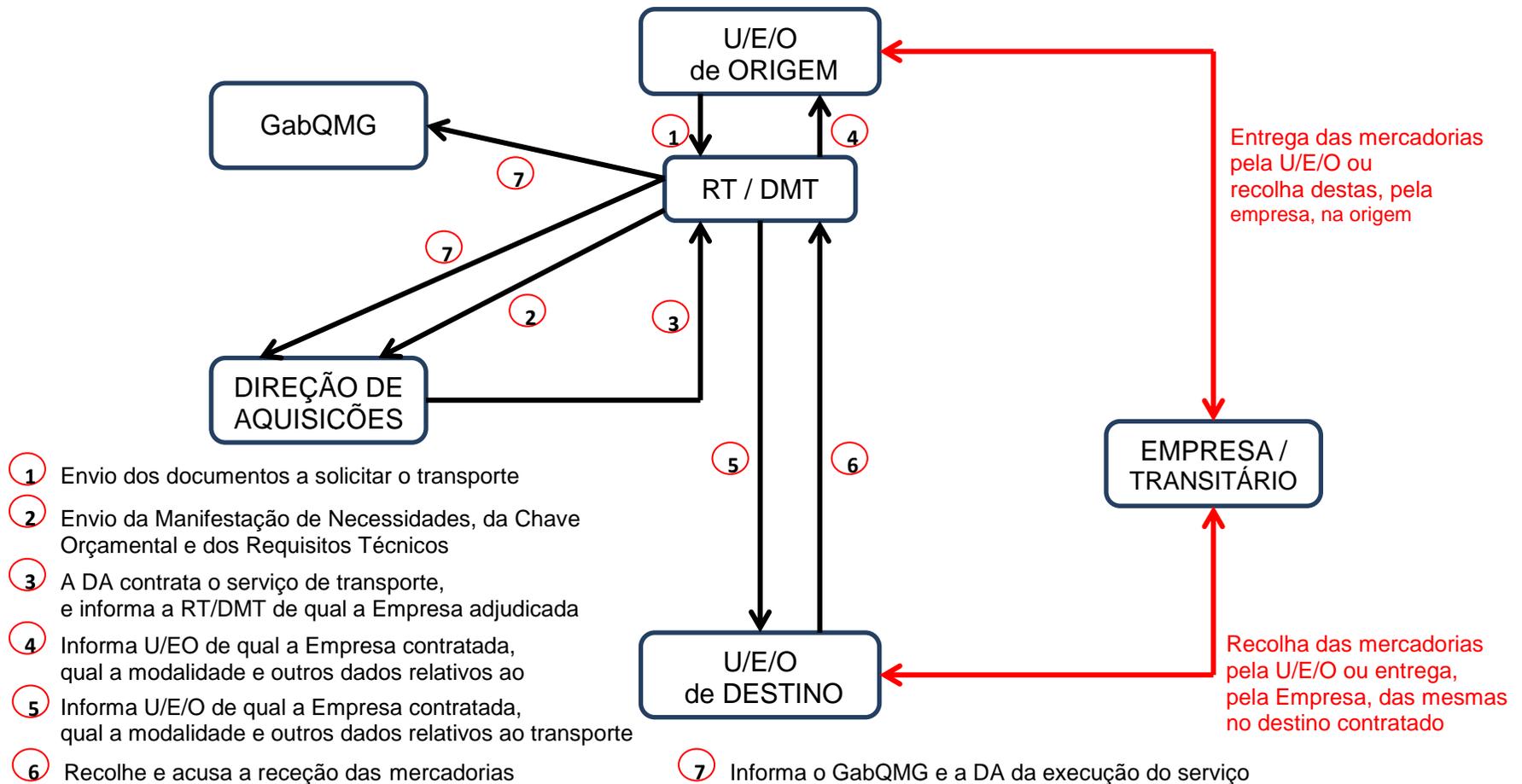


Figura 5.13 Fluxograma - Transporte com recurso ao mercado (via comercial – transitários)

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**b. Apoio Aéreo à Atividade Operacional do Exército (exclui FND)**

(1) Finalidade

Estabelecer as normas de procedimentos que simplifiquem o circuito de pedidos de apoio aéreo à FAP, e que tornem mais rápido e eficaz o processo de liquidação dos respetivos encargos, nas seguintes tipologias de missões:

- (a) Apoio à Formação (estão excluídas as despesas relativas à formação de Pilotos do Exército), Treino Mínimo e Treino Operacional dos Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças (ECOSF) (Cursos de Paraquedismo e cursos aeroterrestres, manutenção de qualificações e exercícios com aeronaves de asa fixa e helicópteros);
- (b) Apoio a outras atividades (cerimonias, eventos de divulgação cultural, etc.)

(2) Fonte de financiamento

Estas missões são financiadas por dotações inscritas no OMDN-E, Rubrica Económica 02.02.10-Transportes, geridas pela DMT.

(3) Programação das Missões

Após conhecimento do OMDN-E atribuído à DMT, o CFT é informado do montante afeto a este tipo de missões para todo o ano.

Em função desse montante, do custo hora/voo das diferentes aeronaves e da prioridade atribuída às potenciais missões, o CFT solicita à FAP o apoio aéreo pretendido.

A entidade responsável por efetuar o pagamento das faturas à FAP, é a DA/CommandLog, após solicitação da DMT.

**c. Execução (Figura 5.14)**

(1) Comando da Logística

A DMT, imediatamente após conhecimento do montante afeto a estas missões, efetua o respetivo Cativo de Gestão Interna, elabora Manifestação de Necessidades que remete à DA juntamente com a chave orçamental.

Recebe as faturas, previamente validadas pelo CFT, que remete à DA para liquidação.

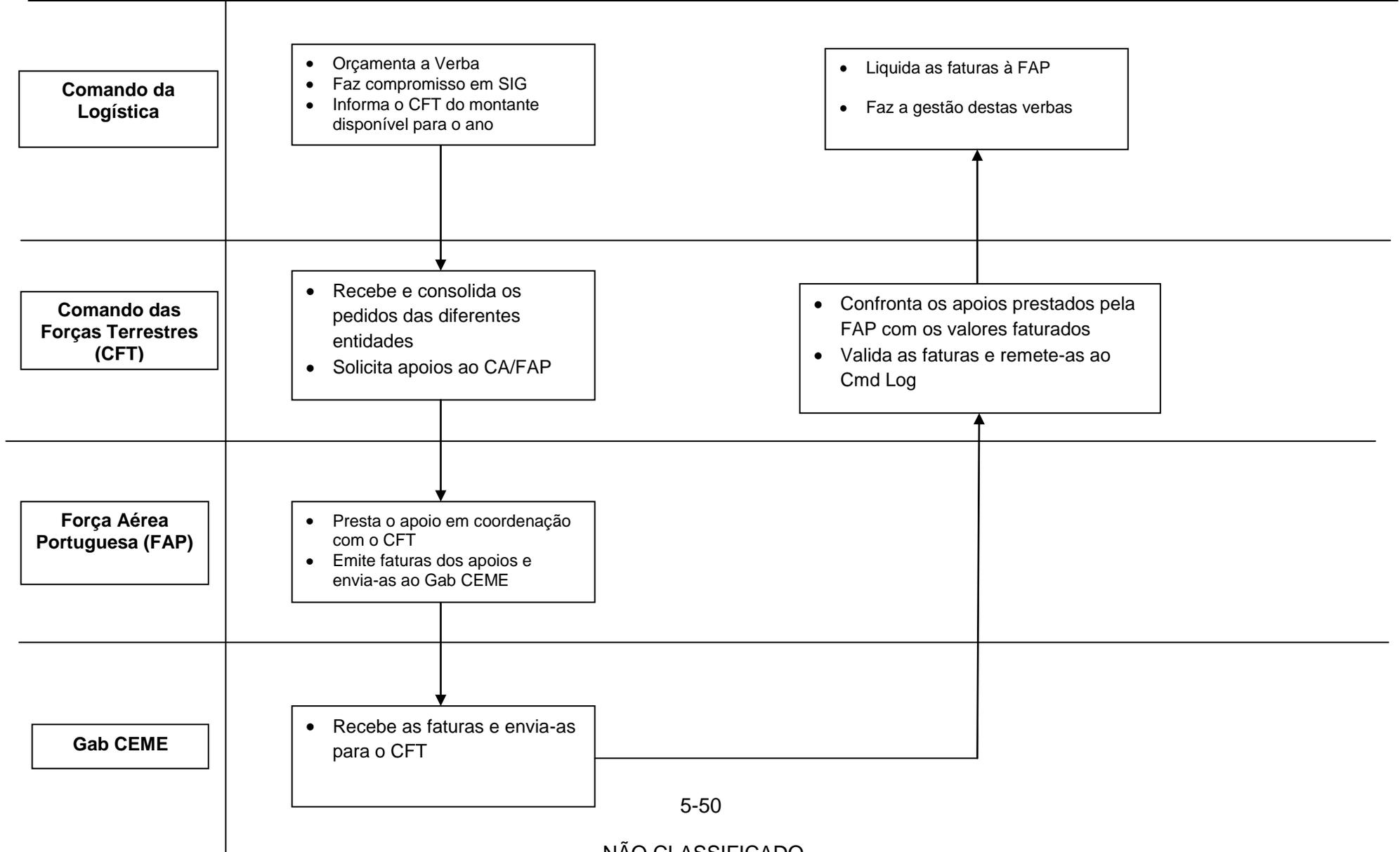
A DA efetua o compromisso das verbas e, após receber as faturas da FAP, via DMT, faz a liquidação das mesmas.

(2) Comando das Forças Terrestres:

Recebe todas as necessidades de apoio aéreo, tanto pré-planeadas como inopinadas, com exceção das relativas à formação dos pilotos da Aviação do Exército e da sustentação logística fora do TN. Efetua a sua avaliação, coordenação e integração, eliminando duplicações, promovendo a racional utilização de meios enviando-as, diretamente ao Comando Aéreo (CA) da FAP, dando conhecimento ao CmdLog.

Recebe, via GabCEME, as faturas da FAP relativa aos apoios prestados por esta, as quais valida e remete ao CmdLog para Liquidação.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército



5-50

Figura 5.14 Fluxograma- Apoio aéreo da FAP à atividade operacional do Exército (exclui FND)

**d. Transporte Internacional****(1) Âmbito**

Enquadramento dos procedimentos a adotar no transporte de mercadorias militares com origem/destino em países estrangeiros com recurso a meios de transporte externos ao Exército, com ressalva das especificidades do transporte no âmbito das FND.

**(2) Particularidades**

Os transportes internacionais, quanto às obrigações aduaneiras/fiscais, podem ser subdivididos nos seguintes grupos:

(a) Com origem/destino em países comunitários;

(b) Com origem/destino em países terceiros (extracomunitários).

No primeiro caso, e por contraposição ao segundo, não há intervenção dos serviços aduaneiros/alfandegários.

Quando a origem/destino seja um país terceiro deverá ser consultado a parte desta publicação que se refere à atividade aduaneira/registo da atividade relacionada com a transação e circulação internacional de produtos relacionados com a defesa.

Nas duas situações é imperativo cumprir a legislação nacional quanto aos procedimentos aplicáveis à transmissão e à circulação de produtos relacionados com a defesa, enquadrada pela Lei 37/2011 de 22 de Junho.

**e. Exportação/Expedição**

Todos os pedidos de transporte de mercadorias devem ser suportados por uma ou várias LMM com todos os itens devidamente preenchidos.

(1) No transporte de mercadorias perigosas, o pedido de transporte, para além das LMM, deve também ser sempre acompanhado da “*Material Safety Data Sheet*”, e conforme as situações, de:

(a) *DANGEROUS GOODS DECLARATION* (DGD), (DECLARAÇÃO DE CARGA PERIGOSA), PARA TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL;

(b) DGD, PARA TRANSPORTE MARÍTIMO E TERRESTRE;

(c) CERTIFICADO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE;

(d) DECLARAÇÃO DE CARGA PERIGOSA PARA TRANSPORTE AÉREO EM MEIOS MILITARES;

(e) Estes dois últimos documentos devem ser preenchidos em simultâneo;

(2) No transporte de matérias radioativas em aeronaves da FAP, para além dos documentos referidos no ponto anterior, os pedidos de transporte devem ser

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

acompanhados do CERTIFICADO DE EMBARQUE DE SUBSTÂNCIAS RADIOACTIVAS;

- (3) Assim, para efeitos de processamento dos despachos de exportação, a Repartição de Transportes da DMT necessita que lhe sejam enviadas as listas das mercadorias a embarcar, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no caso de transportes com data programada. Sempre que necessário a DMT diligência no sentido de obter as respetivas autorizações emitidas pela Direcção-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa/MDN (DGAIED/MDN), a fim de serem processados os despachos em tempo útil. As formalidades de exportação no âmbito das FND têm um procedimento simplificado nos termos da Circular n.º 1/2001-06-26, IV Série da DGAIEC, bastando a apresentação, pelo despachante, de uma Declaração Verbal de exportação junto dos serviços da Alfândega competentes, constituída por uma Declaração do responsável do Exército atestando o seu destino, bem como enquadramento legal, conjuntamente com as respetivas LMM's.
- (4) As mercadorias a exportar são separadas em vários regimes aduaneiros, dos quais se destacam:
  - (a) Exportação Definitiva, designadamente, para o material de consumo que se esgota após utilização (óleos, combustíveis, material de secretaria, víveres, perecíveis, etc.);
  - (b) Exportação Temporária, para o material que, no fim da missão tem de regressar a TN (viaturas, armamento, fardamento e outro material diverso).
- (5) A Lei n.º 37/2011 de 22 de Junho veio simplificar os procedimentos aplicáveis à circulação de produtos relacionados com a defesa, transpõe as Diretivas n.º 2009/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 06 de Maio e a Diretiva n.º 2010/80/UE, da Comissão, de 22 de Novembro e revoga o Decreto-Lei n.º 436/91 de 8 de Novembro. São operações de transmissão e circulação de produtos relacionados com a defesa as transferências Intracomunitárias, as operações de importação, exportação, trânsito, transbordo, passagem e aperfeiçoamento ativo e passivo. Este Diploma institui uma Lista Militar Comum (UE *Militar List* - ML) e estabelece as regras de concessão de Licenças e Certificados às autoridades competentes e respetivas modalidades, nos termos das Portarias n.º 290/2011, de 4 de Novembro e 109/2012, de 26 de Abril, que se designam por:

- (a) Licenças Gerais (LG1, LG2, LG3, LG4 e LG5);
  - (b) Licenças Individuais (LI);
  - (c) Licenças Globais (LGlobal);
  - (d) Certificado Internacional de Importação (CII);
  - (e) Certificado de Garantia de Entrega (CGE);
  - (f) Certificado de Destino Final (CDF/*End-User Certificate*).
- (6) Periodicamente é publicado em Diário da Republica a atualização da lista dos produtos estratégicos que estão sujeitos a controlo, incluindo a Lista de Material de Guerra (DL n.º 156/2012 e 56/2013).
- (7) O licenciamento das operações de transmissão e circulação de bens e tecnologias, em geral, é da competência da Direcção-Geral do Comércio, no entanto a emissão de Certificados Internacionais de Importação, de Garantia de Entrega, de Equipamento Militar, de Licenças Individuais e de Licenças Globais de bens e tecnologias mencionadas na referida legislação, é da competência da Direcção-Geral de Armamento, Infraestruturas e Equipamentos de Defesa (DGAIED) / MDN.
- (8) Os pedidos, à DGAIED, de emissão dos CII, CGE, CPEM, LI e LGlobais são da responsabilidade da RT/DMT.
- (9) O cumprimento das formalidades aduaneiras junto dos serviços competentes da Alfândega é da responsabilidade da RT/DMT.
- (10) As LMM devem conter toda a informação que permita identificar facilmente as mercadorias, podendo ser acompanhadas, para o efeito, das respetivas fichas técnicas com o desenho ou, em alternativa, fotografias das mesmas, a fim de facilitar a sua entrada/reentrada no TN.
- (11) Devido à complexidade de todo o processo burocrático e à especificidade de cada transporte, torna-se necessário contactar a RT/DMT, com a devida antecedência, para qualquer esclarecimento relacionado com as formalidades aduaneiras ou outros;
- (12) O transporte de carga perigosa e explosiva deve ser feito de acordo com o Quadro de Compatibilidade e Risco, as *Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air – International Civil Aviation Organization (ICAO)* e o *Dangerous Goods Regulations da International Air Transport Association*, o Acordo Europeu Relativo ao Transporte Internacional de Mercadorias por Estrada (ADR), o Código Marítimo Internacional de

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Mercadorias Perigosas (IMDG) e a Regulamentação Internacional de Transporte de Mercadorias Perigosas por Caminho-de-ferro (RID).

**f. Retorno**

- (1) Nos vários tipos de missões do Exército no estrangeiro, entre as quais sobressaem as missões de manutenção de paz e os exercícios militares, há situações em que os militares são transportados com recurso a um dado modo de transporte (aéreo, marítimo ou terrestre) e o material por modo diferente ou, ainda, pelo mesmo modo mas em meios diferentes, tendo o material sido exportado em regime aduaneiro de Exportação Temporária, aquando do início das operações.
- (2) As listas de retorno do material estão subordinadas às Listas de Exportação Temporária, isto é, o material em retorno tem de ter como regime precedente o despacho de Exportação Temporária, só podendo ser objeto de despacho de retorno as mercadorias que foram exportadas em regime de Exportação Temporária e tenham processo “aberto” na Alfândega Portuguesa.
- (3) As designações das mercadorias de retorno têm de ser mantidas em conformidade com as designações mencionadas nas listas de Exportação Temporária.
- (4) As quantidades, peso bruto e valor patrimonial declarado nas listas de retorno, têm de ser iguais aos valores declarados, aquando da Exportação Temporária.
- (5) Todas as listas de retorno são objeto de fiscalização e controlo pelas autoridades aduaneiras e confrontadas com os despachos e listas de Exportação Temporária.
- (6) As mercadorias ao abrigo deste regime aduaneiro beneficiam de isenção total de direitos de importação, IVA e outros impostos, facto pelo qual na altura da sua exportação devem ser devidamente identificadas nas respetivas LMM.

**g. Importação**

- (1) O regime aduaneiro de importação aplica-se às mercadorias adquiridas pelo Exército Português em países terceiros ou no território comunitário mas de origem extracomunitária.

- (2) A importação de equipamento militar beneficia da Suspensão Pautal de Direitos Aduaneiros, nos termos do Reg. (CE) nº 150/2003 do Conselho de 21 de Janeiro de 2003, que institui a emissão de um Certificado para Equipamento Militar. Para beneficiar desta suspensão pautal de direitos Aduaneiros, por um período de 3 anos, deverá ser emitido pela DGAIED um CPEM.
- (3) No que respeita às mercadorias de origem comunitária, não é necessária a intervenção da Alfândega, pois trata-se de uma transação Intracomunitária que será efetuada ao abrigo das Licenças Gerais introduzidas pela Lei n.º 37/2011 de 22 de junho desde que as mercadorias constem da Lista Comum da EU de produtos relacionados com a defesa, publicada periodicamente em Diário da Republica.
- (4) Está interdito o envolvimento de qualquer militar enquadrado em FND em ações de comercialização/importação de armamento, munições ou substâncias ilegais (psicotrópicas), com destino ao Território Nacional ou outro, utilizando, ou não, o transporte militar para a sua efetivação.
- (5) Está interdito o envolvimento de qualquer militar enquadrado em FND em ações de comercialização/importação de animais, plantas ou produtos derivados dos mesmos (Convenção CITES), com destino ao Território Nacional ou outro, utilizando, ou não, o transporte militar para a sua efetivação.
- (6) Nenhum serviço de transportes, tendo em vista a importação de qualquer mercadoria, pode ser iniciado sem que esteja autorizado pela RT/DMT, uma vez que, para além de ser necessário orçamentar os custos desse transporte e das despesas aduaneiras associadas, é também necessário obter o licenciamento para a importação dessas mercadorias.
- (7) O pagamento da Dívida Aduaneira é efetuado pela Direção de Aquisições (DA), devendo para isso a Entidade que adquirir a mercadoria orçamentar essa despesa antecipadamente.

#### **h. Forças Nacionais Destacadas**

- (1) Finalidade  
Uma vez que o transporte no âmbito das FND incorpora algumas especificidades face a um transporte internacional comum foi considerado

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

pertinente incluir este ponto no presente documento como complemento ao ponto anterior e dedicado a esta temática.

(2) Particularidades

(a) O transporte no âmbito de uma FND pode ser subdividido em três componentes, a saber:

1. Transporte Estratégico (desde o TN até um ponto – por norma *Sea Port Of Embarkation/Debarcation* (SPOE/D) e *Air Port of Embarkation/Debarcation* (APOE/D) - localizado no Teatro de Operações);

2. Transporte Operacional (desde aquele ponto até à Zona Tática de Reunião);

3. Transporte Tático (onde será feita a integração dos meios/recursos transportados na força constituída).

(b) É neste contexto que surge um conceito importante no transporte, o Receção, Estacionamento e Movimentos (REM/RSOM), que consiste no processo de projeção de forças, incluindo pessoal, material e abastecimentos, desde a sua chegada aos pontos de desembarque (ex., portos e aeroportos) até ao seu destino final no TO.

(c) Uma FND passa por quatro fases: Projeção, Sustentação, Rendição e Retração sendo, por norma, as fases da Projeção e da Retração aquelas em que a logística se preocupa com o Transporte Estratégico e Operacional, nas outras duas fases apenas do Transporte Estratégico, sendo a FND responsável pelos restantes.

**505. Procedimentos**

**a.** Apoio logístico às FND, em transportes planeados

(1)O Reabastecimento das FND é uma responsabilidade nacional, sendo o Exército Português a EPR.

(2)O Sistema de Reabastecimento de Sustentação da FND envolve a DMT (na função logística Reabastecimento e na função logística Movimentos e Transporte), a Unidade Organizadora, a UAGME, o RTransp, a MM, o Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos (LMPQF) e a FND, pelo que abaixo se indicam as tarefas a executar por cada um:

(a) DMT (Reabastecimento)

Incumbe à UAGME aprontar o material a transportar, dando conhecimento ao GabQMG, RT/DMT, RTransp e à Unidade Organizadora.

(b) UAGME

1. Receciona os pedidos de aprontamento de material da DMT;
2. Informa o POT do RTransp das mercadorias a transportar, para que este elabore os pedidos de transporte, de modo a darem entrada na RT/DMT com 35 dias úteis de antecedência, em relação à data da realização do transporte. Essa informação deverá conter:
  - a. Para material contencioso/perigoso (armas, munições, etc): tipo do material / nomenclatura / quantidade / classe de risco / número UN / peso explosivo unitário / peso explosivo total / dimensões / volume / peso total;
  - b. Para material não contencioso/perigoso: tipo do material / descrição do material / quantidade / dimensões / volume / peso total;
3. Em coordenação com o POT do RTransp e com o Delegado da Equipa de Terminal da Força embala e prepara as mercadorias em conformidade com a regulamentação aplicável, em função da natureza das mesmas e do modo de transporte a ser utilizado;
4. Entrega as mercadorias, logo que devidamente prontas para o transporte, acompanhadas do *Material Safety Data Shett* MSDS caso se trate de matérias perigosas, ao POT do RTransp e/ou ao Delegado da Equipa de Terminal da Força;
5. Receciona o material regressado do TO, entregue pelo POT e/ou Delegado da Equipa de Terminal da Força.

(c) LMPQF e MM

1. Receciona os pedidos de aprontamento de material;
2. Informa o POT do RTransp e o Delegado da Equipa de Terminal da Força das mercadorias a transportar, para que este elabore os pedidos de transporte, de modo a darem entrada na RT/DMT com 35 dias úteis de antecedência, em relação à data da realização do transporte. Essa informação deverá conter:
  - a. Para material contencioso/perigoso (armas, munições, etc): Igual a 505.a. (b).2.a.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

b. Para material não contencioso/perigoso: Igual a 505.a. (b).2.b.;

3. Em coordenação com o POT do RTransp e com o Delegado da Equipa de Terminal da Força embala e prepara as mercadorias em conformidade com a regulamentação aplicável, em função da natureza das mesmas e do modo de transporte a ser utilizado;

Caso se trate de mercadorias com características especiais (frescos e perecíveis), deverão permanecer no LMPQF ou MM e serem entregues, depois de coordenação com o POT;

(d) Unidade Organizadora/Unidade Mobilizadora

1. Informa o POT do RTransp e o Delegado da Equipa de Terminal da Força das mercadorias a transportar, para que este elabore os pedidos de transporte, de modo a darem entrada na RT/DMT com 35 dias úteis de antecedência, em relação à data da realização do transporte. Essa informação deverá conter:

a) Para material contencioso/perigoso (armas, munições, etc): Igual a 505.a. (b).2.a.;

b) Para material não contencioso/perigoso: Igual a 505.a. (b).2.b.;

2. Em coordenação com o POT do RTransp e com o Delegado da Equipa de Terminal da Força embala e prepara as mercadorias em conformidade com a regulamentação aplicável, em função da natureza das mesmas e do modo de transporte a ser utilizado;
3. Receciona no SPOD/APOD ou no RTransp, os materiais da sua gestão regressados das FND;
4. Nomeia a equipa de terminal e o Delegado da FND que deverá desenvolver as atividades enumeradas nos Planos elaborados para o efeito;
5. O Delegado da FND deverá obrigatoriamente frequentar o Curso de Operações de Terminal a ministrar pela RT/DMT;
6. Assegura o transporte dos militares até ao aeroporto/porto de embarque no TN e do aeroporto/porto de embarque até à Unidade Mobilizadora.

(e) Repartição de Transportes da DMT

1. Dá conhecimento das condições e horário da realização do serviço de transporte e difunde as LMM a transportar ao CA/FAP e outras Entidades intervenientes no processo, até às 17 horas do 5º dia anterior à realização do serviço de transporte;

2. Supervisiona a entrega das mercadorias e cópias das LMM, presencialmente, através de um seu delegado, no APOE ou SPOE, na véspera (dia útil) do dia do transporte;
3. Supervisiona o carregamento de outros meios de transporte, presencialmente, através de um seu delegado, no local de embarque/carregamento;
4. Faz a verificação física da carga, por amostragem, durante a embalagem, paletização, contentorização ou no momento do embarque.
5. Recolhe, através do seu delegado, as LMM efetivamente embarcadas fornecidas pelo POT e/ou outras entidades que pretendam enviar mercadorias para o TO;
6. Elabora os respetivos Despachos Aduaneiros de todas as mercadorias, exclusivamente pertencentes ao Exército;
7. Obtém todas as licenças necessárias em conformidade com a Lei 37/2011 de 22 de junho;

(f) Regimento de Transportes (POT)

1. Receciona, das várias Entidades, a informação sobre as mercadorias que existem para transportar, compila-a e elabora o pedido de transporte à RT/DMT, até 35 dias úteis de antecedência, em relação à data da realização do mesmo. Estes pedidos deverão conter a seguinte informação:
  - a. Para material contencioso/perigoso (armas, munições, etc): Igual a 505.a. (b).2.a.;
  - b. Para material não contencioso/perigoso: Igual a 505.a. (b).2.b.;
2. Para as mercadorias que lhe sejam entregues avulso, apronta, embala, unitiza, paletiza e contentoriza-as, em função do produto e do modo de transporte a utilizar e elabora as respetivas LMM;
3. Apronta, embala, com embalagens certificadas, unitiza, paletiza e contentoriza as mercadorias perigosas, que lhe sejam entregues avulso, a transportar em função da natureza do produto perigoso e do meio de transporte a utilizar (vide IATA/ICAO/ADR/IMO/RID *Regulations*) e elabora as respetivas LMM, DGD e demais documentação aplicável;
4. Verifica o embalamento das mercadorias que lhe são entregues já embaladas e, em caso de necessidade, reembala-as e elabora as respetivas LMM;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

5. Envia à RT/DMT as LMM em duplicado (com os dados finais já consolidados), até ao 5º dia anterior à realização do serviço de transporte, fazendo-as acompanhar da DGD e da MSDS caso haja matérias perigosas,
6. Controla as entregas das mercadorias com características especiais - frescos e perecíveis - e elabora as LMM que envia à RT/DMT;
7. Recolhe as mercadorias provenientes dos TO, para serem rececionadas, dando disso conhecimento à DMT, GabQMG e à Unidade Organizadora/Mobilizadora.

(g) FND

1. Recebe, confere e distribui as mercadorias enviadas nos transportes planeados;
2. Apronta, embala, unitiza, paletiza e contentoriza as mercadorias a transportar, em função do produto e do meio de transporte a utilizar;
3. Apronta, embala, com embalagens certificadas, unitiza, paletiza e contentoriza as mercadorias perigosas a transportar em função da natureza do produto perigoso e do modo de transporte a utilizar (vide IATA/ICAO/ADR/IMO/RID *Regulations*);
4. Elaborar os pedidos de transporte, de modo a darem entrada na RT/DMT com 35 dias úteis de antecedência, em relação à data da realização do transporte. Estes pedidos deverão conter a seguinte informação:
  - a. Para material contencioso/perigoso (armas, munições, etc): Igual a 505.a. (b).2.a.;
  - b. Para material não contencioso/perigoso Igual a 505.a. (b).2.b.:
5. Subsequentemente, elabora as LMM, bem como a DGD, a MSDS caso haja matérias perigosas e demais documentação aplicável e envia-as à RT/DMT, em duplicado (com os dados finais e já consolidados), até ao 5º dia anterior à realização do serviço de transporte, dando conhecimento ao Gab/ComLog, à Unidade Organizadora e RTransp;
6. Autoriza, na capacidade sobranete, o transporte de mercadorias particulares desde que sejam cumpridos os procedimentos estipulados nas Disposições de Aplicação do Código Aduaneiro Comunitário e demais legislação aplicável, nos termos dos Planos elaborados para o efeito;

7. Em situações em que a capacidade de carga dos meios não for suficiente para o transporte da totalidade das mercadorias, decide a prioridade a atribuir às mercadorias através do seu delegado no TN;

8. Confirma a receção das mercadorias no TO.

**b.** Apoio logístico a prestar às FND, em transportes não planeados

Os procedimentos devem ser idênticos aos praticados no transporte planeado no entanto, nos termos da Diretiva nº 23/CEME/08, os pedidos são centralizados no CFT e enviados por este ao CmdLog.

Em casos de necessidades urgentes de transporte deve a mesma ser devidamente fundamentada.

Após a receção dos pedidos a DMT/RT analisará qual a modalidade a adotar e difundirá as necessárias instruções de coordenação.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

<b>Entidades</b>	<b>Até 35 dias úteis antes da realização do Transporte</b>	<b>Até às 10H30 do 5º dia antes da data do Transporte</b>	<b>Até à Véspera (dia útil) do Transporte</b>	<b>Dia da realização do Transporte</b>
Unidade Mobilizadora/Organizadora/Organizadora	Informa o POT/Delegado FND no TN das necessidades de transporte.	Prepara e entrega as mercadorias ao POT/Delegado FND no TN.		Entrega o material contencioso e bens perecíveis ao POT/Delegado FND no TN
UAGME, MM, LMPQF e outras Entidades	Informa o POT/Delegado FND no TN das necessidades de transporte.	Prepara e entrega as mercadorias ao POT/Delegado FND no TN		Entrega o material contencioso e bens perecíveis ao POT/Delegado FND no TN
RTransp POT/Delegado FND no TN	Manifesta as necessidades de transporte à RT/DMT.	Recebe, prepara e paletiza as mercadorias. Envia as LMM à RT/DMT.	Entrega as mercadorias a embarcar, até às 12H00 da véspera do dia do transporte, no APOE/SPOE.	Entrega/carrega o material contencioso e bens perecíveis no APOE/SPOE.
FND	Manifesta as necessidades de transporte à RT/DMT.	Prepara e paletiza as mercadorias a enviar para TN. Envia as LMM, das mercadorias a embarcar, à RT/DMT.	Define as prioridades de embarque das mercadorias, quer de ida quer de regresso	
RT/DMT	Analisa o pedido, providencia o transporte e difunde instruções	Envia as LMM e Listas de Pax à FAP ou empresa adjudicatária, após recebidas, informando as entidades intervenientes.	Acompanha a entrega e paletização das mercadorias no APOE/SPOE. Elabora e apresenta na Alfândega de saída das mercadorias, o respectivo despacho aduaneiro. Obtém as licenças necessárias.	Acompanha o carregamento das mercadorias.

Figura 5.15 Mapa do Fluxo Logístico do transporte para a sustentação das FND

c. Atividade Aduaneira/Registo da atividade relacionada com a transação e circulação internacional de produtos relacionados com a defesa

(1) Importação / Exportação / Trânsito de bens e tecnologias de interesse estratégico nacional;

(a) Importação – Por força da aplicação do Reg. CEE n.º 2913/92 do Conselho de 12 de Outubro, que instrui o Código Aduaneiro Comunitário (CAC), as mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade ficam, desde essa introdução, sujeitas à fiscalização aduaneira. Permanecem sob essa fiscalização o tempo necessário para determinar o seu estatuto aduaneiro e, tratando-se de mercadorias não comunitárias até mudarem de estatuto aduaneiro.

A introdução em livre prática ou a introdução no consumo de uma mercadoria está sujeita ao pagamento de direitos de importação, de IVA, e de outros Impostos Especiais sobre o Consumo (Imposto Sobre Veículos - ISV, Imposto sobre o Tabaco - IT, Imposto sobre o Alcool e Bebidas Alcoólicas – IABA, Impostos Sobre os Produtos Petrolíferos e Energéticos) constituindo uma dívida aduaneira (montante a pagar ao Estado) no momento da aceitação da declaração aduaneira em causa.

A importação, com a introdução em livre prática de bens e tecnologias militares de interesse estratégico carece, nos termos da Lei n.º 37/2011 de 22 de junho, de licenciamento por parte do MDN. A presente Lei transpõe para a ordem jurídica nacional as Diretiva n.º 2009/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de maio e 2010/80/UE, da Comissão de 22 de novembro, em que a segunda define uma Lista Militar Comum da UE.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

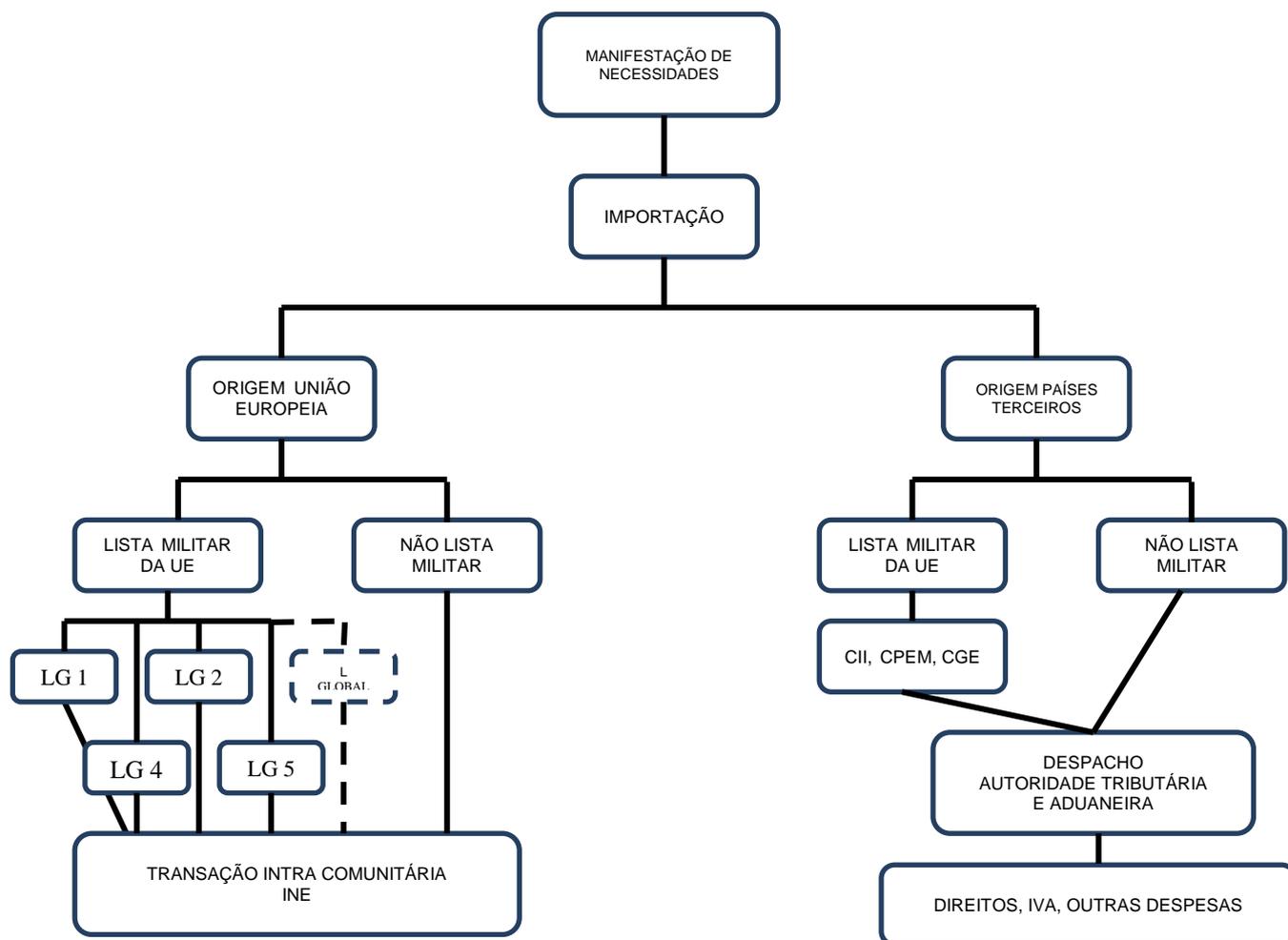


Fig 5.16 Organograma-Atividade Aduaneira/Registo da atividade relacionada com a transação e circulação internacional de produtos relacionados com a defesa na importação

Lista Militar da EU (Military List - ML) – Lista de produtos relacionados com a defesa aprovada pela União Europeia; LG 1 – Licença Geral n.º1; LG 2 – Licença Geral n.º2; LG 4 – Licença Geral n.º 4; LG 5 – Licença Geral n.º 5; LGlobal – Licença Global

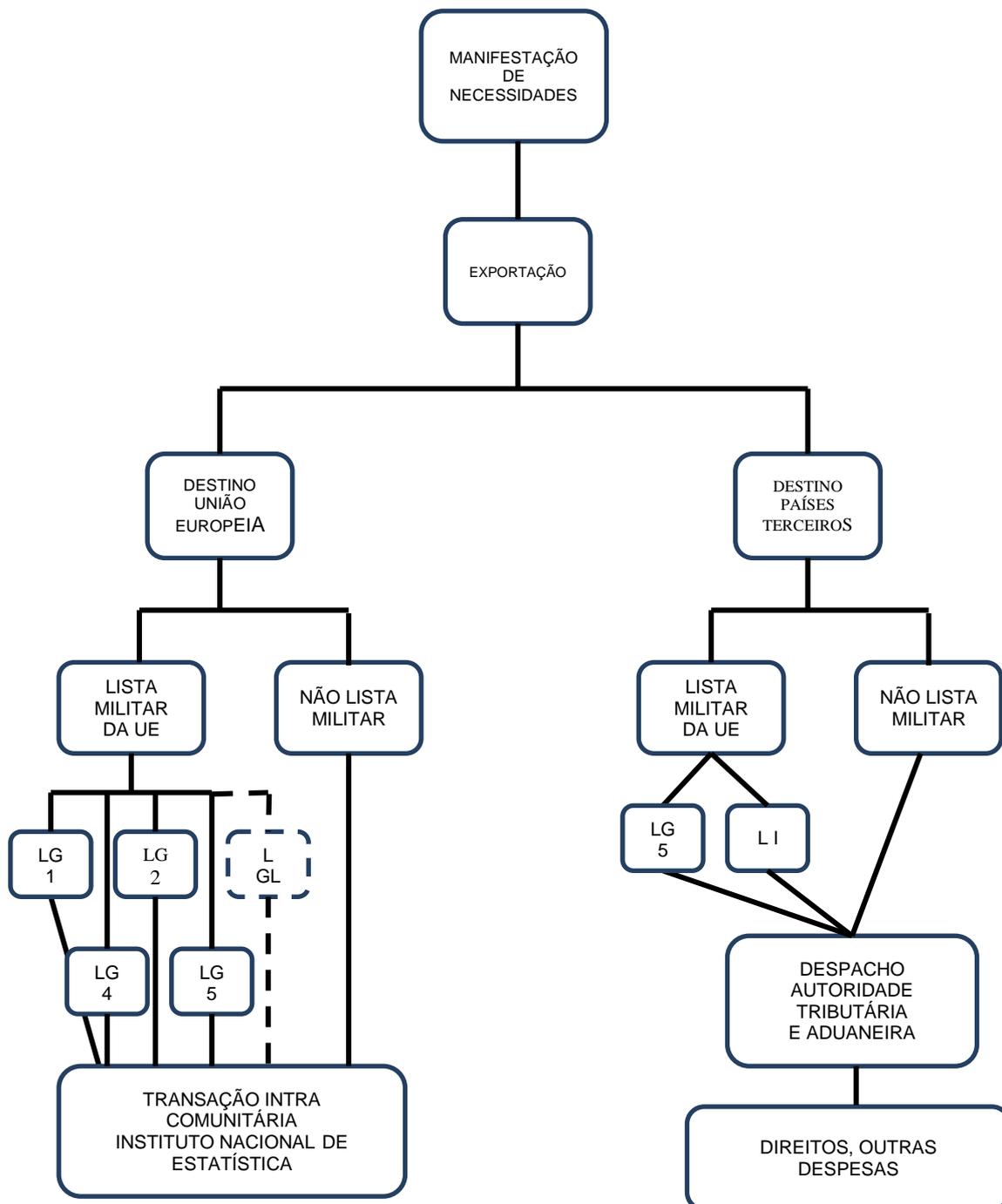
CII – Certificado Internacional de Importação; CPEM – Certificado Para Equipamento Militar; CGE – Certificado de Garantia de Entrega

- (b) Exportação – Também por aplicação do CAC, o regime de exportação permite a saída de mercadorias comunitárias do território aduaneiro da Comunidade. A exportação implica a aplicação das formalidades previstas para a referida saída, incluindo medidas de política comercial e, se necessário, dos direitos de exportação.

Movimentos e Transporte

A exportação de bens e tecnologias militares incluídas na Lista Militar Comum, por aplicação da Lei N.º 37/2011, carece igualmente de licenciamento.

Este licenciamento, nos termos da Lei, é da competência do MDN, através da DGAIED.



5.16 Organograma-Atividade Aduaneira/Registo da atividade relacionada com a transação e circulação internacional de produtos relacionados com a defesa na exportação.

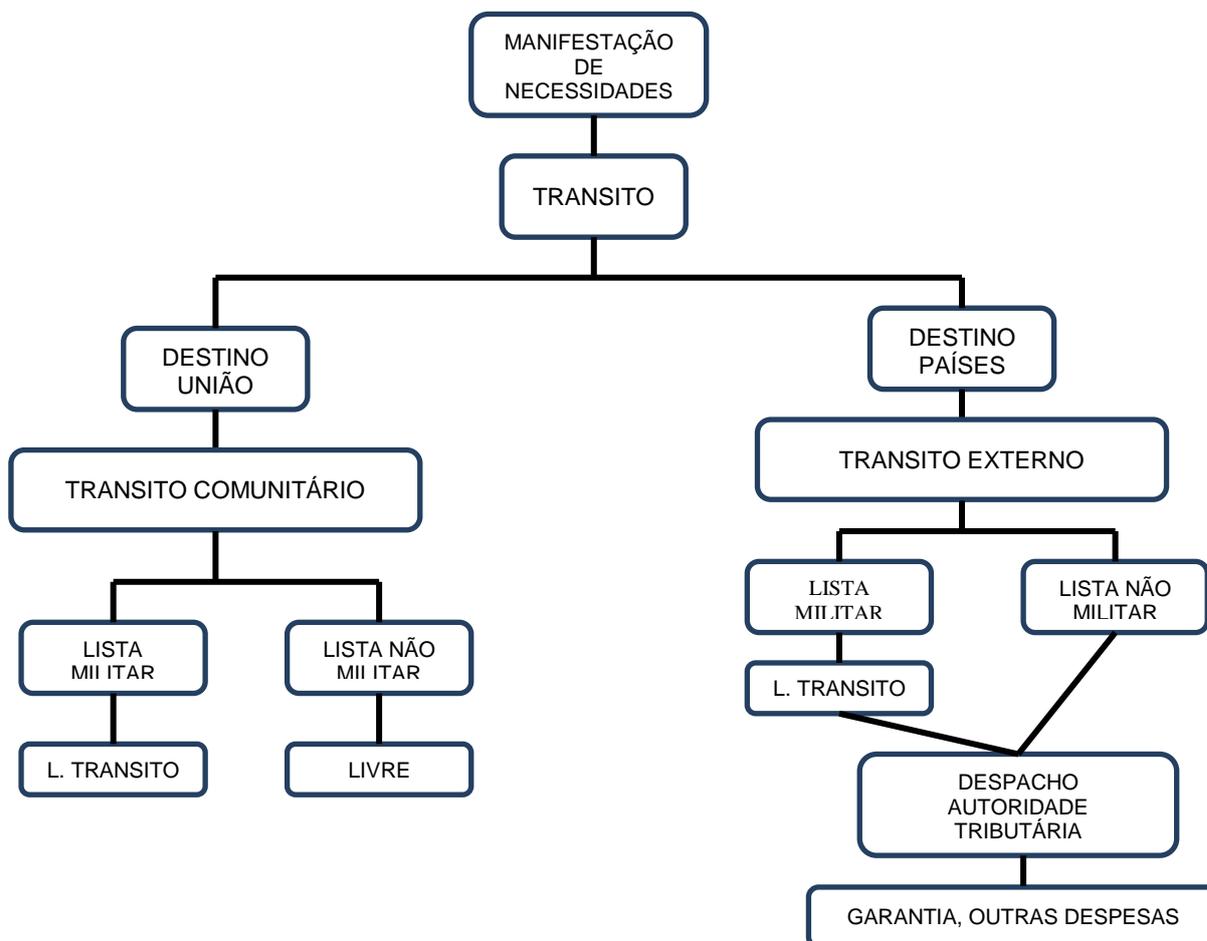
PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Lista Militar da EU (Military List - ML) – Lista de produtos relacionados com a defesa aprovada pela União Europeia; LG 1 – Licença Geral n.º1; LG 2 – Licença Geral n.º2; LG 4 – Licença Geral n.º 4; LG 5 – Licença Geral n.º 5; LGlobal – Licença Global

CII – Certificado Internacional de Importação; CPEM – Certificado Para Equipamento Militar; CGE – Certificado de Garantia de Entrega

(c) Trânsito – Ainda por aplicação do CAC, o regime de trânsito comunitário externo permite a circulação de um ponto a outro do território aduaneiro da Comunidade de mercadorias não comunitárias, sem que fiquem sujeitas a direitos de importação e a outras imposições bem como a medidas de política comercial.

O Trânsito de bens e tecnologias militares incluídas na Lista Militar Comum, por aplicação da Lei N.º 37/2011, carece igualmente de licenciamento, competência da DGAIED.



5.17 Organograma-Atividade Aduaneira/Registo da atividade relacionada com a transação e circulação internacional de produtos relacionados com a defesa em Transito.

- d.** Transações intracomunitárias de bens e tecnologias de interesse estratégico
- (1) As Transações Intracomunitárias entre os Estados-Membro, por força da implementação da Livre Circulação de pessoas e bens dentro do Território da UE, deixaram de ser controladas pela Autoridade Tributária e Aduaneira.
  - (2) No entanto as transações intracomunitárias, (introdução / expedição /trânsito comunitário) de bens e tecnologias militares incluídas na Lista Militar Comum, por aplicação da Lei N.º 37/2011, carece de um controlo. Este controlo foi simplificado, atribuindo aos operadores económicos, (fabricantes, importadores e exportadores), a possibilidade de utilização de Licenças Gerais, Licenças Globais, Licenças Individuais e Licenças de Trânsito.
- e.** Gestão e registo da utilização das Licenças Gerais atribuídas ao Exército
- (1) A DMT solicitou a utilização de Licenças Gerais (LG) à DGAIED tendo em conta o seu histórico de Transações Intracomunitárias bem como a necessidade de projeção e sustentação das suas FND nos vários TO, no âmbito das MHP.
  - (2) Assim foram atribuídas à DMT a LG1 – destinada a efetuar transferências intracomunitárias e exportações, na forma tangível ou intangível, a LG2 – destinada a efetuar transferências intracomunitárias, na forma tangível ou intangível, a LG4 – destinada a efetuar transferências intracomunitárias, bem como as exportações temporárias, para fins de manutenção, substituição e devolução e a LG5 - destinada a efetuar exportações e importações de produtos relacionados com a defesa no âmbito da projeção, rendição e sustentação das FND.
  - (3) Cabe à RT/DMT, nos termos da Lei n.º 37/2011, manter o registo atualizado da utilização das várias LG atribuídas, manter em arquivo todos os documentos de suporte referentes às várias operações efetuadas e enviar à DGAIED, semestralmente, o mapa demonstrativo das operações realizadas.
- f.** Informação estatística mensal ao INE das Transações Intracomunitárias efetuadas pelo Exército
- (1) O Regulamento (CEE) n.º 3590/92 da Comissão, o Regulamento (CE) n.º 1982/2004 da Comissão e a Lei n.º 22/2008 de 13 de maio definem a forma e obrigatoriedade de os Operadores Económicos e entidades equivalentes comunicarem ao Instituto Nacional de Estatística (INE) as trocas Intracomunitárias entre os Estados-Membro.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (2) A responsabilidade de comunicar mensalmente ao INE as transações no âmbito da Livre Circulação de pessoas e bens dentro do Território da União Europeia é da responsabilidade da RT/DMT.

## CAPÍTULO 6 MANUTENÇÃO

### 601. Generalidades

Todos os equipamentos e materiais estão sujeitos a um processo de desgaste e deterioração, especialmente se estiverem em funcionamento ou em utilização, para a qual foram concebidos.

Os equipamentos sofrem ao longo da sua vida útil de funcionamento inspeções programadas, acções preventivas e correctivas, substituição de peças e órgãos, lubrificações, limpezas, pinturas e reparações.

A combinação de todas estas acções técnicas, administrativas e de gestão durante o ciclo de vida de um equipamento, destinadas a mantê-lo ou repô-lo no estado de plena operacionalidade chama-se manutenção.

O Exército considera três níveis para manter os seus equipamentos e sistemas de armas, NEP DMT 40.500/12:

- Nível I – Manutenção Unidade;
- Nível II – Manutenção Intermédia;
- Nível III – Manutenção de Base ou Depósito.

As tarefas e as acções de manutenção, bem como os seus registos, estão regulados no MT-9-2300-1.

Com o objectivo de dotar o Exército com um sistema de gestão da manutenção dos seus equipamentos e sistemas de armas que permita: implementar e organizar o conceito de manutenção aprovado pelo despacho nº 225/CEME/2011; controlar os custos ao longo do ciclo de vida dos materiais, cujo valor de investimento envolvido não é compatível com processos manuais de controlo e gestão da manutenção do passado recente; está a ser implementado um canal electrónico de comunicação, assente na *Intranet* do Exército, entre as U/E/O e os órgãos de execução e gestão, denominado Módulo de Manutenção do SIG, o SAP - PM (*Plant Maintenance*).

Este sistema irá garantir para todos equipamentos e sistemas de armas a determinação dos seus custos de funcionamento (reparação, combustível, inspeção periódica obrigatória seguro, portagens) e a gestão dos trabalhos de manutenção agrupados pelo seu estado de execução:

- Programados - trabalhos que estão programados por data ou quilometragem que vai sendo afinada de acordo com o funcionamento do equipamento;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- Em Curso - trabalhos que já estão a decorrer. Existe a possibilidade de registar sob a forma de relatório todos os acontecimentos relacionados com determinado trabalho.
- Histórico - trabalhos encerrados e que constituem o histórico de manutenção de cada equipamento.

**602. Manutenção de nível I**

**Nível I – Manutenção de Unidade** – Realizada pela tripulação, pelo operador/utilizador do equipamento. Compreende todas as acções destinadas a conservar o material e os equipamentos em condições de serviço e a reduzir as possibilidades de ocorrências de avarias. São-lhe atribuídas geralmente as inspecções, os testes e as verificações periódicas tais como (pressão pneus, filtro de ar, nível do líquido do sistema de refrigeração, níveis dos óleos dos principais órgãos da cadeia cinemática) lubrificação, a limpeza e a lavagem

**603. Manutenção de nível II**

**Nível II - Manutenção Intermédia - Apoio Directo** – Realizada pelos mecânicos dos órgãos de manutenção de apoio intermédio, nas Companhias de Manutenção (CMan). Compreende os trabalhos de manutenção, pós-avaria, que visam repor a operacionalidade dos equipamentos o mais rapidamente possível, através da substituição dos componentes avariados. Compreende, ainda, a execução das actividades previstas nos planos de manutenção. Este nível de manutenção caracteriza-se pela rapidez de reparação, pela mobilidade e pela organização modular, que são requisitos necessários à garantia do potencial das forças em missões de treino e sobretudo de empenhamento em TO.

A Diretiva Técnica (DT) 1/DMT/08 relativa à periodicidade da mudança de óleo do motor das viaturas, estabelece que as mudanças de óleo e filtros passam a ser efectuadas com intervalos de 10.000 km ou anualmente, consoante o que ocorrer primeiro.

O estipulado naquela DT aplica-se a todos os motores, exceptuando-se aqueles para as quais exista indicação expressa em contrário, por parte do fabricante ou fornecedor.

A mudança dos óleos dos restantes órgãos da cadeia cinemática (caixas de velocidades, transferência, direcção, diferencial) obedece às recomendações do fabricante ou fornecedor.

**604. Manutenção de nível III**

**Nível III - Manutenção de Base** – Engloba todos os trabalhos a realizar nos órgãos de base (UAGME), no fabricante e nos sub-contratantes, os quais assentam em grandes intervenções de manutenção e de reacondicionamento. Apoia, ainda, o sistema de gestão do Reabastecimento através da reparação dos componentes e órgãos substituídos em proveito do canal de reabastecimento de sobressalentes.

Esta reorganização visa dar à manutenção uma maior capacidade e rapidez de resposta, melhorar a prontidão operacional e aumentar a disponibilidade e mobilidade dos equipamentos e sistemas de armas.

Para os mais recentes sistemas de armas que entraram recentemente ao serviço do Exército os CC Leopard 2A6 e VBR 8x8 Pandur II serão feitos alguns considerando no ponto 606.

**605. Manutenção de viaturas administrativas**

A manutenção das viaturas administrativas encontra-se regulada através da DT 04.2011. Esta DT apenas trata dos aspectos de natureza técnica.

A mesma determina as tarefas a adotar pelas Unidade de Apoio de Serviços de Área (UASA) e pelas Unidades Apoiadas (UA).

A manutenção das viaturas administrativas realizar-se-á, por princípio, com recurso a oficinas do representante da marca, tendo em vista libertar os recursos humanos militares especializados para a actividade de manutenção dos sistemas de armas pertencentes às Estruturas Orgânicas de Material da componente operacional.

Para aquele fim são atribuídos, pela DMT, às UASA os recursos financeiros necessários para pagar aos fornecedores, só podendo requisitar serviços ao mercado se tiver disponibilidade orçamental. O pagamento dos serviços executados no mercado só poderá acontecer depois do responsável pela manutenção na UASA ter validado a sua efectiva conclusão.

Para as U/E/O não contempladas nas UASA deverão obter orçamentos para a aquisição de bens e serviços de manutenção recorrendo a oficinas do mercado local e enviá-los para a DMT através de um Pedido de Manutenção, para análise.

**606. Manutenção de Sistemas de Armas Complexos****a. Generalidades**

Nos conflitos atuais, incluindo operações de apoio à paz, tem-se confirmado a importância de meios mecanizados de rodas e lagartas, ambos blindados, tornando

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

portanto importante, para Portugal, poder dispor de meios desta natureza, constituindo assim uma força capaz de servir o Exército nas suas diferentes missões, de forma a garantir uma qualidade de meios, ao nível dos nossos aliados. Foi com este desígnio que em inícios de 2008, o Exército adquiriu novos meios desta natureza, também designados, Sistemas de Armas Complexos (SAC).

Os SAC apresentam características que obrigam a um tratamento mais cuidado, quer pela sua exigência ao nível da formação dos intervenientes na sua utilização, como na respectiva manutenção, mas também devido ao elevado custo da sua manutenção ao longo do ciclo de vida.

Estes SAC, um pouco à semelhança da generalidade dos equipamentos modernos, são muito eficientes quando utilizados dentro dos limites para os quais foram desenhados, com potencialidades muito à frente das potencialidades dos equipamentos que vieram substituir, contudo, apresentam uma maior fragilidade, quando utilizados fora dos parâmetros e quando se encontram em parque, que mais uma vez devido a um maior conjunto de sistemas neles integrados, com determinadas necessidades específicas, requerem agora cuidados que antes não eram necessários.

**b. Conceito de Manutenção das VBR 8X8 PANDUR II**

- (1) Decorrente do conceito e princípios de manutenção, definidos no documento doutrinário PDE 4-00 LOGÍSTICA, a função manutenção aplicada aos Sistemas de Armas Complexos, neste caso as VBR 8X8 PANDUR II, articula-se de forma a assegurar o planeamento, a gestão e a execução dessa mesma Manutenção de forma integrada. Neste contexto, cabe à DMT a gestão da manutenção das VBR 8X8 PANDUR II, através da Repartição de Sistemas de Armas (RSist)/DMT, onde foi criada a figura do “gestor de frota”, que se ocupa da gestão da frota em toda a sua plenitude.
- (2) O actual Conceito de Manutenção do Exército, aplicado às viaturas VBR 8X8 PANDUR II assenta nas seguintes modalidades de execução da manutenção:
  - (a) Manutenção Programada ou Preventiva;
  - (b) Manutenção pós-avaria ou Manutenção Corretiva

## (3) Manutenção Programada ou Preventiva

A manutenção programada deste Sistema de Armas consiste, essencialmente, na substituição planeada de componentes de um dado equipamento, antes que eles falhem, numa tentativa de minimizar eventuais problemas de funcionamento e conseqüentemente, de aumentar a prontidão do material e ainda evitar a sua degradação prematura.

Para o Sistema de Armas VBR 8X8 PANDUR II, foram definidos três níveis de manutenção, separados pela complexidade da tipologia da intervenção técnica, à semelhança de outros equipamentos modernos.

Estes níveis de manutenção, decorrentes do Apoio Logístico Integrado (ALI) e traduzidos pelos MT, definem as tarefas de manutenção que poderão ser desenvolvidas pela manutenção:

- Nível I – Utilizador (MT10);
- Nível II – Manutenção de Unidade (MT20);
- Nível III – Manutenção de Base (MT30).

Os trabalhos de manutenção devem ser atribuídos e desenvolvidos ao mais baixo nível qualificado para a sua execução. Contudo, estes trabalhos só poderão ser desenvolvidos onde existirem os meios humanos e materiais adequados.

Dadas as especificidades indicadas, a aplicação deste conceito à frota de VBR 8X8 PANDUR II articula-se da seguinte forma:

Níveis de execução	Nível I	Nível II				Nível III
Intervalos de Manutenção	Mensal (1M)	Semestral (6M)	Anual (1A)	Bienal (2A)	Quadrienal (4A)	Manutenção de Depósito realizada na UAGME
	Manutenção de Utilizador, realizada pelas guarnições	Manutenção Intermédia de A/D realizada nas Unidades, pela CManBrigInt		Manutenção Intermédia de A/D realizada no RMan, pela CManBrigInt		

Figura 6-1 Intervalos de Manutenção

Dada a complexidade destes Sistemas, são necessários os recursos humanos com as qualificações adequadas, bem como as ferramentas especiais, instalações e equipamentos necessários, para além, dos sobressalentes. Estas

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

condicionantes, obrigam a que as VBR PANDUR II tenham de ser transportadas em plataforma das Unidades Utilizadoras para o RMan para a realização da manutenção Bienal e Quadrienal, uma vez que esta manutenção exige condições especiais ao nível das instalações, Equipamentos e Instrumentos de Medição e Ensaio (EIME) calibrados e certificados e colecções de ferramenta especial nível II, para cada uma das versões das VBR 8X8 PANDUR II.

A Manutenção Mensal realizada pelas Guarnições, consiste essencialmente em verificações de níveis e de funcionamento dos sistemas.

A Manutenção Semestral e Anual, é desenvolvida nas Unidades Utilizadoras, por equipas de contacto da CManBrigInt, recorrendo a alguns equipamentos específicos e ferramenta especial.

(4) Manutenção pós avaria ou correctiva

Manutenção efectuada após detecção de uma avaria e destina-se a repor o equipamento num estado em que possa desempenhar a função requerida.

Esta manutenção poderá ser desenvolvida pelos seguintes níveis de manutenção:

- Nível II – Manutenção de Unidade (MT20);
- Nível III – Manutenção de Base (MT30).

(5) Gestão da Manutenção

A BrigInt é a principal Unidade utilizadora das VBR PANDUR II, mas não a única, uma vez que as VBR PANDUR II poderão estar ao serviço da instrução, em manutenção, em FND e em Unidades Aprontadoras de Forças.

A Manutenção dessas viaturas, é gerida pelo Oficial de Manutenção se existir, ou pelo Gestor de Frota, apoiando-se na CManBrigInt.

Destacam-se as VBR que estão em Volante de Prontidão Operacional (VPO) no RMan, as VBR que se encontram em Volante de Reparação Geral (VRG), localizadas no UAGME, as que são deslocalizadas para as Unidades Aprontadoras, cujo chefe da viatura VBR PANDUR II *Recovery Vehicle* (RV), que estando habilitado com a formação de mecânico nível II PANDUR, desenvolve todas as tarefas de manutenção para as quais está habilitado, levantando no PelReab da CManBrigInt todos os sobressalentes necessários, da mesma forma como procede uma secção de manutenção orgânica da CManBrigInt.

Todas as Unidades Utilizadoras de VBR 8X8 PANDUR II, tem à sua disposição, sempre que possível, a aplicação informática de gestão da Manutenção, o MANWINWIN (MWW), de forma a realizarem os procedimentos de manutenção de forma idêntica.

Neste particular, inserem-se igualmente as FND, cujos Oficiais de Manutenção gerem e acionam a manutenção, nos mesmos moldes da BrigInt, existindo da mesma forma uma LNA atribuída, para fazer face às necessidades de manutenção de sobressalentes da classe IX.

Todos os atos de manutenção são registados informaticamente, bem como a gestão da configuração deste Sistema de Armas, utilizando a já referida aplicação informática, que corre na *intranet* do Exército, o MWW.

A gestão da configuração das VBR 8X8 PANDUR II é crucial, na medida em que a complexidade das viaturas se tornou elevada, com elevado custo dos conjuntos e subconjuntos que as constituem, bem como foram fornecidas diversas versões das VBR, com equipamentos opcionais ou complementares, que não equipam a totalidade das viaturas. A generalidade dos conjuntos e subconjuntos, são monitorizados e controlados, mediante o registo no MWW dos dados de gestão disponíveis, com vista à sua sustentação logística.

O Oficial de Manutenção da Unidade detentora de viaturas PANDUR, elabora um Plano de Manutenção, com base na informação disponibilizada pela aplicação MWW, no qual calendariza as intervenções de manutenção previstas nos TM.

As guarnições, ao detetarem uma avaria, solicitam a intervenção da CManBrigInt, através da aplicação MWW, elaborando um Pedido de Manutenção. Este pedido de manutenção é monitorizado pelo Oficial de Manutenção que define as prioridades de manutenção.

No período da garantia das viaturas, as Entidades que detetarem uma anomalia nas VBR PANDUR, poderão submeter o respectivo pedido de reparação, denominado Warranty Claim Report (WCR), através da CManBrigInt ou do Gestor de Frota, de forma a se accionar a equipa de manutenção do *After Sales* (AS) da STEYR-SSF.

A CManBrigInt, com o seu PelReab, garante a gestão da LNA de sobressalentes da classe IX necessários para o nível II de manutenção das VBR PANDUR II, sob a supervisão da Secção de Controlo Oficial (SCO).

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Os sobressalentes da VBR PANDUR II estão catalogados numa publicação denominada Illustrated Parts Catalog (IPC), existindo uma para a viatura *Infantry Combat Vehicle* (ICV) que é considerada a Configuração Base, e uma outra adicional cada versão, onde são apresentados os sobressalentes específicos de cada versão.

Nessas publicações estão listados de uma forma geral todos os sobressalentes, com o NATO Stock Number (NSN) e Part Number (P/N). Devido a se tratar de uma viatura recente, alguns dos sobressalentes ainda não dispõe de NSN atribuído, o que acarreta algumas dificuldades de gestão, uma vez que o Sistema de Manutenção do Exército se articula em torno da estrutura do NSN, e não do P/N.

Os sobressalentes que não existam no Armazém do PelReab, são solicitados à RSist/DMT, através da aplicação MWW, mediante Pedido de Compra. A RSist/DMT, se existir em CNR, fornece a partir da UAGME, caso contrário, pede cotação à GDELS-SSF e procede às actividades conducentes à sua posterior aquisição pela DA. Quando disponível em CNR, a RSist/DMT procede ao seu fornecimento via UAGME, atendendo assim ao Pedido de Compra.

Através do contrato de sobressalentes realizado entre o Estado Português e a GDELS-SSF, o Exército recebe sobressalente da Steyr, em três modalidades:

(a) *Initial Spare Parts*

Para cada versão das VBR PANDUR, é fornecido ao Exército, um conjunto de sobressalentes, com vista a garantir o apoio logístico em sobressalentes classe IX, conjuntos e subconjuntos, abrangendo assim tanto a manutenção preventiva como a manutenção corretiva.

(b) *Periodic Maintenance Spare Parts*

Consta do contrato de sobressalentes realizado entre o Estado Português e a GDELS-SSF, uma relação de sobressalentes de classe IX, a fornecer para cada ano, até final do contrato (2019), de forma a garantir a Manutenção Programada da frota de VBR PANDUR II.

(c) *Operational Spare Parts*

É nesta modalidade que a RSist/DMT obtém os sobressalentes da classe IX, solicitados pelo PelReab da CMan.

Os conjuntos e subconjuntos são geridos na aplicação MWW, denominando-se equipamentos rotáveis, quando após reparados, regressam à LNA. O mesmo artigo enquanto estiver no estado novo, integra a LNA como sobressalente disponível para fornecimento.

As Unidades, aquando da recepção das VBR PANDUR II elaboram os respectivos REREMA, que após enviados à DMT, poderão dar origem a um fornecimento de sobressalentes, devido a faltas ou quebras, que serão processados pelo Gestor de Frota. O documento de referência para a conferência do completo da VBR PANDUR II é a respetiva Lista de Composição de Material (LCM). Este fornecimento será processado através da CManBrigInt, ainda que os artigos fornecidos dêem origem a aumento à carga das Unidades Utilizadoras.

Os materiais de consumo, bem como lubrificantes, são solicitados pelo CNR. A RSist/DMT presta apenas apoio técnico para a sua identificação e selecção, porém a requisição desses materiais deverá ser submetida via RRS/DMT.

(6) Desenvolvimento da manutenção

- **Nível I** - A guarnição executa a manutenção 1M e regista, através da aplicação MWW, a execução e os respectivos resultados dessa intervenção.
- **Nível II** – Esta manutenção é realizado por mecânicos da CMan/BrigInt, localizada no RMan, que se deslocam às Unidades, pela projecção de Equipas de Contacto, para executar as tarefas de manutenção previstas para 6M e 1A, sendo as tarefas de manutenção 2A e superiores, realizadas no RMan, nas instalações fixas da CManBrigInt no RMan, tendo as viaturas que ser transportadas em plataforma pelo RTransp.
- **Nível III** – Este tipo de Manutenção é realizada na UAGME e se necessário, nas infra-estruturas do fabricante da viatura.

(7) Execução da manutenção

(a) Sistemas Mecânicos

- Nível I - Utilizador (MT10) antigos 1 e 2º Escalões, esta manutenção é realizada nas Unidades, consistindo essencialmente em verificação de níveis.
- Nível II – Manutenção de Unidade (MT20) antigos 3º e 4º Escalões, esta manutenção é realizada por mecânicos do RMan.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- Nível III – Manutenção de Base (MT30) antigo 5º Escalão, esta manutenção será realizada na UAGME.
- (b) Manutenção Eletrónica/Óptica/Optrónica
- Nível I – Utilizador, antigos 1 e 2º Escalões, esta manutenção é realizada nas Unidades, consistindo essencialmente em verificação de operacionalidade.
  - Nível II – Unidade de Manutenção, antigos 3º e 4º Escalões, esta manutenção é realizada na UAGME.
  - Nível III – Esta manutenção, será realizada pelo fabricante do equipamento através da GDELS-SSF.
- (c) Manutenção dos Sistemas de Comunicação
- Nível I – Utilizador, antigos 1 e 2º Escalões, esta manutenção é realizada nas Unidades, consistindo essencialmente em verificação de operacionalidade.
  - Nível II – Unidade de Manutenção, antigos 3º, 4º Escalões, esta manutenção é realizada na UAGME.
  - Nível III – Antigo 5º Escalão, esta manutenção, será realizada pelo fabricante do equipamento, a Empresa de Investigação e Desenvolvimento de Eletrónica, SA (EID)/Empresa Portuguesa de Defesa (EMPORDEF), através da UAGME.
- c. Conceito de Manutenção dos CC LEOPARD 2A6
- O CC LEOPARD sendo um SAC e bastante evoluído, possui equipamentos de elevada tecnologia, incorporando uma significativa componente electrónica, e sistemas ópticos e oprónicos bastante recentes. Como tal, foi e é necessário manter os militares que o operam (Guarnição do CC) e que efetuam a sua manutenção (Mecânicos de Casco, Mecânicos de Torre e Soldadores Especiais) com a respectiva formação específica, de alto nível.

Neste sentido, e decorrente da elevada tecnicidade e custos de formação associados, os mecânicos de Torre, Casco e Soldadura que se encontram colocados no BApSvc da BrigMec, deverão estar em situação de inamovibilidade quer para garantir a respectiva manutenção, quer para numa fase de formação de novos técnicos possam assegurar tempo de sobreposição com os novos mecânicos e possibilitem a transferência de conhecimento acumulado, garantindo desta forma que os conhecimentos adquiridos em ambiente de trabalho se traduzam em um “saber fazer” que complementa os conhecimentos provenientes de acções de formação tradicional.

As preocupações supra referidas estão já vertidas no actual Conceito de Manutenção ao centralizarem os Recursos Humanos bem como os Materiais que permitem a sustentação no âmbito da Manutenção deste SAC.

Assim sendo, e tendo em consideração o preteritamente referido, bem como o estipulado pelos fabricantes deste SAC, a Krauss-Maffei Wegmann (KMW) e a Rheinmethall Land Systems (RLS), os CC Leopard 2A6 do Exército no âmbito da Manutenção Programada apresentam as seguintes características:

(1) Intervalos de Manutenção Programada

Mensal	Semestral	Anual	Bienal	Quadrienal
1M	6M	1A	2A	4A

(2) Ciclo das Manutenções Programadas

Anos	N	N+1	N+2	N+3	N+n
Torre	1A	1A	1A	4A	Repete ciclo anterior
Casco	1A	2A	1A	4A	Repete ciclo anterior

(3) Gestão da Manutenção

À imagem do outro Sistema de Armas Complexo (VBR PANDUR), também este SAC faz uso do sistema informático que foi implementado e instalado (no final de 2008) denominado MANWINWIN, que permite organizar a manutenção, controlar os custos ao longo do ciclo de vida dos equipamentos e controlar e gerir os sobressalentes necessários para a manutenção programada e pós-avaria.

(4) Desenvolvimento da manutenção

Assim, a execução da manutenção dos CC LEOPARD assenta em três níveis, conforme preceituado no Conceito de Manutenção superiormente aprovado, a saber:

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- Nível I – Manutenção de Unidade, a efectuar na unidade utilizadora dos CC;
- Nível II – Manutenção Intermédia, a efectuar pela Companhia de Manutenção da BrigMec (os trabalhos de manutenção correspondentes ao 2º escalão estão incluídos no 3º escalão)
- Nível III – Manutenção de Base, recorrendo a “*outsourcing*”, através dos fabricantes Krauss-Maffei Wegmann (KMW), para os conjuntos e subconjuntos do Casco e recorrendo à Rheinmetall Landsysteme GmbH (RLS), para os conjuntos e subconjuntos da Torre, como ainda à Industria Nacional sempre que tal seja possível.

(5) Execução da manutenção

Estando todos os CC localizados na Brigada Mecanizada (BrigMec), foram criadas novas infraestruturas, essencialmente uma nova oficina (que também é utilizada para as restantes viaturas da BrigMec) e igualmente criadas condições para garantir o seu adequado estacionamento.

Tendo-se verificado que, para além da manutenção/sustentação deste SAC acarretar elevados custos, a aquisição dos seus respectivos sobressalentes também não tem sido tarefa fácil. Esta dificuldade advém da complexidade e sofisticação dos subsistemas existentes nestes CC o que tornou necessário explorar todas as alternativas possíveis para a aquisição de sobressalentes, recorrendo-se deste modo à NATO Support Agency (NSPA), a firmas portuguesas, e invariavelmente aos fabricantes do CC, ou seja, à KMW e/ou RLS, no entanto, mesmo com este conjunto de soluções, tem-se verificado que, o tempo que permeia entre a requisição e a satisfação dos pedidos é bastante longo (comum a todos os países possuidores deste Sistema de Armas), chegando a atingir, em alguns casos, um ano e meio, com os consequentes impactos nefastos nas ações de Manutenção Programadas e Pós-avaria.

No sentido de mitigar os constrangimentos decorrentes da falta de sobressalentes no mercado Nacional e Internacional, no que respeita a este SAC, o CmdLog, por via da DMT, tem feito uso da NSPA sediada no Luxemburgo, que opera uma plataforma eletrónica designada por NATO LOGISTICS STOCK EXCHANGE (NLSE), da qual Portugal é país utilizador, que sendo uma aplicação informática de gestão e partilha de stocks de sobressalentes, disponibilizada a todas as nações participantes no programa Common Item Material Management System (COMMIT) Partnership, esta funcionalidade. O objetivo principal deste programa é a partilha de *stocks* de sobressalentes (novos ou em estado considerado como novo) entre as Nações, rentabilizando-os, através da possibilidade de disponibilizar sobressalentes em excesso em troca de sobressalentes necessários.

Com este conceito de intercâmbio de sobressalentes, as Nações passam a ter acesso aos *stocks* dos diferentes países do programa, evitando assim a criação de stocks próprios, o que leva à conseqüente redução de custos.

Este processo de aquisição, tem alguns constrangimentos, pois durante todo o seu processo, é possível a desistência do fornecimento de sobressalentes, desde que a nação fornecedora assim o deseje. Uma forma de tentar colmatar esta “deficiência” é a participação de um representante do Exército Português nas reuniões do Land Systems User Group (LSUG), que se realizam semestralmente, ao abrigo do programa COMMIT, onde cada nação se compromete a fornecer determinados sobressalentes.

Através do NLSE também é possível adquirir sobressalentes aos fabricantes através dos contractos (E-CATs) criados entre a NSPA e os fabricantes. Neste caso, normalmente é necessário adquirir uma grande quantidade de sobressalentes, e em alguns casos, depende do sobressalente/equipamento a adquirir, o tempo entre o pedido e a satisfação do mesmo poderá ser de mais de um ano, porque a maioria dos fabricantes não tem stocks, principalmente dos equipamentos de valor patrimonial mais elevado.

Outra fonte de aquisição de sobressalentes é através do Grupo Steering Committe of the Leopard User Nations (LEOBEN) e dos seus Grupos de

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Trabalho. Este grupo de trabalho é responsável pelo apoio logístico do CC Leopard, tendo como principal objectivo e mais-valia, a obtenção em articulação entre todos os países membros, no sentido de se apoiarem mutuamente nos aspectos de Gestão da Configuração e nas subsequentes actividades de encontrar as melhores soluções no âmbito da obtenção dos sobressalentes e das actividades de manutenção a custos mais económicos. Portugal é membro de pleno direito no LEOBEN, desde 2013, o que lhe permite a utilização dos canais do LEOBEN.

Ainda no âmbito do LEOBEN, o Exército recorre ao portal electrónico, denominado VENUS, que permite a requisição de sobressalentes para os CC LEOPARD pelos países pertencentes a este mesmo LEOBEN e ao seu grupo de trabalho Cooperative Logistics Working Group (COOPLOG). Existem 2 formas de adquirir sobressalentes: IN PROGNOSIS, ou seja neste caso será colocado anualmente no portal VENUS uma lista de material necessário que somente será fornecido cerca de ano e meio depois (Custo associado: preço de catálogo – Imposto Nacional (19 %) + 7,5 % de taxa de administração); ou OUT PROGNOSIS cujo fornecimento demorará apenas alguns meses, no entanto o seu custo será mais elevado pelo facto deste pedido ser inopinado (Custo associado: Preço de catálogo +7,5 % de taxa de administração). Embora pouco frequentes, em ambos os casos, poderão ser efetuados cancelamentos do fornecimento de sobressalentes, por parte do COOPLOG.

Ainda no âmbito da manutenção, mas mais especificamente no que respeita à reparação dos conjuntos e sub-conjuntos (LRU – Line-Replaceable Units), que são economicamente reparáveis, temos utilizado para a sua reparação, essencialmente, o LEOBEN - COOPLOG e, sempre que tal seja possível, a indústria nacional. A solução da reparação dos LRU através do LEOBEN tem sido eficaz, contudo, existem conjuntos e subconjuntos que após o seu envio para a Alemanha podem demorar entre 2 a 3 anos a serem reparados.

A implementação de sistemas de simulação, é fundamental para o apoio à formação e treino de operadores, guarnições e técnicos de manutenção, podendo ser conseguida através da aquisição de equipamentos no mercado ou o recurso a protocolos com outros países utilizadores, por forma a preservar os sistemas de armas “reais”, diminuindo-lhes deste modo a probabilidade de ocorrência de avarias, por um lado e aumentando-lhes o seu ciclo de vida, por outro.

Neste sentido foram adquiridos, para apoiar os CC LEOPARD, alguns equipamentos de apoio e de simulação, nomeadamente o *Buggy* (DTT – *Driver Training Tank*), a Torre de Instrução (TT – *Turret Trainer*) e o LFME (onde se inclui o VTE – *Vídeo Training Equipment*).

À semelhança do que foi efetuado em outros países utilizadores do CC, também está prevista a manutenção (preventiva e correctiva) destes equipamentos, que devido às respectivas especificidades, deverá ser efectuada somente pelo fabricante dos mesmos, a saber, a KMW, sem a qual tenderão a ficar inoperacionais por incapacidade de reparação da nossa parte. Esta situação acontece porque os custos de formação e de infra-estruturas necessários face ao número de equipamentos existentes inviabiliza tal desiderato (relação custo/benefício negativo).

Decorrente do exposto, e no sentido de consubstanciar a Manutenção Programada e Correctiva dos CC, foi desenvolvida uma estrutura que se resume da seguinte forma:

(a) Sistemas Mecânicos

- Nível I – Feito pela guarnição, consistindo portanto esta manutenção essencialmente em verificação de níveis.
- Nível II – Manutenção de Unidade antigo 3º Escalão, esta manutenção é realizada por mecânicos da CMan do Batalhão de Apoio de Serviços da BrigMec.
- Nível III – Manutenção de Base, antigos 4º e 5º Escalões, esta manutenção será realizada em sistema de “*outsourcing*”, recorrendo à Indústria Nacional e Internacional, bem como às Agências NATO e no âmbito do Grupo de países utilizadores dos CC Leopard (o LEOBEN).

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(b) Manutenção Eletrónica

- Nível I – Feito pelo Utilizador, sendo esta manutenção realizada na Unidade, consistindo essencialmente em verificação de operacionalidade.
- Nível II – Manutenção de Unidade, antigo 3º Escalão, esta manutenção é realizada na UAGME, dentro das capacidades instaladas.
- Nível III – Manutenção de Base, antigos 4º e 5º Escalões, esta manutenção será realizada na totalidade em sistema de “*outsourcing*”, recorrendo à Indústria Nacional e Internacional, bem como às Agências NATO e no âmbito do Grupo de países utilizadores dos CC Leopard.

(c) Manutenção dos Sistemas de Comunicação

- Nível I – Feito pelo Utilizador, sendo esta manutenção realizada na Unidade, consistindo essencialmente em verificação de operacionalidade.
- Nível II – Manutenção de Unidade, antigo 3º Escalão, esta manutenção é realizada na UAGME, dentro das capacidades instaladas.

As acções de avaliação de necessidades e respectivo suprimento são uma constante diária que só não é mais eficaz no apoio pretendido, porque a Indústria e as Organizações envolvidas têm tempos de resposta muito longos, dificultando desta forma um apoio de reabastecimento de sobressalentes contínuo e normal.

**d.** Aplicação de Gestão da Manutenção dos SAC - ManWinWin

Esta aplicação informática, permite fazer a Gestão da Manutenção do parque de equipamentos (os SAC e respectivos subconjuntos) a respectiva organização, planeamento e gestão dos trabalhos de manutenção das máquinas e equipamentos utilizados nas supra-referidas actividades de Manutenção (Manutenção Programada e Pós-Avaria), a quantificação do esforço e dos custos de mão-de-obra, materiais e serviços associados, sendo portanto possível a realização da chamada Contabilidade Analítica de Custos.

A utilização do Sistema de Gestão da Manutenção é fundamental para a agilização de procedimentos, constituindo-se como uma ferramenta essencial na gestão da manutenção dos SAC e permite implementar canais eletrónicos de comunicação, assentes na Intranet do Exército, entre a unidade utilizadora e os órgãos superiores de execução e gestão da manutenção.

Todas as aplicações associadas à área da Manutenção existentes, tenderão no futuro, a ser migradas para o SIG/MDN, sendo necessário para tal, criar os mecanismos de compatibilidade para que isso seja possível, garantindo desta forma o histórico existente, sem perda de dados.

#### **607. Evacuação de equipamentos para uma Unidade de Manutenção**

Como atrás referido o conceito de manutenção estabelece que a Manutenção de Unidade (nível I) e a Manutenção Intermédia (nível II) às Unidades de escalão Batalhão e Companhia, orgânicas da Brigada, é garantida através de Pelotões/Secções Dedicadas de manutenção, orgânicos da CMan. Por outras palavras, os Regimentos onde estes Batalhões e Companhias operacionais estão sedeados, não têm qualquer responsabilidade de manutenção sobre os materiais destas Unidades operacionais, sendo exclusiva da CMan a responsabilidade pela sua execução. A gestão da manutenção compete às Secretarias Manutenção das Brigadas. O oficial de Manutenção da Brigada é um oficial do Estado-Maior pessoal do Comandante da Brigada e o seu conselheiro para a área da manutenção (DT 4.2013).

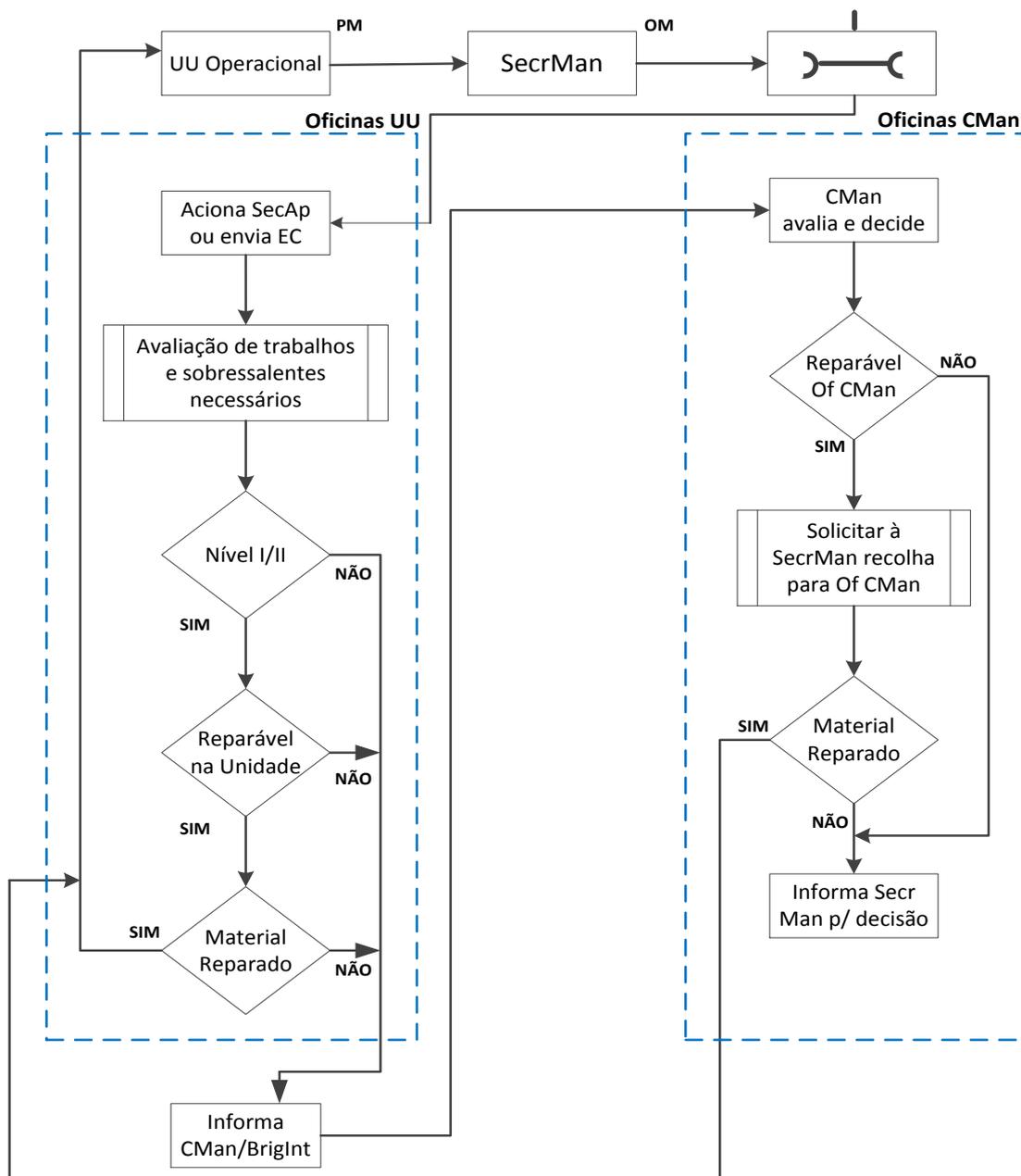


Fig 6-2 Fluxograma do processo de execução da manutenção

Para os restantes casos, como é o caso da Escola da Armas (EA), entre outros, facilmente se compreende que, neste novo modelo de manutenção, basta um gestor de manutenção dos sistemas de armas a quem caberá gerir a manutenção, fazer os pedidos de manutenção e estabelecer a ligação com as unidades de apoio de manutenção. Todos os meios de recuperação ou recolha de equipamentos avariados estão nas CMan.

**608. Reabastecimento da classe IX Sobressalentes**

A CMan, com o seu Pelotão de Reabastecimento (PelReab) garante a gestão da LNA de sobressalentes da CMan e o fornecimento de sobressalentes necessários para o nível I e II de manutenção dos sistemas e equipamentos orgânicos das Unidades operacionais da Brigada;

Perante pedidos de sobressalentes das Secções de Apoio (SecAp) e de Manutenção (SecMan) Viaturas, o PelReab fornece o que tiver em armazém e requisita à DMT os sobressalentes que não possui.

O PelReab toma conhecimento da Guia de Fornecimento a seu favor que existirem na UAGME e procede ao respectivo levantamento naquele órgão de reabastecimento de base. Este Pelotão gere a LNA da CMan, requisitando os sobressalentes que se qualifiquem para pertencer à mesma e devolve à UAGME os sobressalentes que se desqualifiquem para permanecer na LNA.

A requisição de baterias e pneus deverá ser processada em conformidade com as respectivas normas de fornecimento da DMT em vigor difundidas através da Nota nº 53540 de 19JUN06.

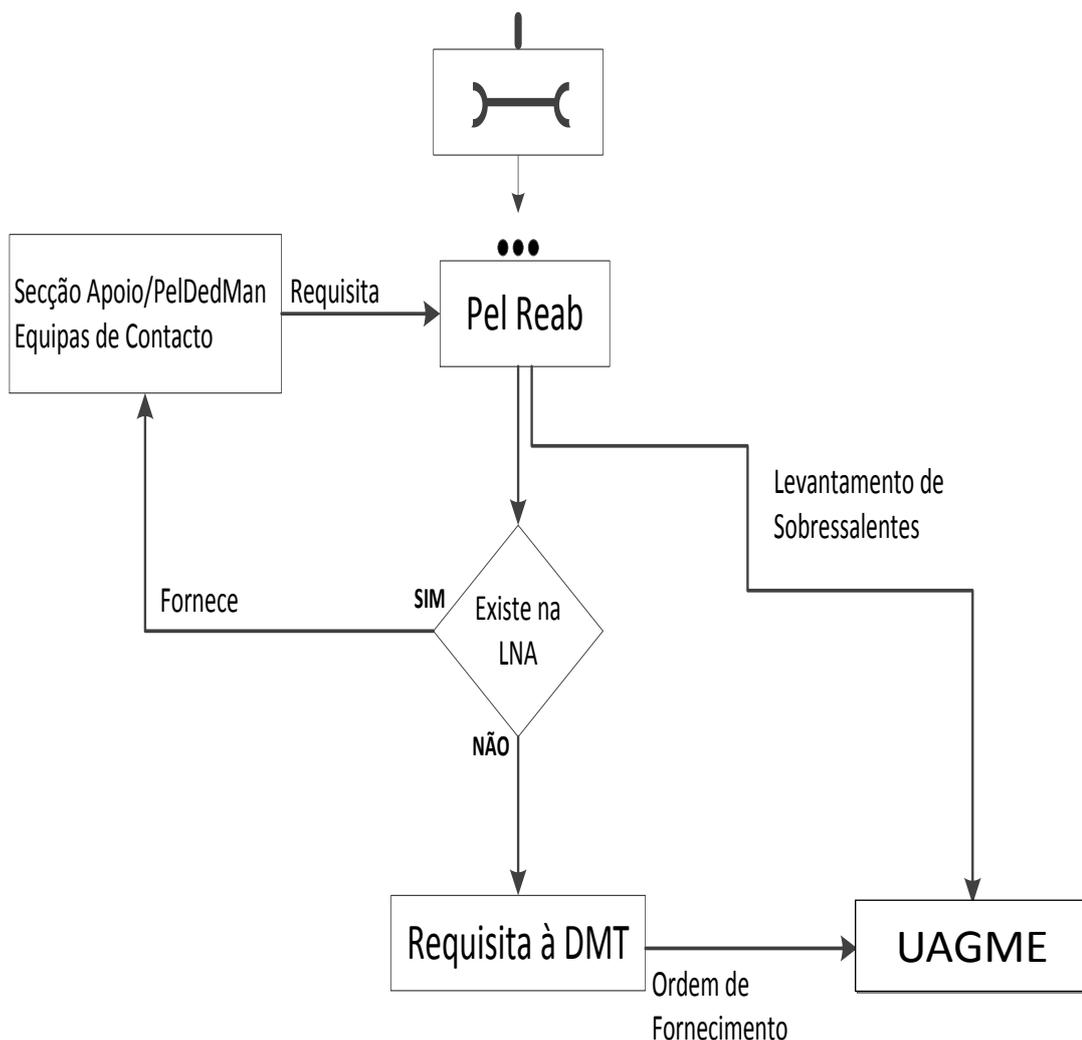


Fig 6-3 Fluxograma do reabastecimento da Classe IX (Sobressalentes)

**609. Recolha dos materiais para classificação e abate à carga das U/E/O**

Com exceção de uma pequena quantidade e tipo de material que se admite vir a ser abatido e alienado nas U/E/O, com auto de aniquilamento, a grande maioria, quer porque foi alvo de um auto de incapacidade ou de ruína prematura elaborados pela Unidade, quer porque recebeu ordem da DMT para ser recolhido num órgão de manutenção, quer ainda porque se revelou desnecessário numa determinada Unidade, é entregue nos Locais de Reunião de Material (LRnMAT) do RMan ou no CRCA/UAGME, para classificação com abate à carga da unidade.

A classificação a efectuar será uma de três possíveis:

- Operacional (OP)
- Reparável (REP)
- Não economicamente reparável (NER)

O material é classificado como OP se estiver em condições de ser empregue sem quaisquer limitações, não apresentando qualquer avaria, e tiver uma apresentação geral e limpeza que lhe permitam reentrar no CR, no estado de usado. Sempre que esta classificação se verifique, o órgão classificador fecha o Auto de Recolha onde é registada essa classificação de operacionalidade e dá, no sistema de informação, a ordem de evolução deste processo para PVT (Pedido de Verificação Técnica), a realizar na Receção do UAGME, quando o material lhe for fisicamente entregue para reentrar em CR. Tendo em vista um melhor aproveitamento dos materiais, sempre escassos, qualquer órgão que classifica material como operacional não demora mais do que uma semana a entregá-lo fisicamente na Receção do UAGME.

Considera-se REP o material que, tendo alguma deficiência, ou mesmo avarias profundas, se estima ser técnica e economicamente viável a sua recuperação, quer internamente, quer recorrendo a serviços externos. Dada a abrangência desta caracterização, a quase generalidade dos artigos recebidos nos órgãos de manutenção recebem esta classificação, mesmo que os artigos constem em autos de incapacidade aprovados. Nesta situação de classificação do material como reparável, é fechado o Auto de Recolha pelo órgão classificador e os artigos são adicionados automaticamente, no sistema de informação, à Lista de Material a Aguardar Reparação. Logo que seja possível iniciar a reparação, o órgão reparador abre uma Ordem de Trabalho (OT) no sistema de informação. Esta ordem de trabalho será encerrada logo que o artigo ou artigos estejam reparados ou sempre que se considere, durante a reparação, serem os artigos não economicamente reparáveis (registando-se esse facto na OT). Na situação em que o artigo fique reparado, o operador dá ordem no sistema para que o processo evolua para PVT, passando este a seguir os passos indicados na anterior situação de material classificado de OP. Na situação em que o artigo, durante a reparação, seja considerado NER, o operador fecha a OT e o material é acrescentado automaticamente à Lista de Material NER.

Considera-se NER o material inoperacional, acidentado ou destruído em operações sobre o qual não resta a mínima dúvida sobre a inviabilidade económica da sua reparação. Nesta situação o órgão classificador, regista o material como NER e fecha o Auto de Recolha, sendo o material automaticamente acrescentado à Lista de Material NER.

Em situações especiais, como é o caso dos materiais existentes nas ZMA e ZMM, por razões de economia e tendo em consideração o princípio logístico da flexibilidade, são abatidos localmente artigos ao efectivo das unidades e ao imobilizado do Exército, sem qualquer envolvimento dos órgãos classificadores anteriormente referidos. Nestas

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

situações excepcionais decididas artigo a artigo e caso a caso os processos de classificação e de elaboração de Auto de Incapacidade são produzidos na RM/DMT. Para o efeito, recolhe das ZM a informação considerada necessária.

Os órgãos classificadores, quando o julgarem conveniente, face à quantidade de material existente na Lista de Material NER, elaboram Autos de Incapacidade de Material que remetem à RM/DMT para obtenção de despacho favorável. Posteriormente são enviados à Inspeção do CmdLog para parecer e despacho, sendo o material, a partir daí, considerado abatido e disponível para alienação por qualquer das formas que for superiormente determinado nesse despacho.

**610. Evacuação/substituição de armamento**

As avarias ocorridas no armamento distribuído às diversas U/E/O deverão ser comunicadas à DMT através do Relatório de Inoperacionalidade de Material conforme estabelecido superiormente, para análise.

A reparação do mesmo poderá ser efetuada nas U/E/O à custa do envio de Equipas de Contacto das CMan ou evacuado para nos órgãos de manutenção para reparar. Neste último caso a eventual necessidade do armamento para substituição deverá ser requisitada à RRS/DMT através do Canal de Comando.

**611. Pintura e normas para a marcação de viaturas militares**

A NEP DMT 40.500/18 estabelece um conjunto de normas regulamentadoras da pintura e das marcações das viaturas militares.

Na medida em que aquela NEP no que se refere às marcas de identificação de unidades, nas viaturas, se encontra desatualizada, devido às reorganizações da estrutura do Exército, e em particular a extinção dos Quartéis-generais (QG), das Regiões Militares e alguns órgãos foi elaborada a DT 02. 2009.

A simbologia a utilizar nas viaturas que deverá ser requisitada à DMT.

**612. Reforço da capacidade de manutenção às Unidades**

Caberá às companhias de manutenção anteriormente referidas decidir se o apoio é garantido através de equipas de contacto ou da recolha dos equipamentos para as suas instalações fixas.

Só depois de ser esgotada a competência técnica das companhias de manutenção que realizam o nível II de manutenção é que podemos equacionar a possibilidade de intervir através do nível III de manutenção, a realizar pela UAGME ou com recurso ao mercado, cabendo esta decisão à RM/DMT.

#### **613. Conservação e Inspeção de Viaturas**

Todas as viaturas do Exército devem ser mantidas em perfeito estado de limpeza, conservação e funcionamento, de acordo com os manuais e normas dos fabricantes, e as directivas e normas da DMT em vigor.

A realização das inspecções periódicas obrigatórias para as viaturas do Exército cuja matrícula conste do IMTT deverá processar-se em conformidade com as disposições estabelecidas na legislação e no código de estrada em vigor.

#### **614. Acidentes com Viaturas**

Os danos causados por acidente em viaturas antes de reparados, carecem para além da elaboração da parte disciplinar da elaboração de um Processo Administrativo por Acidente de Viação (PAAV) a submeter a despacho da DMT, em conformidade com a NEP 9-6.01 em vigor.

A eventual reparação da viatura só acontecerá depois de o PAAV ser despachado nesse sentido.

A DMT regista, em permanência, e avalia os acidentes ocorridos com viaturas, que passará a divulgar internamente, com vista à sensibilização dos utentes e a tomada de medidas correctivas

#### **615. Acidentes de Tiro**

A vida útil de qualquer arma é determinada pelo número máximo de tiros permitido pelo tubo/cano que são estabelecidos pelo fabricante.

Este critério geral é complementado por uma inspeção técnica que é realizada a cada 1000 tiros ou sempre que exista qualquer incidente de tiro, choque mecânico ou outro acontecimento que se possa repercutir nas condições do tubo/cano para fazer fogo.

Para além disto reitera-se a imperiosa necessidade da adequada limpeza e lubrificação do tubo/cano visto constituírem factores críticos da sua longevidade.

Todos os tiros devem ser registados no cadastro da arma que regra geral consta do seu completo.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Para o caso particular das Metralhadoras Pesadas *Browning* 12,7 mm modelo M 2HB antes da sua utilização deverão ser tidos em consideração as instruções de procedimentos constantes da DT 9-1005-6 ver 1, relativas à verificação das folgas do cano e do mecanismo da culatra.

Os acidentes de tiro com qualquer tipo de armamento e ou munições devem ser alvo de um relatório nos termos da NEP 9-6.04 da DMT.

**616. Evacuação de munições e explosivos**

Como se sabe, através dos resultados dos ensaios de Sensibilidade ao Choque, Fricção e Calor, os explosivos apresentam sensibilidades muito diferenciadas.

Cada valor de sensibilidade exige naturalmente um cuidado e atenção apropriada, no pressuposto que materiais mais sensíveis, são necessariamente mais perigosos.

Estes materiais perigosos podem apresentar-se em diversas Classes de Risco, Grupos de compatibilidade e Divisões de Rico perfeitamente definidas na NEP 40.380/32 da DMT em vigor.

O armazenamento destes materiais nas condições estabelecidas pelo fabricante é muito importante sob pena de contribuir decisivamente para a sua redução de vida útil.

Sempre que as U/E/O por decisão do CFT tenham que entregar munições e explosivos deverão proceder conforme o estabelecido na NEP 40.380/34. Os cunhetes ou caixas daqueles artigos deverão estar fechadas e seladas.

## CAPITULO 7 INFRAESTRUTURAS

### 701. Generalidades

#### a. Enquadramento

A gestão patrimonial e a administração das infraestruturas à responsabilidade do Exército encontra-se enquadrada juridicamente pelo Regulamento Geral de Infraestruturas (RGIE), aprovado pelo despacho de S. Exa o Gen CEME, de 09 de julho de 2014.

O CmdLog tem a missão da gestão patrimonial e administração das infraestruturas à responsabilidade do Exército. Compete-lhe a supervisão da gestão dos bens imóveis à responsabilidade do Exército, que são exercidas através da DIE.

#### b. Âmbito

Abranger toda a gestão das infraestruturas do património imobiliário em utilização pelo Exército, sejam elas do domínio público do Estado ou do domínio privado ou de particulares, podendo ser, nomeadamente, terrenos, edificações, redes de distribuição de energia, redes de águas, esgotos, vedações, infraestruturas de tiro e todos os equipamentos fixos e mobiliário integrados ou inseparáveis das instalações.

### 702. Conceito de Gestão de Infraestruturas

#### a. Definições

##### (1) Imóvel à responsabilidade do Exército

É todo o prédio rústico, urbano ou misto, ou agrupamento destes, com ou sem infraestruturas militares ou quaisquer outras implantadas dentro dos seus limites extremos que, afeto ao MDN, foi por este atribuído à responsabilidade do Exército, com o fim de apoiar o cumprimento das suas missões específicas como Ramo das FFAA.

##### (2) Prédio Militar (PM)

O imóvel que sendo propriedade do Estado, e por tal integrado no seu domínio público ou privado, que estando afeto ao MDN foi por este atribuído à responsabilidade do Exército, sendo utilizado por uma U/E/O.

##### (3) Prédio Arrendado (PA)

O imóvel, propriedade de particular, sujeito a contrato de locação

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(arrendamento) pelo Estado, atribuído por este à responsabilidade do Exército, sendo utilizado por uma U/E/O, por certo tempo e mediante o pagamento de uma renda periódica.

(4) Infraestrutura

É todo o elemento estrutural implantado num imóvel à responsabilidade do Exército, compreendendo toda a área de terreno, tanto à superfície como no subsolo, redes de distribuição de energia, redes de águas, esgotos, vedações, carreiras de tiro e todos os equipamentos fixos e mobiliário, integrados ou inseparáveis das instalações.

(5) Plano Diretor de uma infraestrutura à responsabilidade do Exército

Documento de planeamento territorial que sintetiza e explicita objetivos, estabelece princípios, diretivas e normas, definindo detalhadamente as regras de organização espacial e o ordenamento urbanístico a implementar numa infraestrutura à responsabilidade do Exército (PM ou PA) ou de uma U/E/O e na sua expansão.

**b. Gestão Patrimonial de Bens Imóveis e Administração das Infraestruturas**

(1) Conceitos

O Exército dispõe, para utilização no âmbito da sua missão, de PM e PA, afetos ao MDN, e que são atribuídos por despacho de S Exa o GEN CEME às U/E/O do Exército. Qualquer uso diferente do definido originalmente, só poderá efetivar-se com a autorização do MDN, e em alguns casos, cumulativamente, com a autorização do Ministro das Finanças.

Os imóveis à responsabilidade do Exército são atribuídos às U/E/O para utilização no âmbito da sua missão, de acordo com atividade e dimensão, passando estas a ser responsáveis pela sua administração, utilização, segurança e manutenção.

A gestão patrimonial dos bens imóveis em utilização pelas U/E/O do Exército inclui todas as ações de inventário e cadastro, assuntos associados ao seu regime jurídico, registos e informações sobre utentes, confrontações, restrições de utilidade pública e valor patrimonial, que estão permanentemente disponíveis em tombo na DIE.

- (2) Competências na gestão patrimonial de imóveis e administração de PM e PA
- (a) Do Comandante da Logística:
1. Emitir os pareceres que a lei comete ao Exército sobre planos diretores municipais, planos de pormenor, planos gerais de urbanização, loteamentos, estabelecimentos hoteleiros e similares, construções escolares e hospitalares, vias de comunicação, gasodutos e oleodutos;
  2. Autorizar, ao abrigo de competência própria ou delegada, e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até aos limites legalmente definidos;
  3. Autorizar, ao abrigo de competência própria ou delegada, e realizar despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até ao limite legalmente definidos;
  4. Licenciar obras em áreas sujeitas a servidão militar, nos termos da legislação aplicável.
- (b) Do CmdLog:
1. Assegurar as atividades do Exército no domínio da administração das infraestruturas, de acordo com os planos e diretivas superiores;
  2. Exercer a autoridade funcional e técnica no âmbito da administração das infraestruturas do Exército;
  3. Estudar, propor e emitir pareceres no âmbito das infraestruturas do Exército;
  4. Elaborar e consolidar as propostas de planos de atividades relativos às infraestruturas do Exército;
  5. Colaborar com o EME na preparação e atualização dos programas de médio prazo de infraestruturas;
  6. Colaborar com o EME na preparação e atualização dos anteprojetos da LPM e dos programas de médio prazo de infraestruturas;
- (c) Do Diretor de Infraestruturas:
1. Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite conferido pela subdelegação;
  2. Emitir pareceres que a lei comete ao Exército sobre planos diretores municipais, planos gerais de urbanização, loteamentos, estabelecimentos hoteleiros e similares, construções escolares e hospitalares, vias de comunicação, gasodutos e oleodutos.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(d) Da DIE:

1. Colaborar com o EME na preparação e atualização dos anteprojetos da LPM e dos programas de médio prazo de infraestruturas;
2. Acompanhar a execução da LPM e de outros programas de investimento propondo as medidas necessárias para o seu cumprimento;
3. Assegurar a direção, a coordenação, o controlo administrativo e a execução técnica das atividades de conceção, construção, remodelação, manutenção, conservação e demolição referentes a instalações do Exército, incluindo os respetivos equipamentos e redes, bem como verificar a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos mesmos;
4. Preparar, de acordo com a legislação aplicável, a documentação relativa a empreitadas de obras públicas e a trabalhos de conceção, e constituir os júris dos procedimentos pré-contratuais na análise de propostas;
5. Representar o dono da obra em toda a fase de execução contratual;
6. Elaborar e propor a aprovação de planos diretores e promover a sua inclusão nos planos logísticos de médio e longo prazo;
7. Elaborar os planos de intervenção em instalações, planos de obras e planos de atividade operacional militar e respetivo plano orçamental;
8. Definir e coordenar as normas de funcionamento e racionalização das instalações, bem como as referentes à sua manutenção e conservação;
9. Garantir a gestão do património imóvel em utilização pelo Exército salvaguardando os seus interesses, nomeadamente no arrendamento e na gestão das casas do Estado à responsabilidade do Exército;
10. Executar, no seu âmbito, os atos relativos a servidões militares e a outras restrições ao direito de propriedade;
11. Colaborar na promoção e valorização do património cultural do Exército, desenvolvendo e apoiando a investigação e trabalhos relacionados com a arqueologia militar, fortificações e obras militares de carácter histórico;

12. Colaborar com a Repartição do Ambiente/GabQMG no desenvolvimento das ações que decorrem da implementação da doutrina ambiental do Exército;
  13. Apoiar as forças nacionais destacadas no exterior do território nacional em matéria de instalações de campanha;
  14. Apoiar tecnicamente as unidades de engenharia no desenvolvimento de projetos e programas de cooperação de Portugal com outros países;
  15. Colaborar em projetos de investigação e desenvolvimento;
  16. Manter em arquivo, nos termos da lei, os processos de obras;
  17. Apoiar as Unidade de Apoio de Serviços de Área (UASA) em Infraestruturas e as U/E/O, em todos os assuntos relacionados com infraestruturas.
- (e) Das UASA em Infraestruturas:
1. Efetuar triagem dos trabalhos e a entidade responsável pela sua execução;
  2. Realizar os trabalhos de conservação e reparação das infraestruturas à sua responsabilidade;
  3. Contratar a execução de trabalhos a entidades externas, no âmbito da sua responsabilidade, em coordenação direta com a DIE.
- (f) Das U/E/O:
1. Exercer a autoridade sobre os bens imóveis atribuídos; garantir a sua conservação e reparação sem introduzir alterações arquitetónicas e/ou estruturais nos imóveis, a não ser que expressamente autorizadas pela DIE;
  2. Utilizar de forma adequada as infraestruturas à sua responsabilidade, não efetuando desvios à finalidade para que foram construídas e atribuídas, em conformidade com as disposições e normas estabelecidas;
  3. Zelar pela segurança e integridade dos bens imóveis atribuídos, através da identificação do limite dos terrenos, de acordo com plantas atualizadas;
  4. Fiscalizar as zonas de servidão militar á sua guarda de acordo com as disposições legais.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(3) Tombo, Cadastro e Arrendamentos

As U/E/O mantêm a documentação atualizada e participam no processo de fornecimento periódico da informação solicitada, através do preenchimento dos inquéritos estatísticos.

As atividades relativas à administração dos bens imóveis utilizados pelas U/E/O também estão incluídas no SIG, sendo registadas por estas.

O pagamento das rendas dos PA são encargo das U/E/O, sob a responsabilidade de gestão da DIE e de execução do órgão financeiro que apoia a U/E/O utente.

**703. Gestão Patrimonial e Administração de Bens Imóveis**

**a. Gestão Patrimonial de Bens Imóveis e constituição do Tombo**

A Gestão Patrimonial dos bens imóveis utilizados pelo Exército aplica-se a todos os PM e PA e a DIE assume as competências que lhe são atribuídas pelo RGIE.

(1) Compete à U/E/O

- (a) Vigiar os bens imóveis de forma a impedir que sejam utilizados por entidades estranhas ou sem qualquer relacionamento ou autorização do Exército;
- (b) Solicitar autorização, no âmbito da utilização das infraestruturas por terceiros, pelo canal hierárquico competente, mediante parecer da DIE;
- (c) Propor a aquisição de prédios (ou parcelas) ou permutas com outras entidades, que considere imprescindíveis para o cumprimento da respetiva missão;
- (d) Propor a disponibilização para alienação dos PM (ou parcelas) que considere desnecessários ao cumprimento da missão.

**b. Arrendamentos**

Os arrendamentos aplicam-se aos bens imóveis cuja propriedade não seja do Estado, sendo designados por PA e a DIE assume as competências que lhe são atribuídas pelo Regulamento Geral de Infraestruturas do Exército (RGIE).

(1) Compete à U/E/O

- (a) Propor à DIE o arrendamento dos PM (ou parcelas destes) que lhe estão afetos considerados desnecessários ao cumprimento da missão;
- (b) Fiscalizar o cumprimento, por parte dos arrendatários, das cláusulas dos contratos;

- (c) Propor, à DIE, o arrendamento dos prédios particulares (ou parcelas) que considere imprescindíveis ao cumprimento da missão;
- (d) Proceder pontualmente ao pagamento das rendas (até ao dia 8 do mês anterior àquele a que a renda diz respeito);
- (e) Cumprir as cláusulas do contrato de arrendamento, mantendo com o senhorio os contactos necessários para o efeito, dando conhecimento, à DIE;
- (f) Propor, à DIE, a cessação dos contratos de arrendamento dos prédios particulares considerados desnecessários ao cumprimento da missão.

**c. Planos Diretores**

(1) Elaboração e implementação de Planos Diretores

Os Planos Diretores das U/E/O são elaborados pela DIE e implementados após a sua aprovação pelo Gen CEME.

(2) Vinculação

Os Planos Diretores têm carácter obrigatório e distinguem-se da seguinte forma:

(a) Planos Diretores para Planeamento e Programação

Destinam-se a proporcionar a resposta adequada aos objetivos e às capacidades definidas no Sistema de Forças, no que respeita às infraestruturas.

(b) Planos Diretores de U/E/O Militares

Planos de pormenor das U/E/O, a utilizar como guia por estas, onde consta a delimitação da área de servidão militar, áreas das subunidades, tipo de infraestruturas, quantitativo máximo de militares, animais e viaturas a alojar nas várias infraestruturas, redes de água, esgotos energia e comunicações, e dos sistemas de comunicações e informações do aquartelamento.

**d. Servidões Militares**

(1) Regime Jurídico

O regime jurídico relativo às servidões militares encontra-se consagrado na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, e regulamentado pelo Decreto-lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964.

As servidões militares em zonas confinantes com organizações ou instalações militares afetas à realização de operações militares assumem a classificação de gerais ou particulares, implicando sempre a proibição de

executar certos trabalhos ou atividades, tais como: construções, plantações, sobrevoo de aviões e outros, sem licença da autoridade militar. Nas zonas de servidão militar existe a obrigatoriedade de obter parecer prévio e licença da autoridade militar competente, não podendo iniciar-se obras, trabalhos e atividades nas zonas abrangidas pelas servidões militares sem que tenha sido obtida a necessária licença. Nas zonas sujeitas a servidão militar não poderão ser licenciados quaisquer trabalhos ou atividades sem autorização do MDN, ouvido o Chefe de EM do Ramo competente.

### Tramitação dos Processos de Servidões Militares

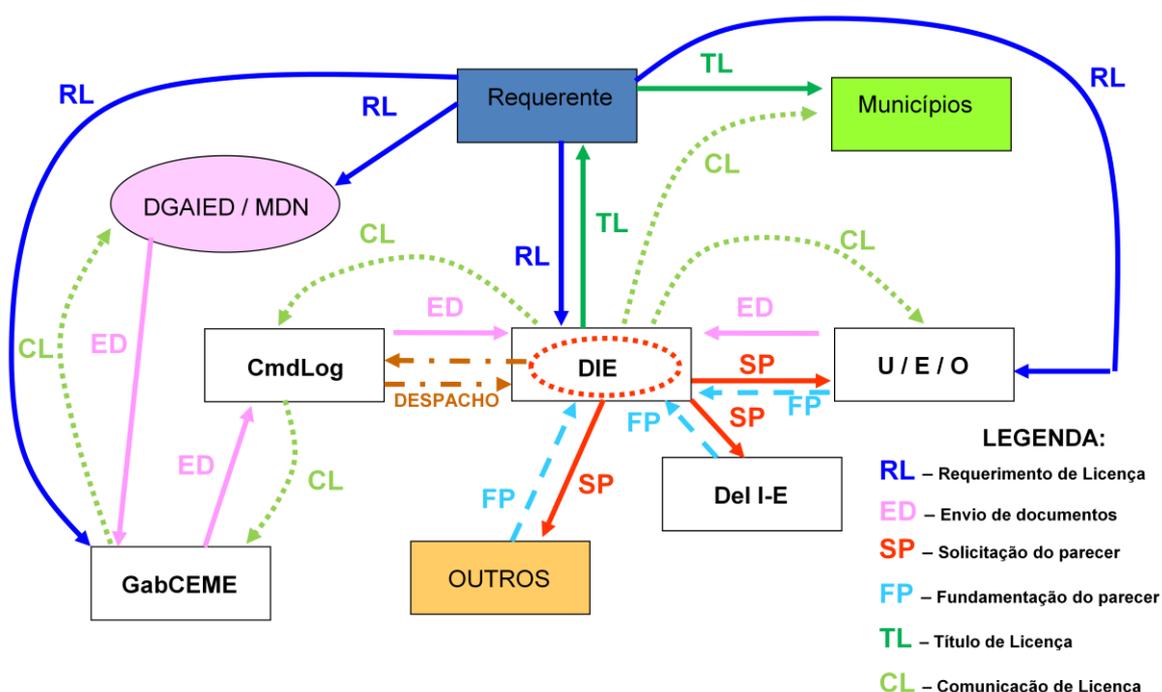


Figura 7-1 Ciclo de tramitação dos processos de servidões militares

(2) Responsabilidade da U/E/O

Compete à U/E/O responsável pelas zonas de servidão militar executar uma fiscalização permanente, com o intuito de dissuadir, detetar e atuar o mais cedo possível sobre qualquer atividade não licenciada ou executada em desacordo com a licença emitida pela autoridade militar competente, procedendo aos necessários embargos administrativos quando necessários.

## Embargos e Demolição de Obras/Atividades não licenciadas em Zonas de Servidão Militar

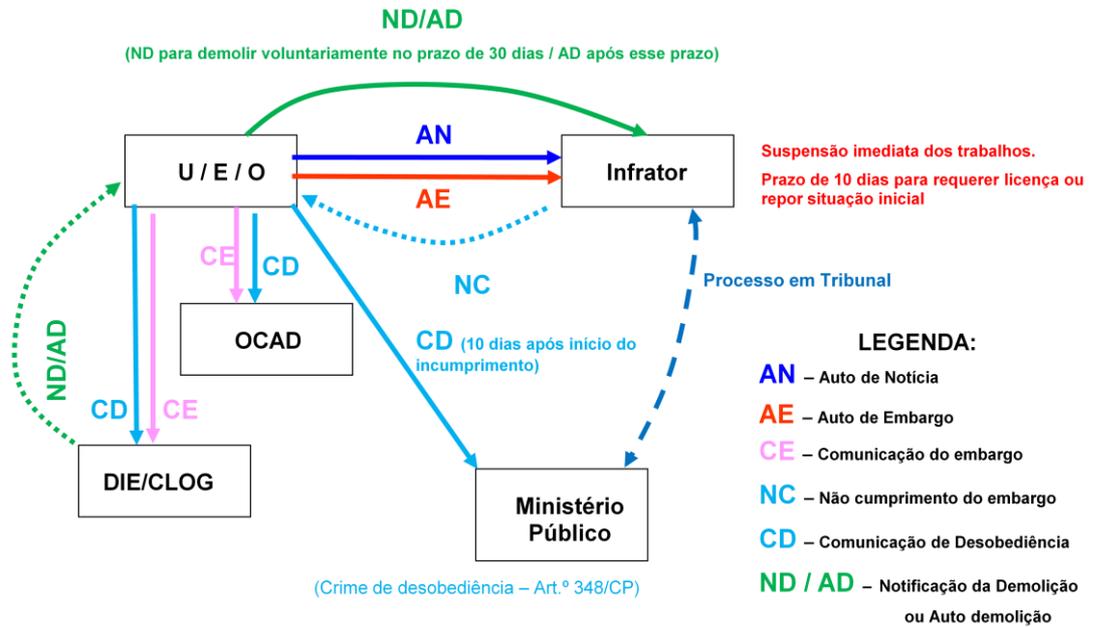


Figura 7-2 Ciclo processual dos embargos e demolições de obras/atividades não licenciadas em zonas de servidão militar

### e. Casas do Estado Cedidas ao Exército

As Casas do Estado cedidas ao Exército são residências, fora do regime jurídico do arrendamento, atribuídas, a título precário, a militares e a trabalhadores do quadro de pessoal civil do Exército para seu uso e do seu agregado familiar quando deslocados, por imposição de serviço, ou por conveniência do Estado.

A atribuição e utilização das Casas do Estado cedidas ao Exército é regulada por normas específicas contantes no Regulamento de Atribuição e Utilização das Casas de Estado Cedidas ao Exército.

## Tramitação dos Processos relativos a Casas do Estado

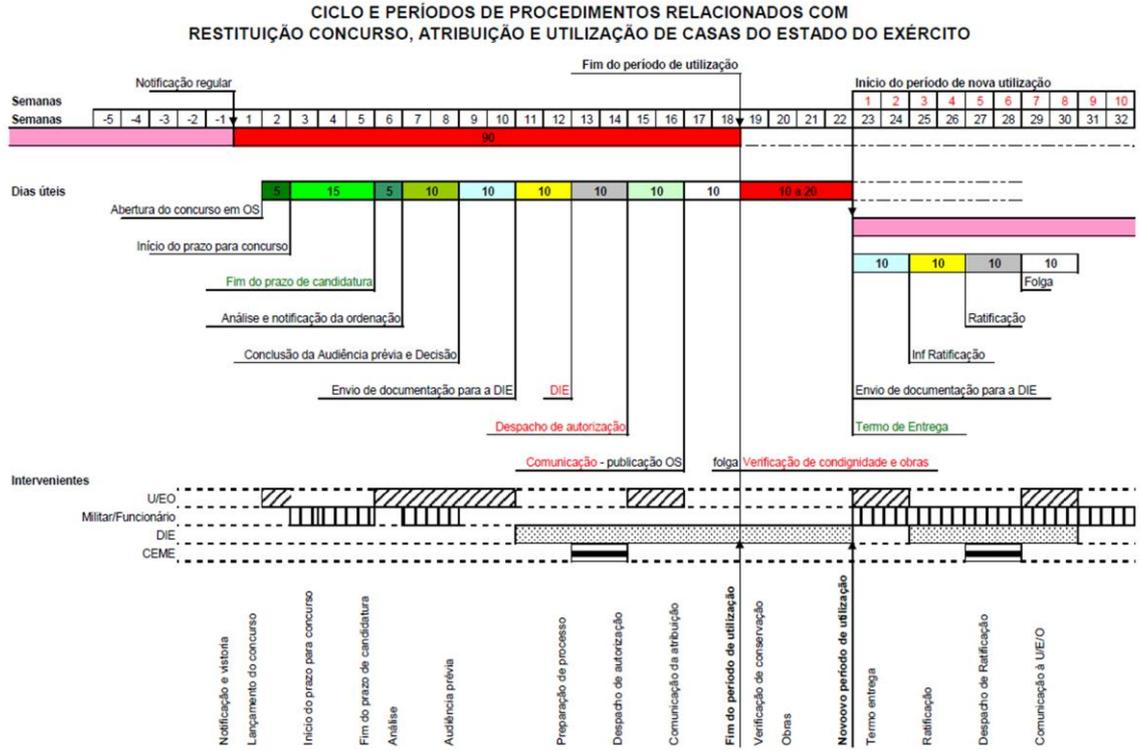


Figura 7-3 Ciclo de tramitação dos processos relativos a casas do Estado

## 704. Planeamento de Obras

## Ciclo de Produção de Infraestruturas do Exército



Figura 7-4 Ciclo de produção de infraestruturas do Exército

## a. Planeamento de Obras

O Planeamento de Obras do Exército é cíclico, com periodicidade bienal e revisão anual.

Inicia-se com a identificação das necessidades por parte das U/E/O, coligidas e priorizadas pela DIE num Plano Anual de Obras do Exército submetido à consideração superior acompanhado de uma estimativa de custos.

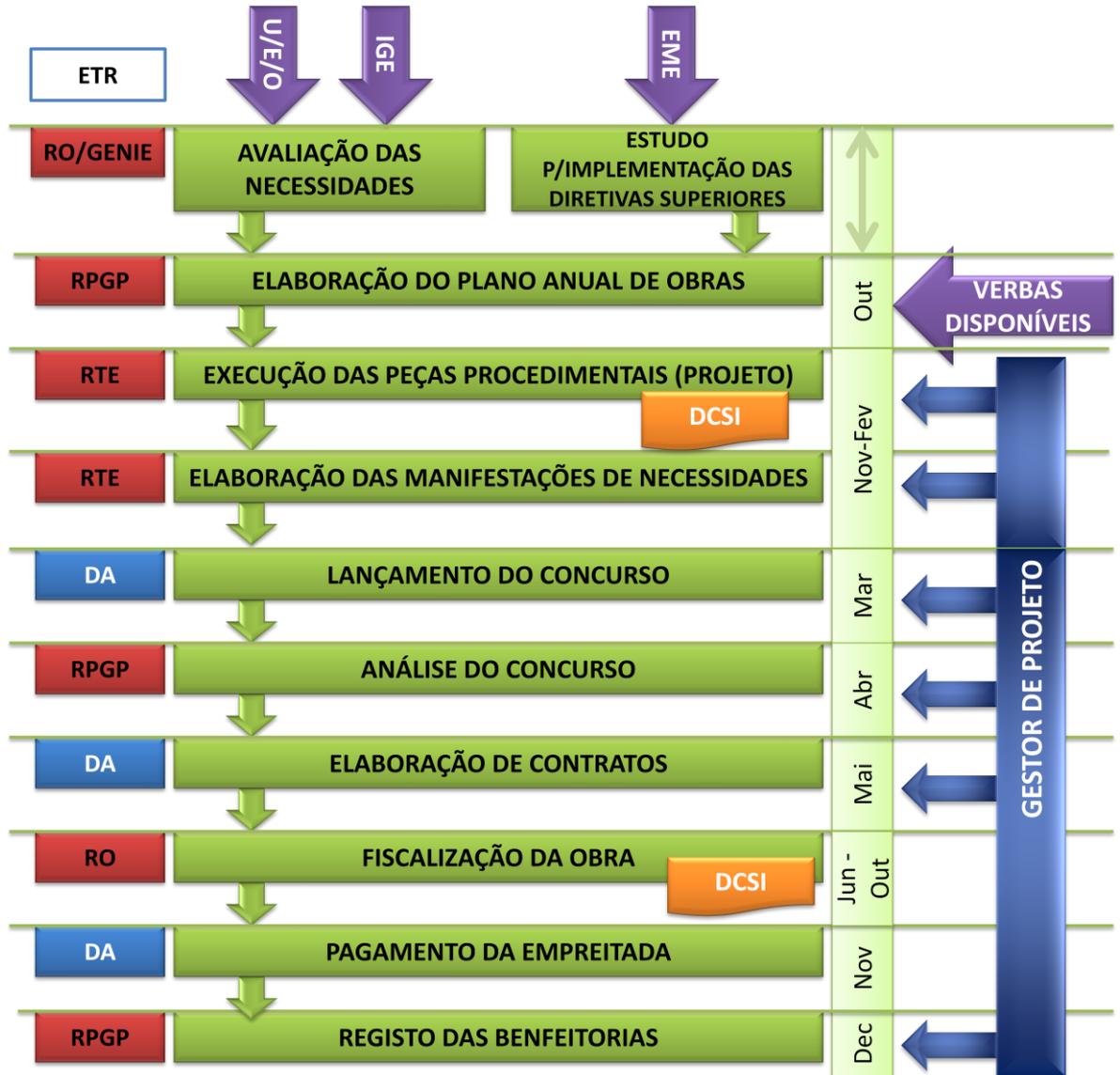
O processo de levantamento, estudo e análise das necessidades realizado por cada U/E/O pode ter o apoio da DIE.

O planeamento das obras compreende:

- (1) Plano Plurianual de Infraestruturas do Exército - bienal;
- (2) Plano Anual de Obras do Exército.

É elaborado pela DIE, em coordenação com o EME, até ao dia 31 de Outubro do ano civil anterior aquele a que respeita e aprovado pelo Gen CEME.

**CICLO DE PRODUÇÃO DA DIE PARA EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS**



**Legenda:**

- DA - Direção de Aquisições
- DCSI - Direção de Comunicações e Sistemas de Informação
- ETR - Entidade Técnica Responsável
- GENIE - Gabinete de Engenharia para as Novas Infraestruturas do Exército da DIE
- RPGP - Repartição de Planeamento e Gestão do Património da DIE
- RTE - Repartição Técnica de Engenharia da DIE
- RO - Repartição de Obras da DIE

Figura 7-5 Ciclo de produção de infraestruturas do Exército

**b. Plano de Necessidades (PIN)**

O PIN é um documento elaborado pela DIE, que decorre da revisão anual das necessidades específicas em obras apresentadas pelas U/E/O, nesse ano civil e no anterior, e ainda não supridas.

As atividades, tarefas, prazos e responsabilidades relativas aos procedimentos para a elaboração do PIN bienal e sua revisão anual decorrerão de acordo com o especificado no fluxograma seguinte:

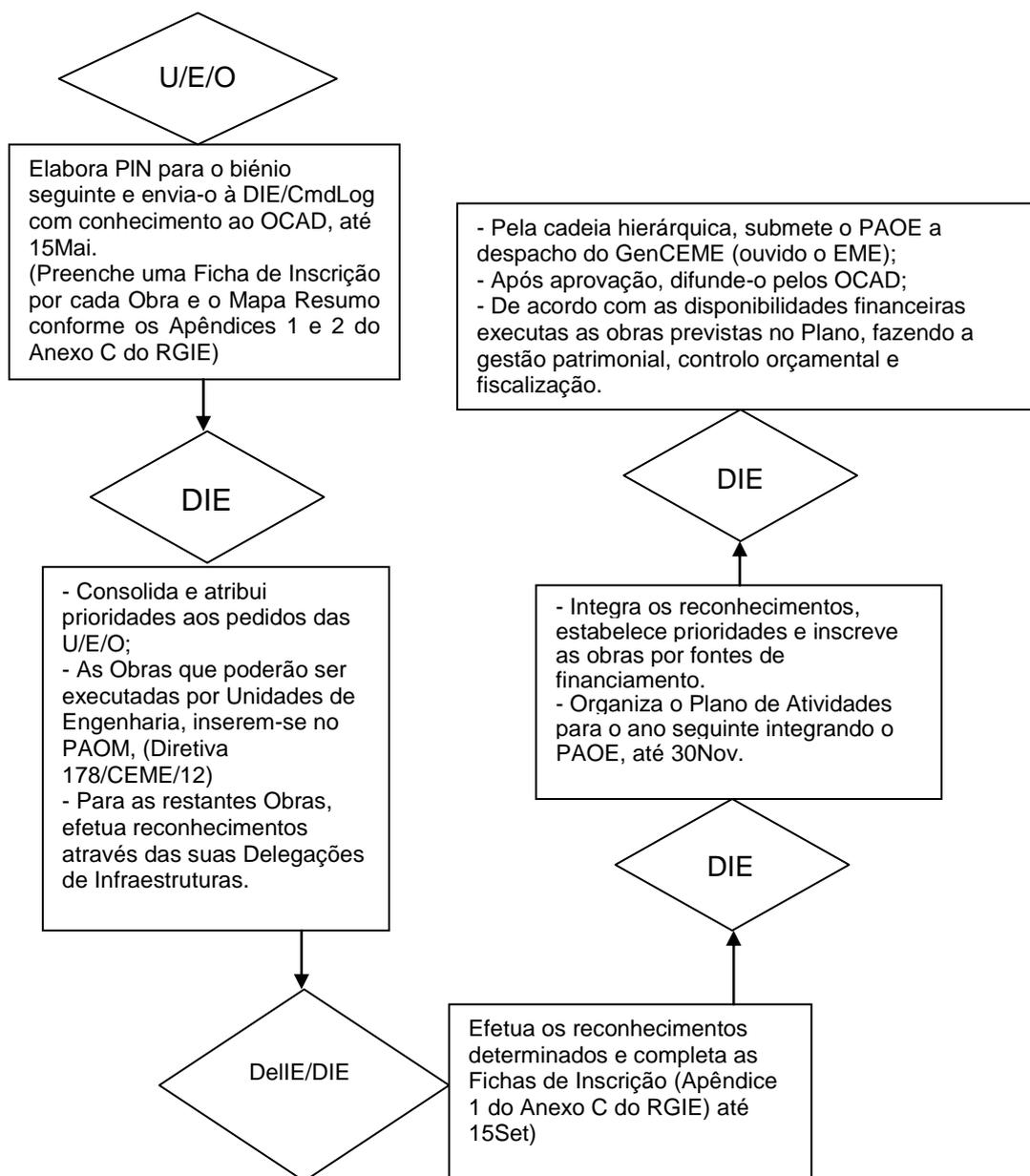


Figura 7-6 Ciclo de planeamento de obras

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**c. Plano de Atividade Operacional Militar**

Designação atribuída ao programa anual de emprego das Unidades de Engenharia Militar de Construções, para realização de obras nas U/E/O das FFAA (fundamentalmente no Exército) e que resulta da identificação das necessidades pelas U/E/O, conjugadas com a capacidade para realização dos trabalhos, face à sua especificidade, disponibilidade das Unidades de Engenharia Militar (face ao emprego operacional planeado pelo CFT), recursos financeiros e orientações superiores.

O Plano de Atividade Operacional Militar insere-se no Plano de Atividade Operacional do Exército e materializa a compilação anual de trabalhos, no âmbito das construções horizontais e verticais segundo a Diretiva 178/CEME/12.

A DIE, para além de elaborar os diferentes estudos e projetos associados a cada trabalho, exerce o controlo, fiscalização e autoridade técnica sobre os meios das Unidades de Engenharia, conforme o plano aprovado.

**705. Execução de Obras**

**a. Programas, Estudos e Projetos**

A elaboração do Projeto de Execução deve ser precedida de um Programa Preliminar que serve de ponto de partida à elaboração do Programa Base pelo projetista. Este último, depois de aprovado pelo Dono da Obra, serve de base ao desenvolvimento do Estudo Prévio, Anteprojeto e Projeto de Execução, sendo da exclusiva responsabilidade da DIE.

**b. Procedimento Pré-Contratual e Execução Contratual da Obra**

À elaboração e execução dos contratos de empreitadas de obras públicas celebrados pelo Exército aplica-se o regime jurídico da contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos, previstos nas partes II e III do CCP e restante legislação regulamentar em vigor.

Compete à DIE a elaboração, em cada ano civil, do Plano Anual de Obras do Exército, que submete à consideração e aprovação do Gen CEME, em coordenação com o EME.

**c. Empreitada de obra pública**

Entende-se por empreitada de obra pública o contrato oneroso que tenha por objeto quer a execução quer, conjuntamente, a conceção de uma obra pública que se enquadre nas subcategorias previstas no regime de ingresso e permanência na atividade de construção.

Todas as atividades técnicas e administrativas relativas às empreitadas de obras públicas são da responsabilidade exclusiva da DIE e dos seus agentes no cumprimento das disposições legais em vigor e determinações internas próprias. Das qualificações, funções e atos daqueles agentes decorrem as responsabilidades associadas.

A DIE dispõe das capacidades de direção, técnica, administrativa e jurídica para a execução de planos, programas, estudos e projetos bem como para proceder ao tombo dos PM e outras atividades de património, e ainda para o lançamento dos concursos, direção e fiscalização de obras e a sua administração.

**d. Trabalhos executados por Unidades de Engenharia Militar**

Aos trabalhos executados pelas Unidades de Engenharia Militar aplicam-se as normas e procedimentos expressos na Diretiva 178/CEME/12, em que a DIE se constitui como Entidade Técnica Responsável para os trabalhos executados, numa fase inicial e, se necessário, através da elaboração do respetivo projeto de execução, e posteriormente, acompanhando e fiscalizando os trabalhos em curso garantindo a sua qualidade.

**706. Manutenção das Infraestruturas pelas U/E/O****a. Manutenção de Infraestruturas**

- (1) Para manter as infraestruturas em condições de utilização, devem ser evitados ou corrigidos os danos resultantes das ações climatéricas, humanas e das ocorrências acidentais ou extraordinárias. Para esse efeito, é necessário:
  - (a) Uma utilização adequada das infraestruturas por parte dos seus utentes;
  - (b) A realização de ações de manutenção nas infraestruturas.
- (2) A utilização adequada das infraestruturas consiste no uso das mesmas dentro da finalidade para que foram criadas e em conformidade com as disposições prescritas.
- (3) As ações de manutenção consistem na realização de trabalhos, tanto de conservação como de reparação, sempre que necessário.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**b. Responsabilidade de Manutenção de Infraestruturas**

- (1) A utilização adequada das infraestruturas é da responsabilidade dos seus utentes e compete aos Cmdt/Dir/Ch velar pelo cumprimento das regras.
- (2) Os Cmdt/Dir/Ch devem garantir que sejam integralmente respeitadas e cumpridas todas as disposições regulamentares ou outras instruções aplicáveis em vigor e providenciar pela elaboração de NEP relativas à utilização das infraestruturas.
- (3) A execução das ações de manutenção é da responsabilidade dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O utentes das infraestruturas, considerando-se que:
  - (a) Os trabalhos de conservação competem exclusivamente aos utentes das infraestruturas;
  - (b) Os trabalhos de reparação competem aos utentes das infraestruturas na medida das suas possibilidades, em função do seu volume e complexidade, sendo necessária autorização prévia da DIE;
  - (c) Quando exista Apoio de Serviços de Área em Infraestruturas, é a Unidade que presta esse apoio a responsável pela execução dos trabalhos de conservação e manutenção, não retirando a responsabilidade dos Cmdt/Dir/Ch das U/E/O;
  - (d) Os trabalhos de reparação, cuja amplitude e dificuldade técnica excedam as possibilidades supracitadas, são da competência da DIE.
- (4) Compete à DIE produzir e difundir normas e diretivas orientadoras da manutenção de infraestruturas.
- (5) Nas situações em que não exista Apoio de Serviços de Área em Infraestruturas, as U/E/O devem possuir capacidade para executarem a manutenção das instalações, edifícios, equipamentos e infraestruturas dos respetivos quartelamentos.
- (6) A DIE fornece apoio técnico e de aconselhamento para a adoção de soluções de manutenção às U/E/O, através das suas Delegações, tendo a possibilidade de apoiar financeiramente as U/E/O através da atribuição de Créditos Especiais Logísticos (CEL).

## Organização Territorial e Áreas de Responsabilidade das Delegações da DIE



Figura 7-7 Áreas de responsabilidade das delegações da DIE

**c.** Trabalhos de Manutenção correntes à responsabilidade das U/E/O

Os trabalhos de manutenção/conservação à responsabilidade das U/E/O, ou das Unidades que prestam Apoio de Serviços de Área em Infraestruturas são referidos no Anexo D ao RGIE. O processo de atribuição de Créditos Especiais Logísticos às U/E/O é definido pelo seguinte fluxograma:

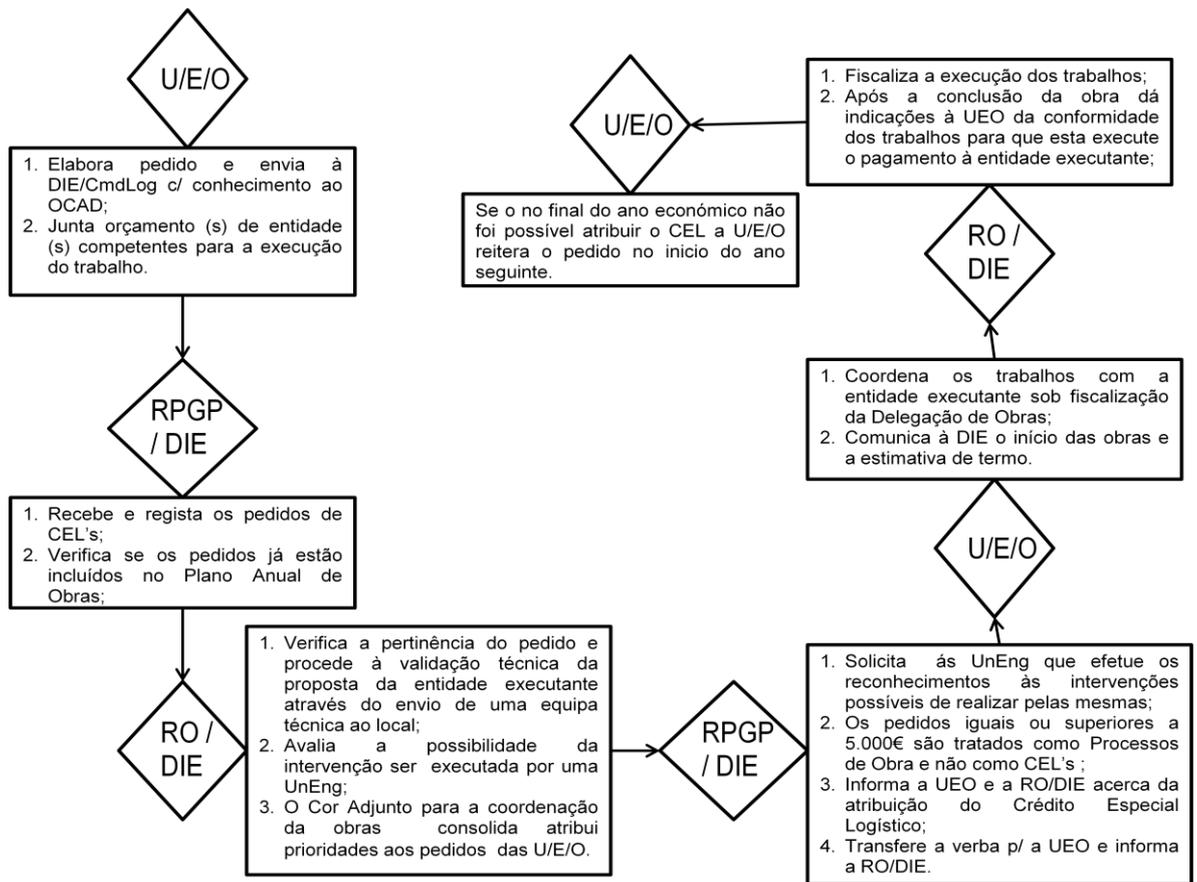


Figura 7-8 Fluxo de atribuição de Créditos Especiais Logísticos

## CAPÍTULO 8 AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO

### 801. Generalidades

O Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) é o modelo organizativo que, mediante a gestão da ESPAP, pretende tornar mais eficazes e eficientes as compras do Estado.



1

Figura 8-1 Sistema Nacional de Compras Públicas

No modelo definido o SNCP integra a ESPAP, as Unidades Ministeriais de Compras (UMC) e as entidades compradoras dispersas pelos diversos organismos da Administração Pública (entidades vinculadas e entidades voluntárias). Esta eficácia e eficiência são materializadas através da celebração de Acordos Quadro (AQ).



<sup>1</sup> ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública  
ANCP - Agência Nacional de Compras Públicas;

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Os acordos-quadro pré-qualificam fornecedores para realizarem vendas de bens e serviços à Administração Pública e estabelecem as condições e requisitos que estes são obrigados a cumprir, em termos de preços, prazos, níveis de serviço e qualidade do serviço, entre outros aspetos, segundo um conjunto de princípios orientadores.

As condições de fornecimento previstas nos AQ poderão ser ainda melhoradas, elevando o nível de competitividade entre fornecedores, por um lado, e o potencial de poupanças do Estado, por outro.

À DA compete garantir, quer em TN, quer nos TO das FND, a aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras públicas, necessários à satisfação das necessidades do Exército, bem como a alienação de bens e de materiais incapazes.

No contexto nacional, a atividade da DA, enquadra-se no SNCP, onde o Exército é uma “entidade vinculada”, constituindo-se a DA como principal interlocutor, utilizando para o efeito diversas Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública (PECP), cujo enquadramento e respetiva envolvente se apresenta no quadro seguinte:

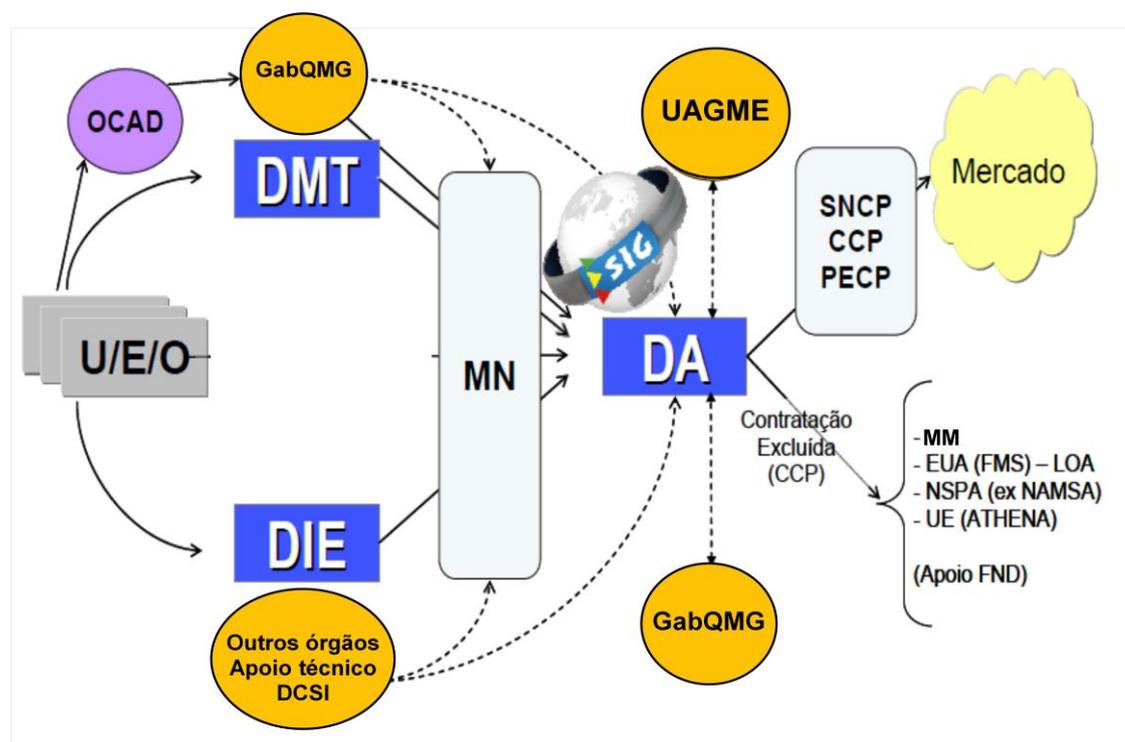


Figura 8-2 – Ciclo de Satisfação de Necessidades Logísticas<sup>2</sup>

<sup>2</sup> CCP – Código dos Contratos Públicos  
MN – Manifestação de Necessidades

**a. Enquadramento legislativo**

(1) Legislação base da contratação pública

- (a) Dec-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – aprova o CCP, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- (b) Artigos 16.º a 22.º do Dec-Lei n.º 197/99, de 8 de junho – disposições referentes a realização de despesas;
- (c) Dec-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro – aprova o Código do Procedimento Administrativo.

(2) Orçamento de Estado e legislação conexas à contratação pública

- (a) Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro – Orçamento do Estado, neste caso para 2014;
- (b) Dec-Lei n.º 52/2014, de 7 de abril – estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado para 2014;
- (c) Lei n.º 37/2013, de 14 de junho – republica, em anexo, a lei de enquadramento orçamental (Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto);
- (d) Dec-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio – regula o dever de informação e a emissão de parecer prévio relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- (e) Portaria n.º 53/2014, de 3 de março – regulamenta os termos e a tramitação do parecer prévio vinculativo dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, a que se refere o n.º 4 do artigo 73.º da Lei n.º 83-C/2013.

(3) Assunção de compromissos e pagamentos em atraso

- (a) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas;
- (b) Dec-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho – contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e à operacionalização da prestação de informação sobre os compromissos e pagamentos em atraso;
- (c) Dec-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio – estabelece as medidas contra os atrasos de pagamento nas transações comerciais.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(4) Sistema Nacional de Compras Públicas

- (a) Dec-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro – procede à definição do SNCP e à criação e aprovação dos estatutos da ANCP;
- (b) Dec-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto – estabelece o regime jurídico do Parque de Viaturas do Estado (PVE), abrangendo a aquisição ou locação de veículos, a sua afetação e utilização, manutenção, assistência e reparação, bem como o seu abate e alienação ou destruição;
- (c) Dec-Lei n.º 200/2008, de 9 de outubro – estabelece o regime jurídico aplicável à constituição, estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras;
- (d) Portaria n.º 103/2011, de 14 de março – procede à revisão das categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de contratação da aquisição são celebrados e conduzidos pela ANCP;
- (e) Dec-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho – cria a ESPAP, I.P. que assume a missão e atribuições da ANCP e do Instituto de Informática, da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, E.P.E., que são extintos, por fusão.

(5) Contratação pública nos domínios da defesa e da segurança

- (a) Dec-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro – estabelece a disciplina aplicável à contratação pública nos domínios da defesa e da segurança, designadamente à aquisição de equipamento militar cujo valor estimado do contrato seja igual ou superior a 414 000 € (limiar atualizado pelo Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da Comissão, de 13 de dezembro de 2013);
- (b) Lei n.º 49/2009, de 5 de agosto – regula as condições de acesso e exercício das atividades de comércio e indústria de bens e tecnologias militares;
- (c) Lei n.º 37/2011, de 22 de junho – simplifica os procedimentos aplicáveis à transmissão e à circulação de produtos relacionados com a defesa;
- (d) Dec-Lei n.º 71/2014, de 12 de maio – atualiza a Lista Militar Comum da União Europeia.

(6) Tribunal de Contas

- (a) Lei n.º 98/97, de 26 de agosto – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC);

- (b) Resolução n.º 14/2011, de 16 de agosto – Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia;
- (c) Artigo 144.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro – estipula que para o ano de 2014 ficam isentos de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas os atos e contratos, considerados isolada ou conjuntamente com outros que aparentem estar relacionados entre si, cujo montante não exceda o valor de 350 000 €.

(7) Alienação

- (a) Dec-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro – estabelece os princípios gerais da alienação de bens móveis do domínio privado do Estado;
- (b) Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de dezembro – regulamenta o Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro;
- (c) Dec-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro – disciplina a alienação do material de guerra e demais equipamentos militares, desnecessários FFAA;
- (d) Dec-Lei n.º 223/92, de 20 de outubro – adita o artigo 4.º-A e altera o artigo 5.º do Dec-Lei n.º 48/89, de 22 de fevereiro;
- (e) Artigo 17.º do Dec-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto – estipula que é competência da ANCP (agora, ESPAP, I.P.) a alienação de veículos abatidos ao PVE.

(8) A formação dos contratos para aquisição de bens móveis e serviços por parte do Exército está sujeita ao cumprimento das regras previstas no CCP.

O CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, visa transpor as diretivas comunitárias relativas à celebração de contratos públicos de empreitada de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, aplicando-se, tendencialmente, a todo e qualquer contrato celebrado pelas entidades adjudicantes nele previstas cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado.

O CCP regula não apenas a fase de formação dos contratos públicos mas também a fase de execução daqueles que revistam a natureza de contrato administrativo.

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Assim, o CCP disciplina duas grandes matérias: a formação dos contratos públicos e a execução dos contratos administrativos. A fase de formação dos contratos decorre desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é celebrado. A fase da execução do contrato decorre da celebração do contrato em diante.

A contratação pública deve reger-se pelos princípios da transparência, igualdade e concorrência.

**b. O ciclo de realização da despesa pública**

Os processos aquisitivos, durante a fase da formação e execução dos contratos públicos, cumprem o ciclo da realização das despesas públicas, cujas fases, segundo a DGO, são as seguintes:



Figura 8-3 Ciclo de realização da despesa (Fonte: Manual de Procedimentos da Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso (LCPA), da DGO)

De acordo com o Manual de Contabilidade Pública, de António Pires Caiado e Ana Calado Pinto o ciclo de realização de despesas integra as fases que a seguir se identificam:

- (1) **Manifestação de Necessidade** - Identificação da necessidade de um bem ou serviço a suprir através da elaboração de um documento chamado manifestação de necessidades, que, deverá conter um valor estimado do bem/serviço a adquirir.
- (2) **Existência de Cabimento orçamental** - A autorização da realização de despesa implica sempre que haja cabimento orçamental. Aquando da elaboração do cabimento verifica-se se a despesa estava prevista e se existe dotação orçamental para fazer face á eventual despesa.
- (3) **Autorização para realização da despesa** – A realização da despesa deve ser autorizada pela entidade com competência devendo esta proceder à verificação de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia.

Os patamares de competência para a autorização de despesa em termos gerais estão definidos no artigo 17º do Decreto-Lei 197/99 de 8 de Junho, no entanto, cada Cmdt/Dir/Ch tem competências subdelegadas (despacho de subdelegação de competências) sendo essas que devem ser consideradas aquando das autorizações de despesas.

- (4) **Avaliação da despesa**, quanto à sua natureza, para definição dos procedimentos a adotar:
- (a) Bens/Serviços no domínio das TIC;
  - (b) Serviços de tarefa e de avença e, ou, cujo objeto seja a consultadoria técnica, designadamente jurídica, arquitetónica, informática ou de engenharia.
- (5) **Escolha do tipo de procedimento** a adotar de acordo com o CCP, tendo em consideração os bens/serviços a adquirir, devendo as U/E/O seguir um dos seguintes procedimentos:
- (a) Aquisição ao abrigo da UMC/MDN;
  - (b) Aquisição ao abrigo dos Acordos Quadro;
  - (c) Contratos excluídos e Contratação excluída;
  - (d) Ajuste Direto- Regime Simplificado;
  - (e) Ajuste Direto – Regime Normal;
  - (f) Concurso Público;
  - (g) Concurso Limitado por prévia Qualificação;
  - (h) Procedimento de Negociação.
- (6) **Elaboração de compromisso** - Consideram-se compromissos as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de pedido de compra, requisição ou outro documento equivalente, assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos por um período indeterminado, nomeadamente rendas, salários, entre outros.
- (7) **Receção do material** - Confirmação da receção do material, verificando que este está de acordo com a nossa requisição, nomeadamente se este cumpre todas as especificações técnicas.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (8) **Processamento da fatura** - Inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, para que se proceda à sua liquidação e pagamento. Após a confirmação da receção do material, regista-se de forma definitiva a fatura.
- (9) **Pedido de Autorização de Pagamento** - Procedimento prévio à emissão dos meios de pagamento, da competência do Dirigente do serviço ou organismo com possibilidade de delegação, correspondendo posteriormente à emissão dos meios de pagamento necessários para pagar as faturas
- (10) **Pagamento** - Autorização e emissão dos meios de pagamento dos bens ou serviços adquiridos.

**c.** Integração do ciclo da despesa em SIGDN

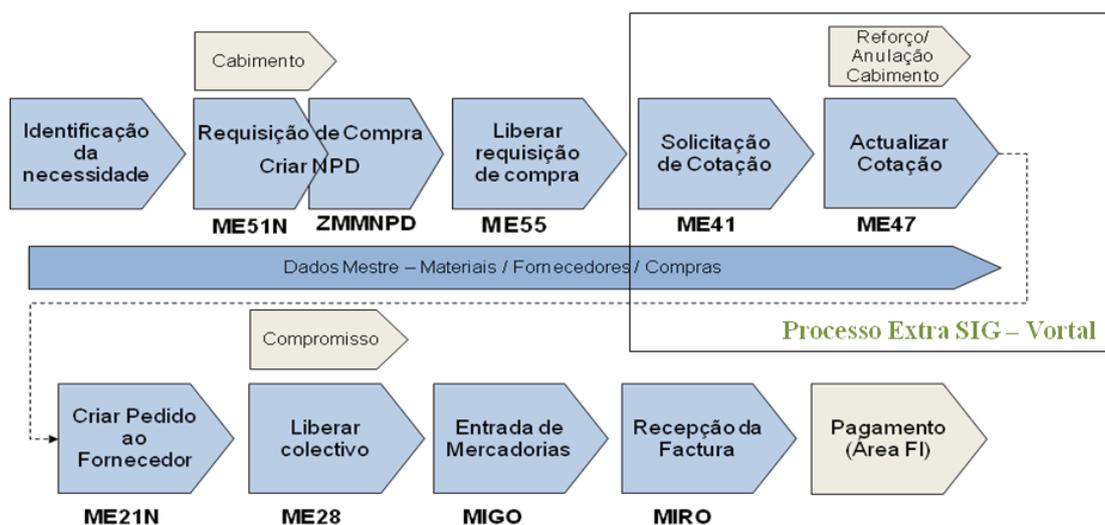
Excetuando a fase administrativa de autorização da despesa pela entidade legalmente competente, todas as fases do ciclo da despesa pública têm reflexo contabilístico, através do registo no sistema oficial de informação contabilística adotado pelo MDN – SIGDN.

Para o efeito, e regra geral, o registo em SIGDN é realizado no módulo MM, visto que este Módulo proporciona informação sobre todas as fases de administração de materiais (planeamento, controlo dos materiais, compras, recebimentos de mercadorias, administração de *stocks* e verificação de faturas), viabilizando assim o registo e controlo patrimonial, designadamente no que respeita a existências e imobilizados do Exército.

(1) As compras locais em SIGDN

As compras locais correspondem a todos os processos aquisitivos da responsabilidade de execução nas U/E/O.

Esquemáticamente, o processo aquisitivo de **compras locais** em SIG desenvolve-se da seguinte forma:

Figura 8-4 Compras locais em SIGDN<sup>3</sup>

d. Existências e serviços

**Existências** - bens não duradouros que têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada inferior a um ano.

**Serviços** - bens não materiais e intangíveis, não sendo passíveis de armazenamento e que se destinam à satisfação de uma necessidade.

Fase 1 – Criação do Número de Processo de Despesa (NPD) - O NPD é a referência máxima em todo o processo de despesa. Este parâmetro referencia todos os documentos de obtenção e orçamento desde o cativo de gestão interno até ao compromisso.

Fase 2 – Criação de Cabimento

Fase 3 – Criação de Requisição de Compra (RC) - Na aquisição de existências, as Seções Logísticas das U/E/O são responsáveis pelo desencadear do processo de aquisição, através da identificação da necessidade e da forma de aquisição.

O surgimento de novas necessidades leva por norma à criação em sistema de uma requisição de compra, esta tem como finalidade a aquisição de bens que são para consumo (Existências). A cada tipo de bem é atribuída uma categoria de classificação contabilística.

Fase 4 – Criação de Pedido de Compra (PC)

Fase 5 – Registar a Entrada de Mercadorias / Serviços (MIGO)

<sup>3</sup> ME51N, ZMMNPD, ME55, ME41, ME47, ME21N, ME28, MIGO e MIRO – Transações de SIGDN

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Fase 6 – Registrar a Fatura Logística

Fase 7 – Integração do processo logístico no módulo financeiro

Fase 8 - Proposta de autorização de pagamento e pagamento – tesouraria.

**e.** Imobilizado

Bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade.

Contempla mais uma fase que corresponde à criação de dado mestre de imobilizado (Introduzir o NNA (escrever por extenso) de corrente de abastecimento respectivo - A atribuição de NNA deve ser efetuada atempadamente de acordo com as NEP difundidas pela DMT. Para garantir a sua atribuição em tempo oportuno deve ser efetuada a Proposta de Atribuição de Nomenclatura (PAN) com recurso a orçamentos que contenham as especificações técnicas dos bens), desenvolve-se da seguinte forma:

Fase 1 – Criação do NPD

Fase 2 – Criação de Cabimento

Fase 3 – Criação de Requisição de Compra (RC)

Fase 4 – Criação de dado mestre de Imobilizado

Fase 5 – Criação de Pedido de Compra (PC)

Fase 6 – Registrar a Entrada de Mercadorias / Serviços (MIGO)

Fase 7 – Registrar a Fatura Logística

Fase 8 – Integração do processo logístico no módulo financeiro

Fase 9 - Proposta de autorização de pagamento e pagamento – tesouraria.

## (2) Intervenção das diferentes áreas

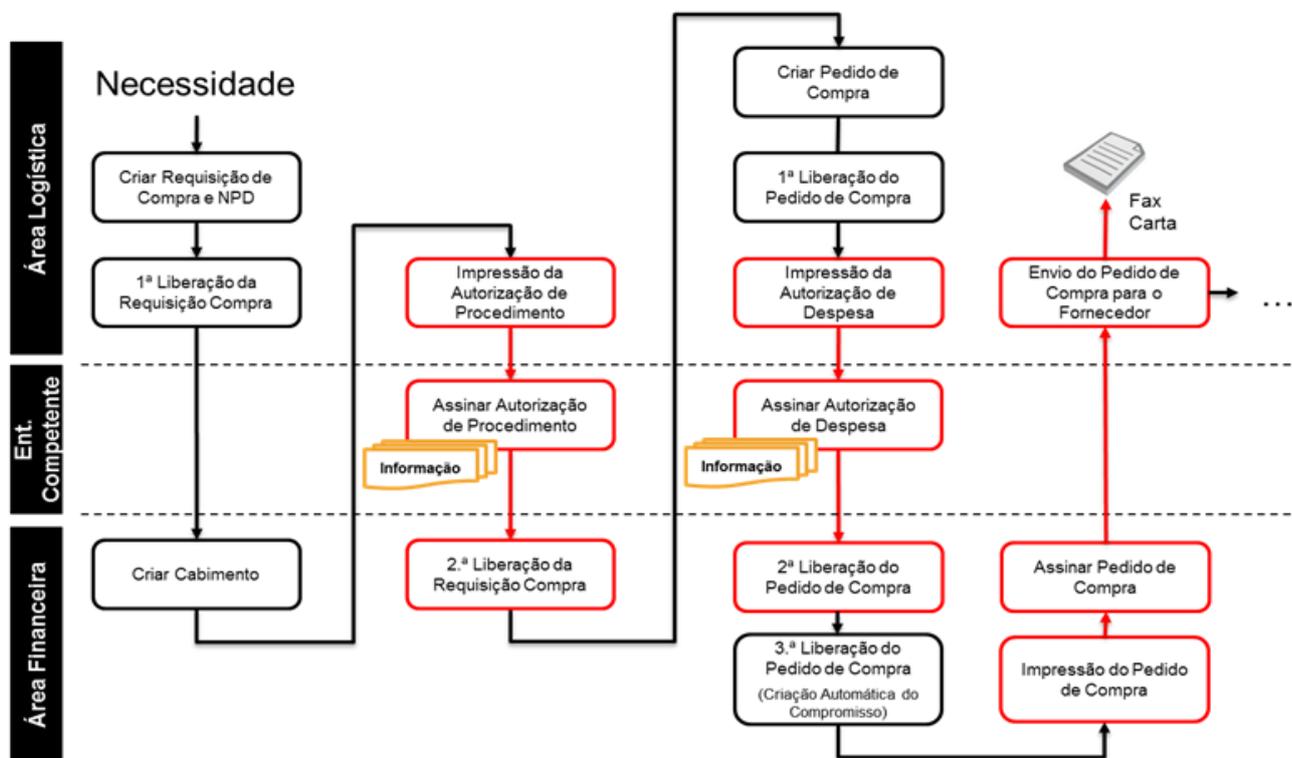


Figura 8-5 Integração do ciclo de realização de despesa com o SIGDN

**802. Aquisição e Contratação****a. Contratos excluídos e Contratação excluída****(1) Contratos excluídos**

Contratos que não estão sujeitos ao CCP, nem para efeitos de formação, nem para efeitos de execução dos mesmos. De acordo com o CCP consideram-se contratos excluídos os seguintes:

- Contratos administrativos de provimento;
- Contratos individuais de trabalho
- Contratos de Direito Internacional;
- Contratos de trabalho em funções públicas;
- Contratos de doação de bens móveis a favor de qualquer entidade adjudicante;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(2) Contratação excluída

Designa o conjunto de contratos cuja formação não está sujeita ao CCP, no entanto, tratando-se de contratos administrativos já será aplicável aquando da sua execução, merecem especial destaque:

- (a) Contratos cujo objeto abranja prestações que não estão suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua própria formação;
- (b) Contratos “*in house*”, ou seja, contratação entre uma entidade adjudicante e empresas que têm com ela apertadas relações de filiação subjetiva e objetiva, previstas na Lei, isto é contratos relativamente aos quais se verifiquem os seguintes dois requisitos cumulativos: a entidade adjudicante exerça sobre o adjudicatário um “controlo análogo” ao que exerce sobre os seus próprios serviços e o adjudicatário desenvolva o essencial da sua atividade em benefício da entidade adjudicante (80% da sua atividade em favor da entidade adjudicante). Pode-se entender por “controlo análogo” o poder de direção que uma entidade pública detém sobre os seus serviços, o qual consiste na possibilidade de determinação concreta da conduta alheia através de ordens ou instruções, ou seja, para que haja contratação “*in house*” é preciso que a entidade adjudicante possa produzir em relação à gestão/ atividade do adjudicatário, um efeito equiparado ao da emissão de ordens ou instruções.

**b.** Aquisição de bens/serviços sujeitos a dever de informação e a emissão de parecer/visto prévio

De acordo com a legislação em vigor existem determinadas categorias de bens e serviços que antes da sua aquisição é obrigatório elaborar um pedido de parecer prévio.

(1) Agência para a Modernização Administrativa (AMA)

(a) Dec-Lei nº 107/2012

Regulamenta o dever de informação e a emissão de parecer prévio relativo à aquisição de bens e à prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação, dando assim cumprimento à primeira medida do segundo eixo do Plano Global de Racionalização das TIC, estando nele previstas as áreas de contratação identificadas como pertencendo ao

domínio das TIC.

A aquisição de bens/serviços no domínio das TIC cujo valor contratual seja igual ou superior a 10.000€, está sujeito a pedido de parecer prévio, devendo este ser enviado à AMA, I. P.

Os procedimentos a adotar pelas U/E/O são os propostos na Informação nº2/DA/2013, tendo os mesmos sido aprovados por despacho de 10 de Março de 2013 do TGen VCEME.

De acordo com o o nº 4 do artigo 4º-A do Dec-Lei nº 107/2012 de 18 de Maio com as alterações introduzidas pela Lei 83-C/2013 de 31 de Dezembro, a aquisição de software cujo valor contratual seja igual ou inferior a 10.000€, carece de confirmação do dirigente máximo do organismo (Gen CEME) em como não existem soluções alternativas em «*software* livre ou de código aberto”.

(b) Instrução do pedido de parecer prévio

1. Formulário de pedido de parecer prévio, disponibilizado no sítio: [www.m6.ama.pt](http://www.m6.ama.pt);
2. Declaração de confirmação de cabimento orçamental emitida pelo órgão, serviço ou entidade requerente;
3. Caderno de Encargos e especificações técnicas
4. Novo Cenário Arquitectural (NCA)

A apresentação do pedido de parecer prévio ou de comunicação são feitas exclusivamente através do sítio referido em 1.

(2) Direção Geral de Administração e Emprego Público (DGAEP)

(a) Portaria 53 /2014 de 03 de março

Regulamenta os termos e a tramitação do pedido de parecer prévio de todos os contratos de aquisição de serviços, nomeadamente nas modalidades de tarefa e de avença e, ou, cujo objeto seja a consultoria técnica, designadamente jurídica, arquetónica, informática ou de engenharia.

Quando existir a necessidade de aquisição de serviços nas modalidades de tarefa e avença, antes de ser iniciado qualquer procedimento é necessário efetuar um pedido de parecer prévio dirigido à DGAEP.

É concedido parecer genérico favorável à celebração de contratos de aquisição de serviços, desde que não ultrapasse o montante anual de 5 000€

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(sem IVA) e o trabalho a executar se enquadre numa das seguintes situações:

1. Ações de formação que não ultrapassem cento e trinta e duas horas;
2. Aquisição de serviços cuja execução se conclua no prazo de 20 dias a contar da notificação da adjudicação.

Nas situações referidas anteriormente deve ser comunicado à DGAEP até ao final do mês seguinte àquele em que foram adjudicados, os contratos celebrados. A forma e os documentos são os mesmos do pedido de parecer prévio.

(b) Instrução do pedido de parecer prévio

1. Formulário de pedido de parecer prévio, disponibilizado no sítio: [www.dgaep.pt](http://www.dgaep.pt);
2. Declaração de confirmação de cabimento orçamental emitida pelo órgão, serviço ou entidade requerente;
3. Indicação e fundamentação da escolha do procedimento de formação do contrato
4. Identificação da contraparte
5. Demonstração do cumprimento e aplicação da redução remuneratória prevista na Lei do Orçamento de Estado, juntando para o efeito, os elementos e cálculos relevantes, face ao contrato em renovação ou anteriormente celebrado sempre que a prestação de serviços tenha idêntico objeto e/ou, contraparte.

A apresentação do pedido de parecer prévio ou de comunicação, bem como as notificações ou envios que se lhes seguirem são feitas exclusivamente por via eletrónica, através do endereço [contratacaoservicos@mf.gov.pt](mailto:contratacaoservicos@mf.gov.pt).

(3) Entidade de Serviços Públicos Partilhados da Administração Pública (ESPAP)

Nos termos do Dec-Lei nº 37/2007, todas as entidades compradoras vinculadas são obrigadas a adquirir os bens/serviços abrangidos pelas categorias centralizadas pela ESPAP (ex-ANCP) ao abrigo do procedimento por eles desenvolvido, mais concretamente as UEO devem desencadear um procedimento ao abrigo do acordo quadro. Caso as características do bem/serviço existentes no acordo quadro não satisfaçam as suas necessidades, deverá ser solicitado à ESPAP autorização para ser conduzido um procedimento fora do acordo quadro.

O pedido de exceção é feito através do preenchimento de um formulário disponibilizado no *site* da ESPAP, devendo este ser enviado através de *e-mail* para o endereço [pedidos@ESPAP.pt](mailto:pedidos@ESPAP.pt).

A ESPAP, ainda decorrente dos seus estatutos, assumiu a gestão corrente do PVE. As entidades que manifestem necessidade de veículos devem enviar um pedido de aquisição à ESPAP, desenvolvendo esta todo o processo aquisitivo de acordo com os critérios financeiros e ambientais definidos pelo Despacho 7382/2009. É de salientar que é da responsabilidade da entidade requisitante assegurar os recursos financeiros necessários para fazer face à despesa decorrente do processo desenvolvido pela ESPAP.

(4) Tribunal de Contas

O Tribunal de Contas fiscaliza previamente a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efetiva responsabilidades por infrações financeiras, estando o Estado e seus serviços sujeitos à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Tribunal de Contas.

(a) Finalidade do visto

A fiscalização prévia tem por fim verificar se os atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conforme às leis em vigor e se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria. Sendo aplicável aos contratos de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa, quando reduzidos a escrito por força da lei. A fiscalização prévia exerce-se através do visto ou da declaração de conformidade, sendo devidos emolumentos em ambos os casos

(b) Dispensa da fiscalização prévia

As leis do orçamento fixam, para vigorar em cada ano orçamental, o valor contratual, com exclusão do montante do imposto sobre o valor acrescentado que for devido, abaixo do qual os contratos ficam dispensados de fiscalização prévia, sendo atualmente 350.000€

(c) Remessa dos processos a tribunal

Os processos relativos a atos e contratos que produzam efeitos antes do visto devem ser remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de 20 dias a

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

contar, salvo disposição em contrário, da data do início da produção de efeitos.

(d) Visto tácito

Os atos, contratos e demais instrumentos jurídicos remetidos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia consideram-se visados ou declarados conformes se não tiver havido decisão de recusa de visto no prazo de 30 dias após a data do seu registo de entrada, podendo os serviços ou organismos iniciar a execução dos atos ou contratos, decorridos cinco dias úteis sobre o termo daquele prazo.

(e) Documentos integrantes do processo

1. Duplicado do documento a submeter a visto;
2. Traduções certificadas, caso a contratação seja feita com entidades estrangeiras;
3. Informação relativa à cobertura orçamental da despesa;
4. Documentos previsionais (Informação de cabimento);
5. Informação relativa a Fundos Disponíveis;
6. Identificação dos autores dos atos;
7. Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal.

(f) Duração normal de processos a submeter a visto prévio do Tribunal de Contas

Para contratos superiores a 350.000,00€, o tempo médio de duração de um processo observando todas as suas diferentes fases, e considerando que não existam incidentes de percurso é de 6 meses, podendo no entanto dar-se início à execução do contrato, salvo nas situações em que o valor do contrato seja superior a € 950 000

(5) Inspeção Geral de Finanças (IGF)

(a) Decorrente da sua atividade de inspeção suportada em Planos de Atividade, a IGF desenvolve auditorias aos procedimentos executados por entidades da Administração Central do Estado onde o Exército se insere, tendo ultimamente colocado a tónica nos seguintes aspetos, tendo que haver um extremo cuidado na condução destes processos:

1. Existência de regulamento interno ou normas escritas relativas a aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
2. Existência de plano anual de compras;

3. A entidade promove a agregação de necessidades com vista à obtenção de economias de escala e evitar fracionamento de despesas;
  4. Recurso aos mecanismos de contratualização centralizada da ESPAP ou UMC/MDN;
  5. Definição clara dos encargos previstos para cada contratação;
  6. Existência de normas internas sobre critérios de seleção e número de fornecedores a convidar;
  7. Existência de segregação de funções entre processo de contratação, emissão de notas de encomenda, receção e conferência de bens e serviços, e conferência de faturas;
  8. Utilização de PECP;
  9. Avaliação de fornecedores (satisfação da prestação e capacidade de execução da contratação), com ficheiro atualizado;
  10. Os resultados alcançados com as contratações ao exterior são referenciados nos relatórios de atividades.
- (b) Para executar este desiderato a IGF audita mais um conjunto vasto de informação, tal como:
1. Fundamentação da contratação externa
  2. Decisão de contratar e escolha do procedimento
  3. Peças do procedimento e respetiva aprovação
  4. *Outputs* da plataforma eletrónica
  5. Convites enviados
  6. Relatórios preliminares, final e audiência prévia
  7. Decisão de adjudicação e notificações
  8. Documentos de habilitação, prestação de caução
  9. Minuta de contrato aprovada, contrato escrito
  10. Informações de cabimento e compromisso
  11. Regras de compromissos plurianuais
  12. Notas de encomenda ou documento equivalente
  13. Empreitadas e Obras Públicas (EOP) - Autos consignação, medição, receção provisória e definitiva
  14. Evidência da receção de bens e prestação de serviços

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

15. Execução financeira dos contratos - conferência de faturas, pagamentos efetuados e respetivas autorizações

16. Sanções/penalidades aplicadas

17. Avaliação final da utilidade e dos resultados alcançados com a contratação externa, entre outras.

**c.** Critérios de escolha do tipo de procedimento

As entidades adjudicantes têm de adotar determinados procedimentos em função do valor estimado do contrato a celebrar, podendo escolher livremente entre o ajuste direto, o concurso público ou o concurso limitado. No entanto, existe uma consequência como contrapartida desta liberdade de escolha: a escolha do procedimento condiciona o valor do contrato a celebrar, ou seja a escolha de determinado procedimento só é válido se o contrato não for de valor superior.

O CCP refere no seu artº 473º que todas as quantias previstas no Código, bem como o valor do contrato, o preço base e o preço contratual, não incluem o imposto sobre o valor acrescentado, sendo aqueles que servirão para a escolha de procedimento.

(1) Valor do Contrato

Corresponde ao valor máximo (limite) do benefício económico que, *em função do procedimento adotado*, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto (artigo 17.º). Este Conceito é utilizado para efeitos de escolha do procedimento.

Tipo de procedimento	Valor do contrato a celebrar <sup>4</sup>	
	Bens e Serviços	Empreitadas
Ajuste direto em regime simplificado	=/< 5.000 €	(não aplicável)
Ajuste direto em regime geral (convite a 1 ou vários interessados)	< 75.000 €	< 150.000 €
Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicação no JOUE	< 134.000 €	< 5.186.000 €
Concurso público ou limitado por prévia qualificação com publicação no JOUE	Qualquer valor	

<sup>4</sup> Valores atualizados anualmente por Regulamento da Comissão Europeia, publicado no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)

## (2) Em função de Critérios Materiais

A par da regra da determinação do valor (máximo) do contrato em função do procedimento adotado ao abrigo da regra geral de escolha do procedimento (de ajuste direto, de concurso público ou de concurso limitado), o recurso ao disposto nos artigos 24.º e seguintes do CCP permite, em regra, a celebração de contratos de qualquer valor: estão em causa critérios materiais que, verificando-se, justificam a adoção de um determinado procedimento independentemente do valor do contrato a celebrar. É possível adotar este procedimento quando:

- (a) Em anterior concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, nenhum candidato se haja apresentado ou nenhum concorrente haja apresentado proposta (sem alteração substancial das peças do procedimento);
- (b) Em anterior concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou diálogo concorrencial, todas as propostas apresentadas tenham sido excluídas por razões formais (sem alteração substancial das peças do procedimento);
- (c) Na medida do estritamente necessário e por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos, e desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis à entidade adjudicante;
- (d) Por motivos técnicos, artísticos ou relacionados com a proteção de direitos exclusivos, a prestação objeto do contrato só possa ser confiada a uma entidade determinada;
- (e) Nos termos da lei, o contrato seja declarado secreto ou a respetiva execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança, bem como quando a defesa de interesses essenciais do Estado o exigir;
- (f) Se trate de adquirir bens destinados à substituição parcial ou à ampliação de bens ou equipamentos de específico uso corrente, desde que o contrato a celebrar o seja com a entidade com a qual foi celebrado o contrato inicial de locação ou de aquisição de bens;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (g) Se trate de adquirir bens, em condições especialmente mais vantajosas do que as normalmente existentes no mercado;
- (h) Se trate de novos serviços que consistam na repetição de serviços similares objeto de contrato anteriormente celebrado;
- (i) Se trate de serviços informáticos de desenvolvimento de *software* e de manutenção ou assistência técnica de equipamento.

**d. Procedimentos de contratação mais comuns**

(1) Ajuste direto

É o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

(a) Ajuste direto- Regime Simplificado

O Ajuste direto simplificado pode ser adotado para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual seja inferior a 5.000 €. Consiste numa adjudicação feita diretamente sobre uma fatura – e que prescinde, por isso, das formalidades impostas pelo regime geral do ajuste direto.

A decisão de adjudicação está subjacente à decisão de contratar e à decisão de escolha do procedimento de ajuste direto. O ajuste direto simplificado está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP, incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação referida no último passo da tramitação do ajuste direto.

1. O prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado, sem prejuízo da existência de obrigações acessórias (por contraposição às obrigações principais) que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens móveis ou serviços adquiridos;

2. O preço contratual não é revisível.

(b) Ajuste direto em regime Normal (ver anexo D- 801.)

O ajuste direto em regime normal é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente 1 ou várias entidades à sua escolha a apresentar propostas. O CCP não impõe um número máximo de entidades a convidar.

É de salientar no entanto, que não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto e o preço contratual acumulado dos contratos já celebrados seja igual ou superior a €75.000,00 para a aquisição de bens e serviços do mesmo tipo e €150 000 para empreitada de obras públicas (sector público administrativo tradicional).

Conforme referido anteriormente o CCP não define o número de entidades a convidar para apresentar proposta, no entanto, devem ser salvaguardados os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência. Assim sendo, as U/E/O deverão preferencialmente convidar mais de 1 entidade a apresentar proposta.

As formalidades a observar na realização de um procedimento por ajuste direto são as constantes nas peças da tramitação em anexo.

(2) Concurso Público (ver anexo D- 803.)

Neste tipo de procedimento é assegurado a igualdade de oportunidades a todos os interessados em concorrer. A seleção dos concorrentes é sempre feita através de critérios objetivos, definidos logo no início do processo. Todos os interessados que acharem conveniente podem apresentar proposta.

(a) Concurso público “normal”

Os procedimentos e respetiva tramitação a adotar na condução de um concurso público são as constantes nas peças da tramitação em anexo.

Pode ter as seguintes fases:

1. Leilão Eletrónico

Consiste num processo interativo baseado num dispositivo eletrónico destinado a permitir aos concorrentes melhorar progressivamente os atributos das respetivas propostas, depois de avaliadas, obtendo-se a sua nova pontuação global através de um tratamento automático. Esta figura, além de ter uma configuração totalmente eletrónica, é utilizada após uma (primeira) avaliação das propostas e destina-se a permitir o melhoramento dos seus atributos, de forma interativa e progressiva.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

A nova pontuação global de cada proposta resultará de um tratamento automático dos atributos “leiloados” por cada concorrente – os quais, uma vez refletidos no modelo de avaliação, podem determinar uma alteração na ordenação das propostas resultante da primeira avaliação das mesmas.

A decisão de recorrer (ou não) a um leilão eletrónico – que configura, por isso, uma fase eventual do concurso público – fica na total disponibilidade do órgão competente para a decisão de contratar, mas esse instrumento só pode ser utilizado em concursos públicos destinados à celebração de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

Só podem ser objeto de um leilão eletrónico os atributos das propostas que:

- Sejam definidos de forma exclusivamente quantitativa; e,
- Correspondam a aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelo caderno de encargos relativamente aos quais sejam fixados parâmetros base.

2. Fase de negociação das propostas

Apenas no caso de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos, pode ser adotada uma fase (eventual) de negociação das propostas que tem lugar após o (primeiro) relatório final – o qual, neste caso, serve para preparar a decisão de seleção das propostas ou dos concorrentes para a referida fase de negociação.

A fase de negociação das propostas pode assumir uma das seguintes modalidades:

- a. Restringida aos concorrentes cujas propostas sejam ordenadas nos primeiros lugares (em função de um número mínimo e máximo de propostas ou de concorrentes a selecionar, fixado no programa do concurso);
- b. Aberta a todos os concorrentes cujas propostas não sejam excluídas.

Em alternativa a estas modalidades, o órgão competente para a decisão de contratar pode reservar-se a possibilidade de, apenas no termo do processo de avaliação das propostas, optar pela adoção de uma fase de negociação restringida aos concorrentes cujas propostas sejam ordenadas nos primeiros lugares.

(b) Concurso público urgente

Quando estiver em causa a celebração de um contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços de uso corrente com carácter de urgência (não qualificada e ainda que imputável à entidade adjudicante), pode ser adotado o concurso público urgente – desde que seja escolhido o critério de adjudicação do mais baixo preço. Neste caso, o valor do contrato a celebrar tem de ser inferior ao valor do limiar comunitário aplicável.

Ao concurso público urgente são aplicáveis as regras do concurso público “normal”, com exceção das que dizem respeito a:

1. Esclarecimentos e retificação das peças do concurso;
2. Erros e omissões do caderno de encargos;
3. Prorrogação do prazo fixado para apresentação das propostas;
4. Júri do concurso;
5. Esclarecimentos sobre as propostas;
6. Caução;
7. Consulta e fornecimento das peças do concurso;
8. Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas;
9. Relatório preliminar, audiência prévia e relatório final;
10. Fase de negociação das propostas.

Destacam-se as seguintes especificidades da tramitação do concurso público urgente:

- a. O concurso público urgente é publicitado no Diário da República através de anúncio próprio, do qual constam o programa do concurso e o caderno de encargos;
- b. O prazo mínimo para a apresentação das propostas é de 24 horas, desde que estas decorram integralmente em dias úteis;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- c. O prazo da obrigação de manutenção das propostas é de 10 dias, não havendo lugar a qualquer prorrogação;
- d. No caso de o mais baixo preço constar de mais do que uma proposta, deve ser adjudicada aquela que tiver sido apresentada mais cedo;
- e. O adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação exigidos no prazo de 2 dias a contar da data da notificação da adjudicação, sem prejuízo de o programa do procedimento poder fixar um prazo inferior.

11. Alterações introduzidas em 2014

Com a entrada em vigor do Dec-Lei n.º 52/2014 de 7 de abril (Lei de Execução Orçamental para o ano de 2014), nomeadamente o seu artigo 35.º, o concurso público urgente viu o seu âmbito de aplicação alargado.

Assim, por força do diploma referido, passa a ser possível adotar o procedimento do concurso público urgente, na celebração de contratos de empreitada, desde que:

- a. Se trate de um projeto cofinanciado por fundos europeus;
- b. O valor do contrato seja inferior ao referido na alínea b) do artigo 19.º do CCP;
- c. O critério da adjudicação seja o do mais baixo preço.

Contudo, ao procedimento de concurso público urgente adotado ao abrigo das alíneas anteriores existem as seguintes diferenças relativamente a sua tramitação:

- quanto à exigência de caução aplica-se-lhes os artigos 88.º a 91.º do CCP;
- relativamente ao prazo mínimo para apresentação de propostas é aplicável o prazo de 15 dias.

(c) Outros procedimentos

1. Concurso limitado por prévia qualificação

Deve ser adotado este tipo de procedimento sempre que a entidade adjudicante pretenda avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos candidatos (para além da capacidade eventualmente revelada pelos documentos de habilitação). Integra as seguintes fases:

- a. Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- b. Apresentação e análise das propostas.

Este procedimento rege-se em tudo o que não se encontrar especialmente regulado pelas disposições que disciplinam o concurso público, com as necessárias adaptações.

2. Procedimento de negociação

O procedimento de negociação só pode ser adotado em função de critérios materiais, pelo que permite a celebração de contratos de qualquer valor. O CCP apenas prevê a modalidade de procedimento com prévia publicação de anúncio, ou seja, com prévia qualificação. O procedimento de negociação integra as seguintes fases:

- a. Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- b. Apresentação e análise das versões iniciais das propostas;
- c. Negociação das propostas;
- d. Análise das versões finais das propostas e adjudicação.
- e. Não pode recorrer-se a um leilão eletrónico no procedimento de negociação, de acordo com o disposto na Diretiva n.º 2004/18/CE (Comunidade Europeia).
- f. O procedimento de negociação rege-se - em tudo o que não se encontrar especialmente regulado - pelas disposições que disciplinam o concurso limitado por prévia qualificação, com as necessárias adaptações.

3. Diálogo concorrencial

O diálogo concorrencial só pode ser adotado em função do critério material previsto no artigo 30.º do CCP, pelo que permite a celebração de contratos de qualquer valor. Nos termos deste preceito, pode adotar-se o diálogo concorrencial quando o contrato a celebrar (qualquer que seja o seu objeto) seja particularmente complexo - impossibilitando a adoção do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação.

Não pode recorrer-se a um leilão eletrónico nem adotar-se uma fase de negociação no diálogo concorrencial.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

O diálogo concorrencial rege-se em tudo o que não se encontrar especialmente regulado - pelas disposições que disciplinam o concurso limitado por prévia qualificação, com as necessárias adaptações.

O diálogo concorrencial deve ser sempre precedido de anúncio publicado no DR e também, no que a este manual diz respeito, no JOUE.

O diálogo concorrencial integra as seguintes fases:

- a. Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- b. Apresentação das soluções e diálogo com os candidatos qualificados;
- c. Apresentação e análise das propostas e adjudicação.

**e.** Regras comuns aos procedimentos de contratação (aplicáveis a todos os procedimentos)

(1) SIG

As U/E/O devem registar em SIG todos os movimentos associados ao ciclo da despesa, incluindo a inscrição em SIG no módulo PS os procedimentos inerentes à celebração de contratos.

(2) Início do procedimento

(a) Autorização da Despesa/Decisão de contratar

Todos os procedimentos pré-contratuais, independentemente do objeto do contrato a celebrar, iniciam-se com a decisão de contratar. A decisão de contratar cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

Esta decisão é tomada na sequência da verificação, por parte da U/E/O, da existência de uma manifestação de necessidade, da sua completa caracterização e da identificação do meio/instrumento/etc. adequado à sua satisfação, o qual redundará no objeto do contrato a celebrar.

Os limites relativos às competências próprias para realizar despesas constam no regime da realização de despesa pública, contido nos artigos 16.º a 22.º do Dec-Lei nº 197/99 de 8 de Junho. No estabelecimento de competências delegadas e/ou subdelegadas, deverá observar o definido no Código do Procedimento Administrativa, especial atenção deverá ser dada aos princípios da Irrenunciabilidade e Inalienabilidade, do Controlo da competência (antes de qualquer decisão, o órgão administrativo deve certificar-se de que é competente para conhecer a questão), da especificação dos poderes que são delegados ou subdelegados ou quais os atos que o delegado ou subdelegado pode praticar. Os atos de delegação e subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação no Diário da República. De referir que nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, a sua substituição cabe ao substituto designado na lei ou em caso de falta de designação pela lei, a substituição cabe ao inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir. O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados no substituído.

Nenhuma despesa poderá ser autorizada sem o respetivo cabimento orçamental.

O órgão competente para tomar a decisão de contratar é ainda competente para tomar a decisão de escolha do procedimento (devidamente fundamentada).

(b) Nomeação do Júri

Os procedimentos (com exceção do ajuste direto em que tenha sido convidada uma única entidade) são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar;

O júri é composto, em número ímpar, por pelo menos três membros efetivos (um dos quais presidirá) e dois suplentes;

A designação do júri pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento de ajuste direto, em simultâneo com ela ou com a aprovação das peças do procedimento - não carecendo de ser divulgada no convite;

1. Funcionamento do júri

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- a. Inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite ou do anúncio para publicitação;
  - b. Só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos;
  - c. Pode designar um secretário de entre o pessoal dos serviços da entidade adjudicante, com a aprovação do respetivo dirigente máximo;
  - d. As deliberações do júri, que devem ser sempre fundamentadas, são tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção;
  - e. Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum membro do júri, devem constar da ata as razões da sua discordância;
  - f. Quando o considerar conveniente, o órgão competente para a decisão de contratar pode designar peritos ou consultores para apoiarem o júri no exercício das suas funções, podendo aqueles participar, sem direito de voto, nas reuniões do júri;
  - g. O júri cessa funções após o envio do relatório final para decisão da adjudicação pelo órgão competente;
2. Competências do júri
- a. Proceder à apreciação das candidaturas;
  - b. Proceder à apreciação das propostas;
  - c. Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas;
  - d. Conduzir a fase de negociação, quando existir;
  - e. Exercer a competência que lhe seja delegada pelo órgão competente para a decisão de contratar, não lhe podendo este, porém, delegar a competência para a decisão de adjudicação ou de qualificação dos concorrentes

(3) Peças do procedimento

As peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar. Dependendo do tipo de procedimento a adotar a peças que devem integrar o processo são as seguintes:

PROCEDIMENTO	PEÇAS
Ajuste direto	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
Concurso público	Programa do procedimento
	Caderno de encargos
Concurso limitado por prévia qualificação	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
Procedimento de negociação	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
Diálogo concorrencial	Programa do procedimento
	Convite à apresentação das soluções
	Convite à apresentação das propostas
	Memória descritiva
	Caderno de encargos

## (a) Convite ou programa do procedimento

O programa do procedimento é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração.

## (b) Caderno de encargos

É a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, as quais dizem respeito aos aspetos da execução do contrato que podem, ou não, estar submetidos à concorrência.

## 1. Aspetos da execução dos contratos submetidos à concorrência

- a. Estes aspetos podem fixar os respetivos parâmetros base a que as propostas estão vinculadas em termos de execução (preço a pagar ou a receber pela entidade adjudicante, a revisão do contrato, o prazo de execução das prestações objeto do contrato, as características técnicas ou funcionais) e devem ser definidos através de limites mínimos ou máximos, consoante os casos, sem prejuízo dos limites resultantes das vinculações legais ou

regulamentos aplicáveis.

- b. Outro aspecto da execução do contrato frequentemente submetido à concorrência é a qualidade. Relativamente a este aspecto é comum fixarem-se requisitos mínimos – que funcionam como limites a partir dos quais funciona a concorrência do mercado.
- c. Acresce que todos (e apenas) os aspectos da execução dos contratos submetidos à concorrência pelo caderno de encargos devem corresponder a fatores/subfactores do critério de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, pois só faz sentido submeter à concorrência aspectos que vão servir para avaliar e comparar as propostas apresentadas pelos concorrentes para efeitos de escolher a melhor.
2. Aspectos da execução dos contratos não submetidos à concorrência  
Aspectos definidos em termos fixos (por exemplo, uma cor: “as fardas devem ser brancas lisas”) ou, apesar de admitir que os concorrentes possam apresentar diferentes propostas para um determinado aspecto que esteja fixado por referência a limites mínimos ou máximos, a entidade adjudicante não tem interesse em submeter esse aspecto à concorrência porque lhe é indiferente uma melhor ou uma pior proposta, desde que cumpra o limite mínimo ou máximo fixado, sendo excluídas todas as propostas que as violarem.  
O caderno de encargos funciona como um projeto do contrato, prevendo as obrigações de ambas as partes em sede de execução contratual.

3. Preço base do Procedimento  
É o parâmetro base do preço, quando este constitui um aspecto da execução do contrato submetido à concorrência. O preço base não é um preço estimado, nem tem natureza meramente indicativa. Pelo contrário, o preço base é um *limite máximo* que funciona como fundamento de exclusão das propostas que o ultrapassem preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto, correspondendo *ao mais baixo* dos seguintes valores:

- a. Valor máximo do contrato a celebrar permitido pela escolha do procedimento;
  - b. Valor máximo até ao qual o órgão competente pode autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar;
  - c. Valor fixado no caderno de encargos como parâmetro base do preço contratual.
4. Especificações técnicas

As especificações técnicas, como tal definidas no anexo VI da Diretiva n.º 2004/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março, e no anexo XXI da Diretiva n.º 2004/17/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março, devem constar do caderno de encargos e são fixadas por forma a permitir a participação dos concorrentes em condições de igualdade e a promoção da concorrência.

Sem prejuízo das regras técnicas nacionais obrigatórias, desde que sejam compatíveis com o direito comunitário, as especificações técnicas devem ser fixadas no caderno de encargos.

É proibida a fixação de especificações técnicas que façam referência a um fabricante ou a uma determinada proveniência, a um processo específico de fabrico, a marcas, patentes ou modelos e a uma dada origem ou produção, que tenha por efeito favorecer ou eliminar determinadas entidades ou determinados bens.

É permitida, a título excepcional, a fixação de especificações técnicas por referência, acompanhada da menção «ou equivalente», aos elementos referidos no número anterior quando haja impossibilidade de descrever, de forma suficientemente precisa e inteligível, nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4, as prestações objeto do contrato a celebrar.

Sempre que possível, as especificações técnicas devem ser fixadas por forma a contemplar características dos bens a adquirir ou das obras a executar que permitam a sua utilização por pessoas com deficiências ou por qualquer utilizador.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

A seleção das especificações técnicas a incluir no caderno de encargos não é uma tarefa do livre arbítrio do órgão adjudicante (a quem cabe a aprovação das peças do procedimento), estando juridicamente sujeita a determinados requisitos legais.

Pode, por um lado, estar sujeita à observância de uma escala hierárquica de normalização técnica - ou, como diz a lei, das especificações técnicas de referência, com a seguinte ordenação decrescente:

- as regras técnicas nacionais que sejam obrigatórias, desde que compatíveis com o direito comunitário;
- as normas nacionais que transponham normas europeias;
- as homologações técnicas europeias;
- as especificações técnicas comuns;
- as normas internacionais;
- as qualquer outro referencial técnico elaborado pelos organismos europeus de normalização;
- as normas nacionais;
- as homologações técnicas nacionais;
- as especificações técnicas nacionais;

5. Definição do Critério de Adjudicação

A adjudicação é feita segundo um dos critérios:

- a. Critério do preço mais baixo - só pode ser adotado quando o caderno de encargos defina todos os restantes aspetos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço a pagar pela entidade adjudicante;
- b. Critério da proposta economicamente mais vantajosa - é obrigatório a utilização de um modelo de avaliação das propostas. O objetivo do modelo de avaliação consiste em medir a performance de cada proposta de forma parcial - ou seja, relativamente a cada fator ou subfactor elementar - e de forma global – ou seja, por agregação das avaliações parciais. Da aplicação do modelo às propostas apresentadas resulta a atribuição, a cada uma delas, de uma pontuação global (expressa numericamente). Este modelo assenta nos seguintes princípios:

- (1) Explicitação clara dos fatores e dos eventuais subfactores relativos aos aspetos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelo caderno de encargos não podendo dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos aos concorrentes;
  - (2) Fixação dos valores dos coeficientes de ponderação de cada um dos fatores e eventuais subfactores;
  - (3) Definição de uma escala de pontuação para cada fator ou subfactor elementar;
  - (4) Enunciação da expressão matemática ou descrição do conjunto ordenado de diferentes atributos suscetíveis de serem propostos para cada fator ou subfactor elementar.
6. Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento
- a. O pedido de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas;
  - b. Os esclarecimentos são prestados por escrito, pela entidade para o efeito indicada no programa do procedimento ou no convite, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas;
  - c. Os esclarecimentos e as retificações referidos anteriormente devem ser disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados que as tenham adquirido ser imediatamente notificados desse facto;
  - d. Os esclarecimentos e as retificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- e. Quando as retificações ou os esclarecimentos sejam comunicados para além do prazo fixado, o prazo para entrega das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por um período mínimo equivalente ao do atraso verificado.
- f. Se o prazo fixado para a apresentação das propostas for inferior a 9 dias, os esclarecimentos podem ser prestados e as retificações podem ser efetuadas até ao dia anterior ao termo desse prazo

7. Erros e omissões do caderno de encargos

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para apresentação, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista de erros e omissões do caderno de encargos por eles detetados e que digam respeito a:

- a. Aspectos ou dados que se revelem desconformes com a realidade;
- b. Espécie ou quantidades das prestações estritamente necessárias à integral execução do contrato a celebrar;
- c. Condições técnicas de execução do objeto do contrato a celebrar que o concorrente não considere exequíveis.

A apresentação de lista de erros e omissões do caderno de encargos por qualquer interessado, suspende o prazo fixado para a apresentação das propostas desde o termo do quinto sexto daquele prazo até à publicitação da decisão da entidade adjudicante sobre os erros e omissões, ou não havendo decisão expressa, até ao termo do mesmo prazo.

As listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados devem ser disponibilizadas em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, devendo todos aqueles que tenham adquirido as peças do procedimento serem imediatamente notificados daquele facto.

(4) Propostas

(a) Documentos da proposta

Atributo da proposta - O CCP chama atributo da proposta a qualquer elemento ou característica da mesma que diga respeito a um aspeto da execução do contrato submetido à concorrência pelo caderno de encargos.

A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

1. Declaração do concorrente de aceitação do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I ao CCP. Deve ser assinada pelo concorrente ou por representante legal que tenha poderes para o obrigar;
  2. Documentos que em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;
  3. Documentos exigidos pelo programa do procedimento que contenham os termos ou condições aos quais a entidade adjudicante pretende vincular o concorrente;
  4. Documentos que contenham esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo;
  5. Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.
- (b) Modo de apresentação das propostas

Os documentos que constituem a proposta são apresentados diretamente em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, através de meio de transmissão escrita eletrónica de dados. O Dec-Lei nº 143-A/2008, de 29 de Julho define os termos a que devem obedecer a apresentação e a receção das propostas através das plataformas eletrónicas.

- (c) Fixação do prazo para apresentação das propostas

O prazo para a apresentação das propostas é um prazo contínuo (ou seja, não se suspende nos sábados, domingos e feriados) e conta-se a partir da data do envio do anúncio para publicação. Quando a entidade adjudicante decida publicitar o concurso público ao nível internacional, os respetivos anúncios devem ser enviados para publicação no Diário da República e no JOUE em simultâneo.

O prazo para apresentação das propostas é fixado livremente com respeito pelos limites mínimos estabelecidos no CCP.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Na fixação do prazo, deve ser tido em conta o tempo necessário à sua elaboração, em função da natureza, das características, do volume e da complexidade das prestações objeto do contrato a celebrar.

No procedimento Concurso Público sem publicidade internacional o prazo mínimo para apresentação das propostas é de 9 dias, ou no caso de se tratar de um contrato de empreitada de obra pública é de 20 dias, a contar da data de envio para publicitação em Diário da República. Em caso de manifesta simplicidade dos trabalhos o prazo mínimo de 20 dias pode ser reduzido em até 11 dias.

Quando o anúncio do concurso público seja publicado no JOUE, não pode ser fixado um prazo inferior a 47 dias a contar da data de envio para o Serviço de Publicações Oficiais das Comunidades Europeias.

(d) Prorrogação do prazo para apresentação das propostas

Quando as retificações ou os esclarecimentos previstos no CCP sejam comunicados para além do prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo por período equivalente ao do atraso verificado.

Quando as retificações ou aceitação dos erros e omissões implicarem alterações aos aspetos fundamentais das peças dos procedimentos, o prazo fixado para a apresentação das propostas pode ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações ou à publicitação da decisão de aceitação de erros ou de omissões.

Quando, por qualquer motivo, o programa do procedimento ou o caderno de encargos não tiverem sido disponibilizados desde o dia da publicação do anúncio no Diário da República (independentemente do concurso também ter sido publicitado no JOUE) - neste caso, a prorrogação deve ser, no mínimo, por período equivalente ao do atraso verificado na disponibilização, embora só seja devida a pedido dos interessados.

As decisões de prorrogação do prazo de apresentação das propostas (quer obrigatórias, quer facultativas) cabem ao órgão competente para a decisão de contratar e devem ser juntas às peças do procedimento e notificadas a todos os interessados que as tenham adquirido, publicandose imediatamente aviso daquelas decisões mediante anúncio retificativo do

anúncio inicial.

(e) Prazo de obrigação de manutenção das propostas

Sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo superior no programa do procedimento ou no convite os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 66 dias contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

(f) Preço anormalmente baixo

A exclusão de propostas em virtude de apresentarem um preço anormalmente baixo não é automática. Quando estiver previsto um parâmetro base quanto ao preço, será considerado um preço anormalmente baixo se o preço apresentado for:

- 40% ou mais inferior àquele, no caso de se tratar de um procedimento de formação de um contrato de empreitada de obras públicas;

- 50% ou mais inferior àquele, no caso de se tratar de um procedimento de formação de qualquer dos restantes contratos.

Nenhuma proposta pode ser excluída com fundamento no facto de dela constar um preço anormalmente baixo sem antes ter sido solicitado ao respetivo concorrente, por escrito, que, em prazo adequado, preste esclarecimentos justificativos relativos aos elementos constitutivos da proposta que considere relevantes para esse efeito.

(g) Análise das propostas

Após o término do prazo fixado para a apresentação das propostas, estas são analisadas.

(5) Negociações (fase eventual)

Há lugar a negociações quando tiver sido tempestivamente apresentada mais do que uma proposta e do convite constar a indicação da opção da entidade adjudicante por uma fase de negociação, a qual deve incidir sobre os atributos das propostas.

(6) Relatório preliminar

Após a análise e a avaliação das propostas (tanto das suas versões iniciais como das suas versões finais, no caso de a entidade adjudicante ter optado por uma fase de negociação), o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das propostas.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

No relatório preliminar o júri deve propor fundamentadamente a exclusão das propostas relativamente às quais se verifique o seguinte:

- (a) Não apresentam algum dos atributos (documentos que em função do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar);
- (b) Atributos que violem os parâmetros base fixados no caderno de encargos, ou que apresentem quaisquer termos ou condições que violem aspetos de execução do contrato não submetido à concorrência;
- (c) Impossibilidade de avaliação das mesmas em virtude da forma de apresentação de algum dos respetivos atributos;
- (d) O preço contratual seja superior ao preço base;
- (e) Preço total anormalmente baixo, cujos esclarecimentos justificativos não tenham sido apresentados ou não tenha sido considerado pela entidade adjudicante;
- (f) Fortes indícios de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência;
- (g) Que tenham sido apresentadas depois do termo fixado para a sua apresentação;
- (h) Que sejam apresentadas por concorrentes que violem as regras de participação (proibição dos membros de um agrupamento ou de um agrupamento candidato de serem candidatos ou concorrentes no mesmo procedimento, ou de integrarem outro agrupamento candidato ou concorrente);
- (i) Que não sejam constituídos por todos os documentos exigidos;
- (j) Não cumprimento dos requisitos de preenchimento da declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos;
- (k) Idioma inadmissível;
- (l) Apresentação de propostas variantes quando estas não sejam admitidas pelo programa do concurso;
- (m) Os documentos não cumprem os requisitos, em caso de erros e omissões de peças do procedimento;
- (n) Que não observem as formalidades do modo de apresentação das propostas;

(o) Que sejam constituídas por documentos falsos ou nas quais os concorrentes prestem culposamente falsas declarações.

(7) Audiência Prévia

O júri envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a 5 dias úteis, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

O direito dos interessados de ser ouvidos, antes de ser tomada uma decisão final pelo órgão competente encontra-se preconizado nos art.ºs 123;147;185 todos do CCP (Ajuste Direto, Concurso Público e Concurso Limitado por Prévia Qualificação, respetivamente). Durante a fase de audiência prévia, os concorrentes têm acesso às atas das sessões de negociação havidas com os demais concorrentes e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais das propostas apresentadas.

(8) Relatório final

O júri elabora um relatório final devidamente fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia - mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar e podendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de um qualquer motivo. Neste último caso, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia restrita aos concorrentes interessados.

O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste direto, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar, de acordo com os art.ºs 124º, 148º e 186º todos do CCP (Ajuste Direto, Concurso Público e Concurso Limitado por Prévia Qualificação, respetivamente).

(9) Adjudicação

Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(a) Dever de adjudicação

A consagração de um dever legal de adjudicar assenta na lógica de que a entidade adjudicante, quando inicia um procedimento pré-contratual, não pode, em nome do princípio da boa-fé, defraudar as legítimas expectativas de contratar que suscitou junto dos operadores económicos, podendo os concorrentes recorrerem a uma ação administrativa especial de condenação à prática do ato legalmente devido para obrigar a entidade adjudicante a tomar a decisão de adjudicação.

Assim, o órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la aos concorrentes até ao termo do prazo de manutenção das propostas.

Por motivo devidamente justificado, a decisão de adjudicação pode ser tomada e notificada aos concorrentes após o termo do prazo de manutenção das propostas, sem prejuízo do direito de recusa da adjudicação pelo concorrente cuja proposta foi escolhida.

A entidade adjudicante deve indemnizar o concorrente que recuse a adjudicação pelos encargos que comprovadamente incorreu com a elaboração da respetiva proposta se a decisão de adjudicação for tomada e notificada aos concorrentes após o termo do prazo de manutenção das propostas.

(b) Notificação da decisão de Adjudicação

A notificação de adjudicação é obrigatoriamente comunicada e a todos os concorrentes, conforme define art.º77 do CCP.

Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para:

- Apresentar os documentos de habilitação;
- Prestar caução, se esta for devida, indicando expressamente o seu valor;

As notificações referidas devem ser acompanhadas do relatório final de análise das propostas.

(c) Causas de não adjudicação

Não há lugar a adjudicação quando:

1. Nenhum candidato se haja apresentado ou nenhum concorrente haja apresentado proposta (procedimento deserto);
2. Todas as candidaturas ou todas as propostas tenham sido excluídas;

3. Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento após o termo do prazo fixado para a apresentação das propostas. Nestas circunstâncias é obrigatório lançar novo procedimento no prazo máximo de seis meses, a contar da data da notificação da decisão de não adjudicação;
4. Circunstâncias supervenientes ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, relativas aos pressupostos da decisão de contratar, o justifiquem;
5. No procedimento de ajuste direto em que só tenha sido convidada uma entidade e não tenha sido fixado preço base no caderno de encargos, o preço contratual seja manifestamente desproporcionado;

Quando o órgão competente para a decisão de contratar decida não adjudicar com fundamento no disposto nas alíneas 3. e 4. da alínea anterior, a entidade adjudicante deve indemnizar os concorrentes, cujas propostas não revelem motivos de exclusão, pelos encargos em que comprovadamente incorreram com a elaboração das respetivas propostas. A decisão de não adjudicação determina a revogação da decisão de contratar.

(d) Caducidade da adjudicação

Esta ocorre nos casos expressamente identificados pelo CCP, sempre que aquelas situações sejam imputáveis ao adjudicatário, de entre os quais se destaca:

1. A não apresentação dos documentos de habilitação;
2. A falsificação de qualquer documento de habilitação ou a prestação culposa de falsas declarações;
3. A não prestação de caução;
4. A não outorga do contrato.

(10) Apresentação dos documentos de habilitação

Apenas o adjudicatário apresenta documentos de habilitação, sendo os estritamente necessários à averiguação da sua aptidão para cumprir o contrato, devendo fazê-lo após a notificação da decisão de adjudicação, devendo apresentar os seguintes documentos:

- (a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do CCP;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas no CCP (registo criminal, declaração da segurança social e declaração da autoridade tributária e aduaneira);
- (c) Documentos de habilitação que o programa do procedimento especificamente o exija.
- (d) O órgão competente para a decisão de contratar pode sempre solicitar ao adjudicatário, ainda que tal não conste no programa do procedimento, a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da titularidade das habilitações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar.
- (e) Todos os documentos de habilitação devem ser redigidos em língua portuguesa.
- (f) O adjudicatário deve apresentar reprodução dos documentos de habilitação através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.
- (g) Todos os concorrentes são notificados, em simultâneo, da apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, podendo consultá-los na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

(11) Caução

Em regra, deve ser exigida a prestação de caução no valor de 5% do preço contratual, a qual só não é exigível quando o preço contratual for inferior a €200.000, caso em que a entidade adjudicante pode prever no caderno de encargos a retenção de 10% do valor dos pagamentos a efetuar.

- (a) No caso de contratos que impliquem o pagamento de um preço pela entidade adjudicante, deve ser exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com essa celebração;
- (b) Pode não ser exigida a prestação de caução, nos termos previstos no programa do procedimento ou no convite, quando o adjudicatário apresente seguro da execução do contrato a celebrar, emitido por entidade seguradora, que cubra o respetivo preço contratual, ou declaração de assunção de responsabilidade solidária com o adjudicatário pelo mesmo montante, emitida por entidade bancária, desde que essa entidade

apresente documento comprovativo de que possui sede ou sucursal em Estado membro da UE, emitido pela entidade que nesse Estado exerça a supervisão seguradora ou bancária, respetivamente;

- (c) Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário é de 10 % do preço contratual;
- (d) O adjudicatário deve prestar a caução no prazo de 10 dias a contar da notificação, devendo comprovar essa prestação junto da entidade adjudicante no dia imediatamente subsequente;
- (e) A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução;
- (f) O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado em Portugal, em qualquer instituição de crédito, à ordem da entidade que for indicada no programa do procedimento, devendo ser especificado o fim a que se destina;
- (g) Quando o depósito for efetuado em títulos, estes são avaliados pelo respetivo valor nominal, salvo se, nos últimos três meses, a média da cotação na bolsa de valores ficar abaixo do par, caso em que a avaliação é feita em 90 % dessa média;
- (h) No concurso público, o programa do procedimento deve conter os modelos referentes à caução que venha a ser prestada por garantia bancária, por seguro -caução ou por depósito em dinheiro ou títulos;
- (i) Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita;
- (j) Tratando-se de seguro-caução, o programa do procedimento pode exigir a apresentação de apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar este seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- (k) Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução;
  - (l) Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário;
  - (m) A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não prestar, em tempo e nos termos estabelecidos nos artigos anteriores, a caução que lhe seja exigida;
  - (n) No caso previsto no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.
- (12) Celebração do contrato

A circular nº01/2004 de 31 de Janeiro da DFin regulamenta os procedimentos a observar relativamente à celebração de contratos.

O contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado contratual em suporte papel ou informático.

O prazo de vigência dos contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços não pode ser superior a 3 anos (incluindo quaisquer prorrogações, expressas ou tácitas, do prazo de execução das prestações que constituem o seu objeto), conforme expresso na alínea d) do nº4 da circular 01/2014 da DFin.

(a) Contrato escrito não exigível

1. Quando se trate de contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda (euro) 10 000€;
2. Quando se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;
3. Quando se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
  - a. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;

- b. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;
- c. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas; ou quando se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda 15 000€.

(b) Minuta do contrato

A aprovação da minuta do contrato pelo órgão competente para a decisão de contratar, ocorre depois de prestada a caução pelo adjudicatário (caso se aplique);

Depois de aprovada a minuta do contrato a celebrar, o órgão competente para a decisão de contratar notifica-a ao adjudicatário;

A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando haja aceitação expressa, ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à notificação;

O adjudicatário pode reclamar da minuta do contrato no prazo de 5 dias;

As reclamações da minuta do contrato a celebrar só podem ter como fundamento a previsão de obrigações que contrariem ou que não constem dos documentos que integram o contrato;

No prazo de 10 dias a contar da receção da reclamação, o órgão que aprovou a minuta do contrato, notifica o adjudicatário da sua decisão, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação;

Nas situações em que não haja lugar à prestação da caução, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar em simultâneo com a decisão da adjudicação;

(c) Conteúdo do contrato

Faz parte integrante do contrato quando este for reduzido a escrito, de acordo com o art.º 96º do CCP, os seguintes elementos:

1. A identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título a que intervêm, com indicação dos atos que os

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- habilitem para esse efeito;
2. A indicação do ato de adjudicação e do ato de aprovação da minuta do contrato;
  3. A descrição do objeto do contrato;
  4. O preço contratual ou o preço a receber pela entidade adjudicante ou, na impossibilidade do seu cálculo, os elementos necessários à sua determinação;
  5. O prazo de execução das principais prestações objeto do contrato;
  6. Os ajustamentos aceites pelo adjudicatário;
  7. A referência à caução prestada pelo adjudicatário;
  8. Se for o caso, a classificação orçamental da dotação por onde será satisfeita a despesa inerente ao contrato, a realizar no ano económico da celebração do mesmo ou, no caso de tal despesa se realizar em mais de um ano económico, a indicação da disposição legal habilitante ou do plano plurianual legalmente aprovado de que o contrato em causa constitui execução ou ainda do instrumento, legalmente previsto, que autoriza aquela repartição de despesa;
  9. Complementarmente a circular nº01/2004 de 31 de Janeiro da DFin, define ainda um conjunto de dados e informação que deve constar obrigatoriamente no texto de qualquer contrato redigido e celebrado pelo Exército, nomeadamente:
    - a. Identificação do número de referência do contrato, do procedimento pré-contratual e data do despacho que autorizou o lançamento bem como da referência da proposta adjudicada apresentada pelo segundo outorgante e de todos os documentos que fazem parte integrante do contrato;
    - b. Identificação completa das pessoas que assinam o contrato em nome das partes outorgantes e a qualidade em que o fazem;
    - c. Inscrição do despacho que aprovou a minuta do contrato e que autorizou a outorga do referido contrato em nome do Exército;
    - d. Inscrição da data do despacho de adjudicação e de correspondente realização de despesa da entidade que proferiu o despacho e despacho de delegação ou subdelegação de competências ao abrigo do qual foi formalizado esse ato;

- e. Descrição sobre a forma e condições de pagamento, prazo de fornecimento ou execução do objeto contratual e data a que começa a contagem desse prazo bem como local de entrega ou execução;
- f. Inserção do texto “Em caso de atraso no pagamento por parte do Primeiro Outorgante, conforme estipulado no n.º4 do art.º10 do Dec-Lei nº 36/2013 de 11 de Março, o Segundo Outorgante tem direito ao pagamento de juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos do art.º326 do CCP”;
- g. Discriminação das condições e prazo de garantia e forma de aceitação definitiva dos bens ou serviço;
- h. Discriminação do valor da garantia bancária (se existente) apresentada pelo Segundo Outorgante, sua natureza, objeto, referência e identificação da entidade emissora da mesma;
- i. Inserção das condições para eventual cessão da posição contratual por parte do Segundo Outorgante, de acordo com o art.º288 do CCP;
- j. Inserção de cláusula penal relativa às penalidades impostas ao segundo Outorgante por incumprimento contratual deste;´
- k. Identificação da entidade judicial competente para dirimir questões emergentes da execução do contrato;
- l. Discriminação da data a partir da qual o contrato produz efeitos e sua duração, assim como eventuais prorrogações, estando vedada a celebração de contratos com duração superior a três anos, conforme nº1 do art.º440 e 451 do CCP (para a aquisição de bens e serviços);
- m. Discriminação do suporte orçamental do contrato, com identificação da fonte de financiamento, rubrica orçamental e obrigatória inscrição do número de compromisso SIG;
- n. Identificação do número de páginas do contrato que deverão ser rubricadas por ambas as partes, local e data da outorga.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(d) Outorga do contrato

A outorga deve ter lugar no prazo de trinta dias contados da data da aceitação da minuta ou da decisão emitida sobre a reclamação (exceto no caso do contrato ao abrigo de acordo quadro), mas nunca antes de decorridos dez dias contados da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, se apresentados todos os documentos de habilitação exigidos e comprovada a prestação de caução, quando esta for devida e de confirmados os compromissos;

O órgão competente para a decisão de contratar comunica ao adjudicatário, com uma antecedência mínima de cinco dias, a data, a hora e o local em que ocorrerá a outorga do contrato;

Caso o adjudicatário não compareça na data, hora e local fixados para a outorga do contrato, por facto que lhe seja imputável, a adjudicação caduca.

(13) Outras regras da tramitação pré-contratual

(a) Prazos

De acordo com o artigo 470.º do CCP, os prazos relativos aos procedimentos de formação de contratos contam-se nos termos do disposto no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente:

1. Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;
2. O prazo começa a correr, independentemente de quaisquer formalidades, no dia em que ocorre o seu termo inicial, suspendendo-se nos sábados, domingos e feriados;
3. O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte;
4. Na contagem dos prazos legalmente fixados em mais de seis meses, incluem-se os sábados, domingos e feriados.
5. Os prazos fixados para apresentação das propostas, das candidaturas e das soluções são contínuos, não se suspendendo nos sábados,

NÃO CLASSIFICADO

Aquisição, Contratação e Alienação

domingos e feriados.

6. Os prazos anteriormente referidos podem ser resumidos no quadro seguinte:

Procedimento	Ajuste Direto Regime Normal	Concurso Publico S/Publicidade Internacional	Concurso Publico C/Publicidade Internacional
Tarefa			
Apresentação de Propostas	N/Definido	Bens e Serviços - 9	47
		EOP - 20	
		EOP - Trabalhos Simples - 9	
Pedidos de Esclarecimentos	1º terço do prazo fixado para apresentação das propostas (*)	1º terço do prazo fixado para apresentação das propostas	1º terço do prazo fixado para apresentação das propostas
Prestação de Esclarecimentos	2º terço do prazo fixado para apresentação das propostas	2º terço do prazo fixado para apresentação das propostas	2º terço do prazo fixado para apresentação das propostas
Apresentação Erros e Omissões (**)	5º sexto do prazo fixado para apresentação das propostas	5º sexto do prazo fixado para apresentação das propostas	5º sexto do prazo fixado para apresentação das propostas
Aceitação/Rejeição Erros e Omissões	Até ao termo do prazo para apresentação das propostas	Até ao termo do prazo para apresentação das propostas	Até ao termo do prazo para apresentação das propostas
Prazo Mínimo de Manutenção Propostas	66	66	66
Audiência Prévia	5	5	5
Notificação da Adjudicação	Até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas	Até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas	Até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas
Prestação da caução	10	10	10
Aprovação Tácita da Minuta do Contrato	10	10	10
Outorga do contrato	Até 30 dias após aceitação da minuta	Até 30 dias após aceitação da minuta	Até 30 dias após aceitação da minuta

(\*) Se o prazo fixado para apresentação das propostas for inferior a 9 dias, os esclarecimentos sobre as peças do procedimento podem ser prestados e as retificações das mesmas podem ser efetuadas até ao dia anterior ao termo daquele prazo ( Art.º 116.º do CCP)

(\*\*) O prazo para apresentação das propostas suspende-se se apresentada lista de erros e omissões

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

7. Duração média dos processos

Atividades	ADRS	ADRN	ADCM	CP	CPI	CPI/TC
Entrada na UEO	1	1	1	1	1	1
NPD/Cabimento/Ofício Convite/ Caderno de Encargos/PLP	1	1	1	3	5	5
DR/JOUE	--	--	--	1	1	1
PECP	--	1	1	1	1	1
Cotação/Consulta	7	12	12	22	50	50
Análise das Propostas	2	5	5	15	20	20
Relatório Preliminar	--	1	1	1	1	1
Audiência Prévia	--	7	7	7	7	7
Catologação	7	7	7	7	7	7
Relatório Final/Liberação da ReqCompra e PAD	1	1	1	1	1	1
PC/Liberações PC (2X)/Despacho/Liberações PC (3.ª)/Compromisso	1	1	1	2	2	2
Pedido Documentos Habilitação e Caução (> 200.000€)	--	10	10	10	10	10
Aprovação Minuta Contrato (>10.000,00€ e > 20 dias)	--	1	1	1	1	1
Outorga Contrato	--	5	5	5	5	5
Visto Prévio Tribunal d e Contas	--	--	30	--	--	30
Envio Pedido de Compra	2	5	2	5	5	5
Total (Dias úteis)	22	58	60	82	117	147
<b>Total (dias seguidos): Acresce Prazo de Entrega</b>	<b>30</b>	<b>74</b>	<b>77</b>	<b>96</b>	<b>139</b>	<b>183</b>

8. Consequência para o calendário logístico

Os prazos relativos ao cumprimento das diferentes fases dos procedimentos ilustrados nos parágrafos anteriores, têm como consequência o seguinte calendário logístico, muito restritivo nas suas margens de manobra temporal, senão vejam-se os dois exemplos

# NÃO CLASSIFICADO

## Aquisição, Contratação e Alienação

extremos: Concurso Publico Internacional com submissão a visto prévio do Tribunal de Contas (CPI/TC) e Ajuste Direto Regime Simplificado (ADRS):

### ADRS

	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q							
Janeiro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Fevereiro									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	E	22	23	24	25	26	27	28	29
Março			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Abril						1	2	3	4	5	6	7	P	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Maió	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Junho			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Julho						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Agosto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Setembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Outubro							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembro			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Dezembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	N	26	27	28	29	30	31	

### CPI/TC

	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q							
Janeiro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Fevereiro									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	E	22	23	24	25	26	27	28	29
Março			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Abril						1	2	3	4	5	6	7	P	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Maió	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Junho			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Julho						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Agosto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Setembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Outubro							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembro			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Dezembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	N	26	27	28	29	30	31	

- Entrada na DAq
- NPD/Cabimento/Oficio Convite/Caderno de Encargos/PLP
- DR/JOUE
- PECP
- Cotação/Consulta
- Análise das Propostas
- Relatório Preliminar
- Audiência Prévia
- Catalogação
- Relatório Final/Liberação da RC (2X) e PAD
- PC/Liberações PC (2X)/Despacho/Liberação PC (3.º)/Compromisso
- Pedido Documentos Habilitação e Caução (> € 200.000)
- Aprovação Minuta Contrato (> € 10.000 e > 20 dias)
- Outorga Contrato
- Visto Prévio Tribunal de Contas
- Entrega na RGF e Envio do PC.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

(b) Divergência entre preços indicados nas propostas

Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA. Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

(c) Classificação de documentos que constituem as propostas

Por motivos de segredo comercial, industrial, militar ou outro, os interessados podem requerer, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, a classificação, nos termos da lei, de documentos que constituem a proposta, para efeitos da restrição ou da limitação do acesso aos mesmos na medida do estritamente necessário.

(d) Informações sobre o procedimento

A entidade adjudicante deve conservar, pelo prazo de quatro anos a contar da data da celebração do contrato, todos os documentos relativos ao procedimento de formação que permitam justificar todas as decisões tomadas e fornecer à Comissão Europeia as informações que esta solicitar sobre o mesmo.

(e) Delegação de competências

Todas as competências atribuídas pelo CCP ao órgão competente para a decisão de contratar podem ser delegadas, exceto as decisões de qualificação e de adjudicação..

De acordo com o art.º109 do CPP, através de um ato de delegação de poderes, o órgão competente pode determinar que outro órgão ou agente pratique atos administrativos sobre a mesma matéria.

Para que os atos realizados com poderes delegados ou subdelegados sejam eficazes, é necessária a sua publicitação em Diário da Republica (art.º37 do CPA) e feita menção dessa qualidade no uso da delegação ou subdelegação (art.º38 do CPA).

(f) Retirada da proposta

Até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicarem tal facto à entidade adjudicante. O exercício de tal faculdade não prejudica o direito de apresentação de nova proposta dentro daquele prazo.

(g) Notificações e comunicações

As notificações previstas no presente Código devem ser efetuadas através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

Todas as comunicações entre a entidade adjudicante ou o júri do procedimento e os interessados, os candidatos, os concorrentes ou o adjudicatário relativas à fase de formação do contrato devem ser escritas e redigidas em português e efetuadas através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

(14) Impedimentos

Não podem ser candidatos, concorrentes ou integrar qualquer agrupamento, as entidades que estiverem constantes da tipologia referida no art.º 55º do CCP.

(15) Publicitação dos procedimentos

A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto (independentemente de ser adotado ao abrigo da regra geral de escolha do procedimento ou em função de critérios materiais e independentemente do objeto ou do valor do contrato) deve ser publicitada, pela entidade adjudicante, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, através de uma ficha conforme modelo constante do anexo III ao CCP.

A publicitação da referida ficha é condição de eficácia do respetivo contrato (quer seja reduzido a escrito, quer não), nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Relativamente à fase Pós-contratual, deverão as U/E/O observar o disposto nas als. l) e m) do art.º 3.º da Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho, não bastando preencher a ficha base de contrato é necessário ainda preencher o

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

relatório de execução do contrato e/ou relatório final de obra, o qual deve ser efetuado nos termos seguintes:

- Relatório de execução do contrato (bens e serviços), no prazo de 20 dias úteis após o fecho do contrato (data da última fatura aceite pela entidade adjudicante);
- Relatório final de obra (empreitadas de obras públicas), no prazo de 10 dias úteis após a assinatura da conta final da obra ou da respetiva aceitação pelo empreiteiro.

Sublinha-se a importância dos registos de todos os contratos no Portal dos Contratos Públicos desde o início do procedimento até ao termo da execução por forma a permitir o cumprimento das obrigações de informação a que Portugal está obrigado perante as instituições da União Europeia.

**f. Contratação Centralizada**

(1) Acordos Quadro (ver Anexo D- 802.)

- (a) AQ é um contrato celebrado entre uma ou várias entidades adjudicantes e uma ou mais entidades, com vista a disciplinar relações contratuais futuras, a estabelecer ao longo de um determinado período de tempo, mediante a fixação antecipada dos respetivos termos. Em regra, o prazo de vigência dos acordos quadro não pode ser superior a 4 anos.
- (b) O SNCP é um modelo organizativo que, mediante a gestão da ESPAP, pretende tornar mais eficazes e eficientes as compras do Estado. No modelo definido o SNCP integra a ESPAP, as Unidades Ministeriais de Compras e as entidades compradoras dispersas pelos diversos organismos da Administração Pública.
- (c) O Exército é uma entidade compradora vinculada, motivo pelo qual está obrigado a adquirir ao abrigo dos acordos quadro existentes, conforme melhor resulta do Artº 3º do Dec-Lei nº 37/2007, de 19FEV e dos Art.ºs . 3º e 4º da Portaria nº 772/2008, de 06AGO.
- (d) Quando por motivos alheios às U/E/O, não for possível fazer aquisições ao abrigo da UMC/MDN, e os bens /serviços estejam previstos no Dec-lei nº 37/2007, a referida aquisição deve ser feita obrigatoriamente ao abrigo dos Acordos Quadro em vigor celebrados pela ESPAP.

(e) Aquisição de Viaturas ao Serviço do Estado

Cabe exclusivamente à ESPAP assumir o seguinte conjunto de responsabilidades:

- Analisar e verificar a existência de disponibilidade de veículos;
- Efetuar o processo de aquisição, observando os critérios financeiros e ambientais legalmente definidos;
- Efetuar a gestão do PVE, assegurando a aquisição e locação, em quaisquer das suas modalidades, e afetação, manutenção, assistência, reparação, abate e alienação de veículos, bem como dos bens e serviços necessários para o efeito;
- Tratar dos processos administrativos de contratação e definir políticas e critérios de aquisição para as categorias de veículos automóveis e motociclos;

A Aquisição Onerosa de veículos para efeitos de integração no PVE, abrange a compra, a permuta, a locação, independentemente da respetiva modalidade bem como quaisquer outros contratos similares.

Tal como acima é referido, a mesma tem lugar através da ESPAP, e abrange igualmente os serviços de manutenção, assistência e reparação relativos aos respetivos veículos.

(f) Os acordos quadro atualmente existentes celebrados pela ESPAP, abrangem as seguintes categorias de bens e serviços (Cfr. Portaria nº 772/2008 de 06 de Agosto):

1. Serviço móvel terrestre;
2. Equipamento informático;
3. Cópia e Impressão;
4. Papel, economato e consumíveis de impressão;
5. Licenciamento de software;
6. Combustíveis;
7. Seguros de veículos;
8. Veículos rodoviários;
9. Energia;
10. Vigilância e segurança;
11. Higiene e limpeza;

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

12. Serviço de comunicações de voz e dados em local fixo;
  13. Viagens e alojamentos;
  14. Mobiliário de escritório;
  15. Plataforma eletrónica de contratação;
  16. Refeições confeccionadas.
- (g) Os acordos quadro em vigor não definem todos os aspetos submetidos à concorrência, por isso o CCP estabelece um procedimento atípico para estes contratos, uma vez que, apesar de o procedimento ter início com um convite, segue depois o regime estabelecido nos artigos 139º e seguintes.
- (h) As aquisições dos bens e serviços deverão ser efetuadas por todas as U/E/O, em conformidade com as condições estabelecidas nos acordos quadro celebrados pela ESPAP, devendo os mesmos, independentemente do valor, serem efetuados através da plataforma existente na ESPAP.
- (i) Os procedimentos a adotar para aquisição de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro são os que constam das tarefas em anexo.
- (2) Centrais de Compras (ver Anexo D-805.)
- (a) A figura das centrais de compras está prevista no CCP. Assim as entidades adjudicantes podem constituir centrais de compras para centralizar a contratação de obras públicas, de locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.
- (b) De acordo com a legislação em vigor, o processo aquisitivo no Exército deve privilegiar e enveredar pela contratação centralizada, nomeadamente através dos procedimentos da Unidade Ministerial de Compras do MDN (UMC/MDN), para efeitos de ser tirado proveito das correspondentes economias de escala e conseqüente maximização dos níveis de execução logístico – financeiro.
- (c) A UMC/MDN é a entidade competente para a condução dos procedimentos de contratação das aquisições, ao abrigo dos AQ da ANCP, conforme Despacho nº 7574/2010. As categorias de bens e serviços a centralizar pela UMC/MDN são:
1. Serviço móvel terrestre;
  2. Serviço de Comunicações de voz e dados em local fixo;
  3. Equipamento informático;
  4. Cópia e Impressão, aquisição;

- 5. Cópia e impressão, serviço de *Outsourcing*;
- 6. Papel e consumíveis de impressão;
- 7. Licenciamento de *software*;
- 8. Combustíveis;
- 9. Energia;
- 10. Mobiliário;
- 11. Viagens e alojamento;
- 12. Produtos de higiene e limpeza;
- 13. Serviço de Vigilância e segurança.

- (d) A aquisição dos bens e serviços centralizados por parte da UMC/MDN e pelo Exército, deverão ser exclusivamente adjudicados às entidades indicadas;
- (e) Os procedimentos a adotar por parte das U/E/O para a realização de aquisições de bens e serviços no âmbito da UMC são os constantes das tarefas em anexo.

**g.** Plataformas eletrónicas de contratação pública

No lançamento, condução e concretização dos procedimentos aplicam-se, obrigatoriamente, as regras de utilização/funcionamento das PECP disponíveis, sendo vedado qualquer outro meio de comunicação com os fornecedores/empresas, nomeadamente:

- (1) Aquisições ao abrigo de acordos quadro – ESPAP (*Gatewit*)
- (2) Restantes aquisições > 5.000 € – Plataforma Compras Públicas [www.compraspublicas.com](http://www.compraspublicas.com)
- (3) Publicitação dos contratos – [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt) (somente ajuste direto regime normal) - A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto deve ser publicitada, pela entidade adjudicante, no portal da *Internet* dedicado aos contratos públicos, através de uma ficha conforme modelo constante do anexo III ao CCP. A publicitação da referida ficha é condição de eficácia do respetivo contrato (quer seja reduzido a escrito, quer não), nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

### **803. Alienação**

#### **a. Alienação de bens móveis**

Tem como âmbito de aplicação os procedimentos relativos à alienação de bens móveis do domínio privado do Estado, aqui se incluindo os produtos de agropecuária, como gado, cortiça, madeira e árvores, nomeadamente pinheiros e eucaliptos, bem como outros.

Os bens móveis considerados disponíveis que não sejam alienados são entregues à Direção-Geral do Tesouro e Finanças, ficando sob sua administração direta.

#### **(1) O CCP**

Atualmente, e com a entrada em vigor do CCP, o mesmo não dedica nenhuma norma relativa à venda de bens móveis que obrigue à aplicação dos procedimentos pré-contratuais nele previstos, estabelecendo, ao invés, uma norma de contratação excluída que afasta, a aplicabilidade da sua parte II aos contratos mediante os quais qualquer entidade da Administração Pública, se obrigue a alienar ou a locar bens móveis, exceto quando o adquirente ou o locatário também seja uma entidade adjudicante.

Não obstante, é conveniente ter em atenção que à formação desses contratos se aplicam os princípios gerais da atividade administrativa quer constitucionais, quer constantes do CPA, nomeadamente os princípios da legalidade e interesse público, transparência e publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, boa-fé, estabilidade, proporcionalidade e audiência dos interessados.

De notar que, apesar de a Parte II do CCP não se aplicar à formação de contratos desta natureza, nada obsta que possa ser utilizado nos procedimentos pré-contratuais relativos a esta matéria, algum dos procedimentos previstos nessa Parte II, designadamente o ajuste direto (preferencialmente com convite a várias entidades), o concurso público, ou, até e em certas situações, o concurso limitado por prévia qualificação.

#### **(2) Legislação específica**

A alienação a título oneroso, encontra a sua matéria desenvolvida na Portaria n.º 1152-A/94, que por sua vez, disciplina os princípios constantes do Dec-Lei n.º 307/94, onde é estabelecido o regime jurídico da venda de bens móveis do domínio privado do Estado, definindo como regra geral a alienação a título oneroso, obedecendo à aplicação dos seguintes procedimentos:

- Hasta pública ou Concurso Público;
- Negociação direta com pessoa determinada.

Contudo, admite excecionalmente a sua alienação a título gratuito apenas por razões de interesse público, conforme previsto no n.º 3 do artigo 9º do diploma referido.

(a) Competência para autorizar alienações

Compete ao dirigente máximo do serviço, nomeadamente o Gen CEME, promover a avaliação dos bens, autorizar a sua alienação e estabelecer a forma que esta deve revestir. Quando o serviço não disponha de capacidade para efetuar a avaliação dos bens, pode esta ser feita pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças.

(b) Tramitação da alienação

Despacho do dirigente máximo do serviço que determina o seguinte:

- ✓ Disponibilização do bem a alienar;
- ✓ Autorização da alienação do bem;
- ✓ Promoção da Avaliação do bem a alienar, pelo serviço ao qual o bem esteja afeto;

Escolha de um dos procedimentos previstos na Portaria n.º 1152-A/94, designadamente:

- ✓ Alienação por negociação direta, nos casos previsto no artigo 4º;
- ✓ Alienação por concurso público, artigo 6º;
- ✓ Alienação em hasta pública, artigo 7º.

PROCEDIMENTOS	PEÇAS
Negociação Direta	Não possui
Concurso Público	Programa do Concurso/ Condições de Alienação
Hasta Pública	Programa de Hasta Pública / Condições de licitação

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

1. Alienação por Negociação Direta com pessoa determinada, apenas pode realizar-se nos seguintes casos:

- Quando o adquirente for uma pessoa coletiva pública;
- Em casos de reconhecida urgência, atenta a natureza do bem;
- Quando o valor do bem ou do conjunto de bens a alienar seja inferior ao valor de 60.000.00\$ = 299.28€, artigo 5.º da Portaria 1152-A/94;
- Quando se presume que em hasta pública ou por concurso público não resulte melhor preço, ou não tenha sido possível alienar o bem por uma daquelas formas;

2. Alienação por concurso público e por Hasta pública

**Concurso público**, é a forma de alienação em que qualquer interessado pode apresentar, por escrito, proposta de preço para cada lote, a partir de um preço base.

**Hasta pública**, é a forma de alienação em que há sempre licitação verbal entre os interessados, sendo cada lote arrematado por quem ofereça maior lance.

b. Alienação de viaturas

No que se refere aos veículos que se encontram em situação de inoperacionalidade e cuja reparação ou recuperação não se afigure técnica ou economicamente vantajosa são entregues à ESPAP para serem alvo de abate ao PVE.

Os veículos que se encontram em situação de operacionalidade mas cuja reafecção não seja necessária ou possível são entregues à ESPAP para serem alvo de abate ao PVE, procedendo-se à sua alienação, nos termos do disposto nos artigos 17.º e seguintes do Dec-Lei n.º170/2008, por intermédio, e competência exclusiva daquela Entidade.

c. Alienação de material guerra e material incapaz

Quanto à alienação dos demais equipamentos militares igualmente desnecessários ao Exército pela sua natureza, estado ou condição encontra-se regulada no Dec-Lei n.º 223/92, de 20 de outubro, que adita ao Dec-Lei n.º48/89, o artigo 4º -A, por força deste último artigo, fica o Chefe do Estado-Maior do Exército autorizado a proceder à alienação dos equipamentos militares desnecessários ao Exército, de natureza diferente do material abrangido pelo artigo 1º, do Dec-Lei n.º 48/89 (“...material de guerra, naval, terrestre ou aéreo, não necessário à mobilização das forças

armadas...”), ainda que sob a forma de sucata ou de outros produtos do aniquilamento de materiais julgados incapazes.

- d. Alienação dos demais equipamentos militares igualmente desnecessários ao Exército pela sua natureza, estado ou condição, ainda que sob a forma de sucata. A competência é atribuída ao Gen CEME, sob proposta dos serviços competentes a que estejam afetos, processando-se a respetiva alienação por seu intermédio. Cabe referir que relativamente à alienação dos demais equipamentos militares igualmente desnecessários ao Exército pela sua natureza, estado ou condição, ainda que sob a forma de sucata ou de outros produtos do aniquilamento de materiais julgados incapazes, aplica-se os procedimentos de formação dos contratos previsto nos diplomas da Alienação de Bens Móveis, anteriormente referidos, designadamente o Dec-Lei nº 307/94 e a Portaria nº 1152-A/94.

- e. Alienação de material de guerra e demais equipamentos militares desnecessários às FFAA.

Os normativos aplicáveis à alienação do material de guerra e demais equipamentos militares desnecessários às FFAA, encontram-se regulados no Dec-Lei n.º 48/89, de 22 de Fevereiro.

Por força deste diploma, é autorizado o MDN a proceder à alienação de todo o material de guerra, naval, terrestre ou aéreo, não necessário à mobilização das FFAA nem cativo a obrigações internacionais assumidas pelo Estado e que seja considerado disponível.

Compete ao Gen CEME determinar a disponibilidade do material de guerra a alienar, após parecer do Conselho de Chefes de EM das FFAA.

A alienação do material de guerra e demais equipamentos militares desnecessários processa-se de acordo com as indicações do despacho formal do MDN.

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Página intencionalmente em branco

8-62

NÃO CLASSIFICADO

## CAPÍTULO 09 SERVIÇOS

### 901. Generalidades

Existem atividades para além das enquadráveis nas outras funções logísticas que, devido à sua diversidade e especificidade, se enquadram na função logística Serviços.

Estas atividades, têm por finalidade, contribuir para a prontidão operacional de uma força, apoiar missões da proteção civil, colaborar em tarefas relacionadas com a satisfação das necessidades básicas, melhoria da qualidade de vida das populações e no âmbito das missões e tarefas específicas do Exército.

Os apoios logísticos desenvolvidos pelos elementos da estrutura de base e no âmbito do apoio a entidades civis (nomeadamente, à proteção civil e desenvolvimento da população) são, essencialmente, os seguintes:

- a. Serviços de Campanha;
- b. Descontaminação Nuclear, Biológico, Químico e Radiológico (NBQR);
- c. Inativação de Engenhos Explosivos;
- d. Apoio a ações de proteção civil;
- e. Apoio à satisfação das necessidades básicas;
- f. Informação geográfica;
- g. Audiovisuais.

Esse apoio é efetuado essencialmente por ECOSF<sup>1</sup>, nomeadamente, pelas Forças de Apoio Geral (FApGer).

Estas Forças são unidades de apoio de combate e de apoio de serviços que asseguram capacidades adicionais aos comandos das zonas militares e às unidades operacionais e a flexibilidade para responder a compromissos internacionais específicos. Estas forças garantem ainda um conjunto alargado de capacidades suscetíveis de serem empregues em apoio supletivo às autoridades civis, em missões de apoio ao desenvolvimento e bem-estar da população<sup>2</sup>.

No âmbito da execução dessas missões, participam nas diferentes fases de empenhamento dos Planos do Exército, assim como no acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for superiormente determinado, em apoio às populações e autoridades de Proteção Civil, inserida na estrutura de

---

<sup>1</sup> Encontra-se em fase de implementação, uma Unidade vocacionada para o apoio militar de emergência, que terá como possibilidades, garantir parte destes serviços.

<sup>2</sup> Art.º 28º do Decreto – Lei nº 231/2009 de 15set, Lei Orgânica do Exército.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

apoio a entidades civis, conforme ilustrado nas figuras abaixo, através da disponibilização de valências:

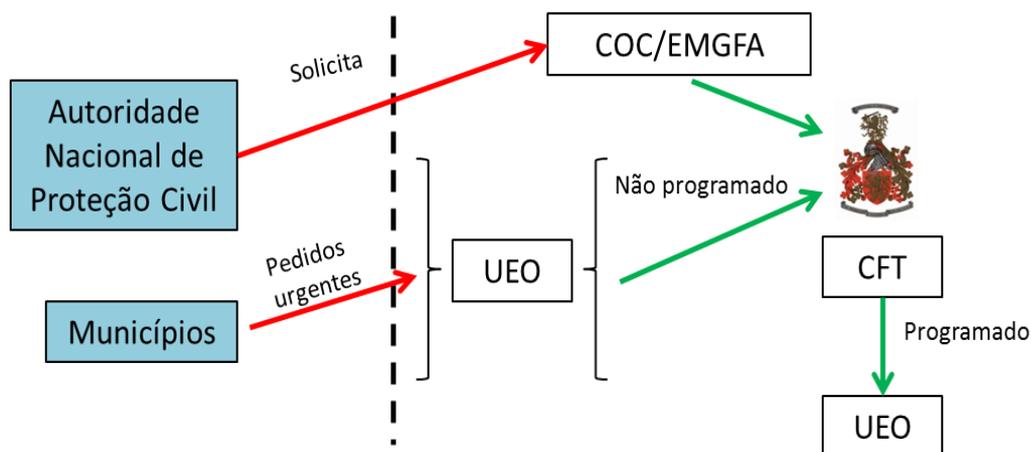


Figura. 9-1 Fluxograma dos pedidos de apoio da proteção civil em Portugal Continental.

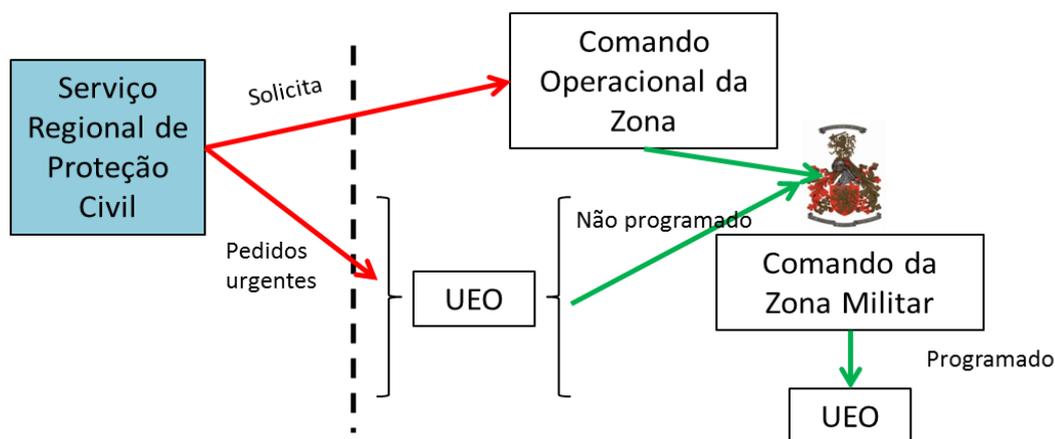


Figura 9-2 Fluxograma dos pedidos de apoio da proteção civil nas Regiões Autónomas.

Das FApGer realçam-se as seguintes unidades com valências ao nível dos serviços, entre outras:

- Companhias de Engenharia (CEng) de Apoio Geral (A/G);
- Companhia de Engenharia de Apoio (CEngAp);
- Companhia de Pontes (CPontes);
- Companhia de Defesa NBQ (CDefNBQ);

- Companhia de Reabastecimento e Serviços (CReabSvc);
- Grupo de Equipas de Inativação de Engenhos Explosivos (GrEqEOD);
- Agrupamento Sanitário (AgrSan);
- Unidade de Apoio Geoespacial (UnApGeo).

Por forma a assegurar esta capacidade de apoio geral, o financiamento é garantido pelo orçamento atribuído ao Exército, estando prevista esta capacidade ao nível da Lei de Programação Militar (LPM), tendo como objetivo, equipar estas forças do SFN, que se destinam a garantir o apoio de combate e de serviços adicional, de forma modular, às Brigadas ou às Forças dos Arquipélagos, e a executar, de forma supletiva, missões específicas.

O Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), tem também por finalidade, o desenvolvimento de capacidades, cuja aplicação seja compatível com as missões de apoio ao desenvolvimento e bem-estar da população, nomeadamente no âmbito da proteção civil.

#### **902. Serviços de Campanha**

O apoio em serviços de campanha visa a manutenção do potencial de combate da força, durante o tempo necessário ao cumprimento da sua missão. Estes serviços são assegurados pela CReabSvc, que tem como missão, garantir os serviços de campanha às forças empenhadas em todo o espectro das operações militares, no âmbito nacional ou internacional, podendo, sempre que solicitado, apoiar as autoridades civis.

Quando completa em pessoal e material, a CReabSvc está capacitada para garantir os seguintes Serviços de Campanha:

- Alimentação (confeção, conservação e distribuição);
- Alojamento (tendas e energia elétrica);
- Fabrico de pão;
- Perfuração, captação e purificação de água;
- Banhos e troca de fardamento;
- Lavandaria e renovação de têxteis;
- Latrinas;
- Funerais e registo de sepulturas.

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

A CReabSvc não está concebida para ser empregue de forma isolada ou como um todo, pelo que o apoio à componente operacional, é materializado através do recurso à metodologia da *modularidade*<sup>3</sup>.

Decorrente da sua missão, a CReabSvc pode reforçar uma unidade de escalão Brigada com um Pelotão de Serviços, ou, em alternativa, reforçar três unidades de escalão Batalhão, em TO distintos, com módulos de serviços de campanha.

**903. Descontaminação NBQR**

As atividades de descontaminação NBQR não operacional, enquadram-se na função de combate apoio de serviços<sup>4</sup>.

A descontaminação consiste na remoção, destruição ou neutralização da contaminação a nível de pessoal, equipamento, infraestruturas e terreno.

Essa responsabilidade compete à CDefNBQ, nomeadamente instalar e operar linhas de descontaminação de pessoal, equipamento, do terreno e de infraestruturas. Possui a capacidade para apoiar uma Brigada com a totalidade dos seus meios, em que, os meios de Engenharia Militar apoiam à montagem de locais de descontaminação e apoiam no abastecimento de água.

A CDefNBQ tem ainda a possibilidade de participar nas diferentes fases de empenhamento dos Planos do Exército no âmbito da proteção civil, assim como, no acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for determinada.

**904. Inativação de Engenhos Explosivos**

A Inativação de Engenhos Explosivos (EOD<sup>5</sup>) é uma atividade de apoio de combate, que visa a proteção e mobilidade das unidades da manobra e de apoio de serviços, em todo o espectro das operações militares e em situações particulares, devidamente definidas, em apoio da Proteção Civil e Forças e Serviços de Segurança. As principais tarefas de apoio de serviços, cometidas ao GrEqEOD, visam essencialmente a deteção, identificação e inativação de

---

<sup>3</sup> A *Modularidade* é a metodologia de articulação de uma força de forma a poder-se definir as formas de atribuição de elementos que, por sua vez, são intermutáveis, expansíveis e ajustáveis (*tailorable*), para satisfazer as necessidades, em constante mudança, do Exército. O *Módulo* é o conjunto de equipamentos e pessoal para os operar, que cumpram determinada tarefa e com uma capacidade pré definida. A *organização modular* significa pois a possibilidade de, sem qualquer perturbação, poder combinar, a partir de uma estrutura-padrão, forças (módulos) à medida da situação e alterá-la, a qualquer momento, conforme o requerido.

<sup>4</sup> PDE 3-00 Operações.

<sup>5</sup> EOD - Explosive Ordnance Disposal

Engenhos Explosivos Convencionais (CMD<sup>6</sup>) e Improvisados (IEDD<sup>7</sup>), tendo as unidades EOD, a possibilidade de executar as seguintes tarefas:

- Executar, apoiar e assessorar o armazenamento, transporte e destruição de munições e materiais explosivos capturados ao inimigo;
- Apoiar e assessorar o armazenamento, transporte e destruição de munições e materiais explosivos danificados ou que não se encontrem em condições de ser utilizados;
- Determinação e estabelecimento de locais de armazenamento e distribuição de munições;
- Participar nas diferentes fases de empenhamento dos Planos do Exército no âmbito da proteção civil, assim como, no acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for determinada.

#### **905. Apoio a ações de proteção civil**

Nos termos definidos na legislação em vigor, o Exército colabora e presta apoio às entidades de proteção civil, a nível nacional e regional, principalmente, em situações de calamidade provocadas pelas chuvas e no apoio ao combate a incêndios florestais.

Desta forma, o apoio é normalmente executado através do acionamento de planos previamente elaborados que permitem responder prontamente a estas situações, através do fornecimento de valências específicas por parte dos ECOSF.

O CFT articula as forças disponíveis e organiza módulos de intervenção para fornecimento de determinadas valências de apoio à estrutura de proteção civil, em conformidade com as necessidades solicitadas.

Após ser recebido o pedido de apoio (Fig. 9-1 e 9-2) por parte das autoridades de proteção civil, ou uma ordem vinda do escalão superior, os meios devem estar prontos de acordo com os níveis de alerta definidos pelas Diretivas Operacionais do EMGFA, conforme a seguinte tabela:

---

<sup>6</sup> CMD - Conventional Munition Disposal

<sup>7</sup> IEDD – Improvised Explosive Device Disposal

## PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Estado de Alerta	Nível de Alerta	Risco	Prontidão
Normal	Verde	Baixo	72 Horas
Especial	Azul	Moderado	24 Horas
	Amarelo	Alto	6 Horas
	Laranja	Elevado	2 Horas
	Vermelho	Extremo	Imediato

Tabela 9-1 – Níveis de alerta/estados de prontidão

No que respeita às ações de apoio em caso de eventuais situações de cheias, estão previstas as seguintes ações, constantes num Plano de Operações<sup>8</sup>:

- Participação em ações de busca e salvamento de pessoas e bens;
- Disponibilização de meios de transporte;
- Disponibilização de meios de transposição e de escoamento de águas;
- Disponibilização de instalações para alojamento de emergência;
- Distribuição de alimentação e/ou géneros alimentares e abastecimento de água;
- Cooperação na manutenção de itinerários essenciais ao apoio às populações a socorrer;
- Cooperação na reabilitação de infraestruturas danificadas pelas cheias.

No âmbito do sistema de defesa da floresta contra incêndios, sem prejuízo das suas missões de natureza intrinsecamente militar, o Exército contribui ainda, para a preservação e desenvolvimento do sector florestal em Portugal, com base num Plano de Operações<sup>9</sup>.

A colaboração do Exército tem por objetivo a execução das seguintes ações:

- Abertura de faixas de gestão de combustível, nomeadamente, da rede primária;
- Reparação da rede viária florestal;
- Vigilância armada de espaços florestais e sensibilização das populações.

Essa colaboração compreende o estabelecimento das frentes de trabalho necessárias pelas unidades de Engenharia e formação de equipas para vigilância e sensibilização das populações, durante o período crítico de incêndios florestais.

<sup>8</sup> Atualmente, encontra-se em vigor o Plano de Operações “ALUVIÃO”.

<sup>9</sup> Atualmente encontra-se em vigor o Plano de Operações “FAUNOS 2014”, celebrado entre o Exército e o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF).

No que diz respeito às ações de combate a incêndios florestais com o objetivo de minimizar os seus efeitos devastadores, o apoio à estrutura de Proteção Civil<sup>10</sup>, insere-se no seguinte âmbito:

- Colaboração em ações de rescaldo e vigilância pós-incêndios;
- Apoio logístico às entidades de Proteção Civil;
- Emprego de meios de Engenharia Militar;
- Cooperação na reabilitação de infraestruturas.

#### **906. Apoio à satisfação das necessidades básicas**

O Exército, sem prejuízo da sua missão primária de defesa nacional, de acordo com as suas capacidades de intervenção, desenvolve diversos trabalhos de colaboração com outras entidades civis. Nomeadamente, em benefício das autarquias locais e em apoio à satisfação das necessidades básicas das populações, através de acordos celebrados entre o MDN, a Presidência do Conselho de Ministros e o Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Neste âmbito, o Exército, atua com o seu equipamento na execução de trabalhos de engenharia, no domínio da rede viária rural e das infraestruturas ligadas ao desenvolvimento económico das regiões com más acessibilidades, englobando as seguintes operações:

- Desmatações;
- Trabalhos de terraplanagem;
- Compactações mecânicas;
- Pequenas obras de drenagem;
- Demolições Convencionais e por Métodos Explosivos (Implosões).

Esse apoio é assegurado pelas Unidades de Engenharia, através do acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for determinada, sendo a sua intervenção de acordo com um plano anual, designado por Plano de Atividade Operacional Civil (PAOC), elaborado pelo CFT e previamente discutido com todas as entidades diretamente interessadas.

Antes do início dos trabalhos, serão estabelecidos protocolos locais de colaboração entre as Unidades de Engenharia e as autarquias apoiadas, estabelecendo o pormenor necessário das normas de atuação.

---

<sup>10</sup> Atualmente encontra-se em vigor o Plano de Operações "LIRA".

### 907. Informação geográfica

No âmbito das missões e tarefas específicas do Exército, são tarefas particulares, realizar os trabalhos de informação geográfica com aplicação militar interna e no cumprimento das missões assumidas no plano internacional.

Este serviço tem por missão prover com informação geográfica o Exército, os outros ramos das FFAA e a comunidade civil, assegurando a execução de atividades relacionadas com a ciência geográfica, a técnica cartográfica e a promoção e desenvolvimento de ações de investigação científica e tecnológica, no domínio do apoio geográfico e da geomática.

Estes serviços são assegurados pelo CIGeoE, através da UnApGeo, em que, é dado o apoio às unidades operacionais e entidades que necessitem, através da produção e fornecimento de informação geoespacial e produtos derivados.

Esta Unidade tem como missão preparar-se para executar operações em todo o espectro das operações militares, no âmbito nacional ou internacional, de acordo com a sua natureza e ainda participar no âmbito das missões de apoio à proteção civil, assim como no acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for determinada, tendo como principais possibilidades:

- Integrar o planeamento e a operação de sensores e equipamentos, e os sistemas de processamento, exploração, *targeting* e disseminação, em apoio direto a uma Brigada nas operações correntes e futuras;
- Integrar os sistemas operativos do Campo de Batalha para a recolha e produção de informação relevante, facilitando o processo de tomada de decisão;
- Conduzir atividades de apoio geoespacial em proveito de uma força, em toda a tipologia de operações, como um todo ou com a cedência de módulos;
- Destacar módulos para reforço das capacidades ISTAR (*Intelligence, Surveillance, Target Aquisition & Reconnaissance*) das FND;
- Participar das diferentes fases de empenhamento dos Planos do Exército no âmbito das missões de apoio à proteção civil, assim como no acionamento dos respetivos meios, quando e na forma que lhe for determinada;
- Participar em projetos de cooperação técnico-militar, no âmbito da sua tipologia de força, conforme definido superiormente.

A estas possibilidades acrescentam-se as seguintes capacidades:

- Capacidade de difundir informação/produtos a todos os níveis (incluindo comandos superiores e inferiores e forças aéreas ou navais) em tempo oportuno, de modo seguro e para além da linha de vista;
- Capacidade de integrar as atividades ISR (*Intelligence Surveillance and Reconnaissance*) e de Aquisição de Objetivos em proveito das operações da unidade apoiada;
- Capacidade para armazenar e coligir dados/informação/produtos e de a cruzar/tratar/relacionar;
- Participar em operações conjuntas e combinadas em todo o tipo de condições atmosféricas e de terreno;
- Operar em ambiente de rede digital integrada;
- Atuar integrado num ambiente em rede (*NNEC - NATO Network Enabled Capability*);
- Partilhar a COP (*Common Operational Picture*) até ao nível esquadra, mesmo quando operando desmontados;
- Capacidade própria para efetuar movimentos táticos.

#### **908. Audiovisuais**

Este serviço é efetuado pelo Centro de Audiovisuais do Exército (CAVE), que tem como missão programar e executar as atividades de artes gráficas e de audiovisuais necessárias ao Exército, ao nível da produção, processamento, catalogação e arquivo de meios auxiliares de instrução e de captação de imagem.

Tem a possibilidade de executar as artes gráficas, as imagens fixas, animadas e virtuais, solicitadas pelas U/E/O.

É também da responsabilidade do CAVE arquivar as imagens fixas, animadas e virtuais produzidas para o Exército, tendo em consideração a importância da preservação das atividades desenvolvidas.

O cumprimento destas tarefas, passam essencialmente pelo conjunto de reportagens realizadas e produzidas tanto pela Equipa de Fotografia, como pela Equipa de Vídeo da Secção de Audiovisuais (SAv).

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Página intencionalmente em branco

9-10

NÃO CLASSIFICADO

## ANEXO A GLOSSÁRIO DE TERMOS

## Cap 5 – Transporte

## C

<b>Controlo Autoridades</b>	<b>Pelas</b>	A prática de atos específicos, tais como verificação das mercadorias, controlo da existência e da autenticidade do documento, inspeção dos meios de transporte, realização de inquéritos administrativos e outros atos semelhantes, destinados a assegurar o cumprimento da legislação aduaneira e, se for caso disso, das restantes disposições aplicáveis às mercadorias sujeitas a fiscalização aduaneira.
---------------------------------	--------------	---

## D

<b>Despacho aduaneiro</b>		Conjunto de documentos aduaneiros necessários ao cumprimento de todas as formalidades aduaneiras na Alfândega de partida no caso da exportação e na Alfândega de chegada no caso da importação.
<b>Direitos importação</b>	<b>de</b>	Montante pecuniário devido ao Estado pela aplicação das taxas em vigor sobre o valor aduaneiro das mercadorias, no momento da sua importação.
<b>Divida aduaneira</b>		Montante pecuniário devido ao Estado, constituído pelos direitos de importação, Impostos Especiais sobre o Consumo (IEC) e Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).
<b><i>Dangerous declaration</i> (DGD)/Declaração de carga perigosa</b>	<b>goods</b>	Documento a elaborar sempre que se verifique o transporte de mercadoria perigosa.

## E

<b>Exportação</b>		Envio de mercadorias comunitárias com destino a um país terceiro.
<b>Exportação temporária</b>		Envio de mercadorias comunitárias com destino a um país terceiro por um determinado prazo, com a intenção de efetuar o seu retorno ao território comunitário findo o mesmo.
<b>Expedição</b>		Envio de mercadorias do TN com destino a outro país da comunidade (UE).

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

<b>Estância aduaneira</b>	Local afeto aos serviços da Alfândega onde são cumpridas todas ou parte das formalidades previstas na legislação em vigor.
---------------------------	--

**F**

<b>Fiscalização Pelas Autoridades Aduaneiras</b>	A ação empreendida a nível geral pelas autoridades aduaneiras destinada a assegurar o cumprimento da legislação aduaneira e, se for caso disso, das restantes disposições aplicáveis às mercadorias sob fiscalização aduaneira.
--	---

**I**

<b>Importação</b>	A chegada a território nacional de mercadorias, não comunitárias expedidas de um outro Estado-Membro ou provenientes de um país terceiro.
-------------------	---

**L**

<b>Lista De Mercadorias Militares (LMM)</b>	Documento emitido pelo Exército que substitui a fatura comercial para efeitos de Despacho Aduaneiro.
---	--

**M**

<b>Mercadoria Perigosa</b>	São artigos ou substâncias com características capazes de colocar em perigo a saúde, a segurança ou o meio ambiente e consideradas como tal pelas organizações que regulam o seu transporte ( <i>International Maritime Organization-IMO; Internacional Civil Aviation Organization-ICAO; Internacional Air Transport Association-IATA e União Europeia -ADR/RPE e RID</i> ).
<b>Material Safety Data Sheet (MSDS)</b>	A Ficha de Segurança de Material, do inglês MSDS, é um formulário contendo dados relativos às propriedades de uma determinada substância, bem como à sua classificação de segurança. Um importante componente da segurança do trabalho que se destina a fornecer a trabalhadores e pessoal de emergência os procedimentos para a manipulação de substâncias de maneira segura. Inclui informações como dados físicos (ponto de fusão, ponto de ebulição, etc), toxicidade, efeitos sobre a saúde, primeiros socorros,

NÃO CLASSIFICADO

Glossário de Termos

	reatividade, armazenamento, eliminação, equipamento de proteção, manipulação e descarte.
--	--

**P**

<b>País Terceiro</b>	País fora da Comunidade Europeia.
----------------------	-----------------------------------

**R**

<b>Retorno</b>	Reentrada de mercadorias que foram objeto de uma exportação temporária na Comunidade com destino a um país terceiro.
----------------	--

Cap 8 – Contratação, Aquisição e Alienação

**A**

<b>Adjudicação</b>	É o ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas. No mesmo procedimento podem efetuar-se adjudicações de propostas por lotes, caso em que podem ser celebrados tantos contratos quantas as propostas adjudicadas ou quantos os adjudicatários.
<b>Adjudicatário</b>	Entidade, pessoa singular ou coletiva a quem se adjudica alguma coisa.
<b>Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP)</b>	Entidade pública empresarial, criada pelo Decreto-Lei nº37/2007, de 19 de Fevereiro, com o objeto e atribuições definidos nos artigos 5.º e 6.º dos seus Estatutos, publicados em anexo ao diploma atrás referido. Extinta através do Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho.
<b>Audiência Prévia</b>	Ato administrativo através do qual o júri de um procedimento dá oportunidade aos concorrentes de se pronunciar acerca das suas decisões.
<b>Ato Administrativo</b>	Decisão dos órgãos da administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.
<b>Acordo Quadro</b>	Contrato escrito celebrado entre a ANCP ou as UMC e as entidades fornecedoras ou prestadoras de serviços adjudicatárias, com vista a

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

	disciplinar, antecipadamente, as condições jurídicas, técnicas e económicas da aquisição futura de bens ou serviço, ao longo de um determinado período de tempo.
<b>Autorização da realização da despesa</b>	É a permissão dada por quem tem competência para tal, para a concretização e assunção do compromisso para a realização da despesa, podendo tal permissão ser confirmada pela celebração de um acordo ou assinatura de um contrato ou ainda pela emissão da respetiva requisição.

**C**

<b>Cabimento orçamental</b>	É ato administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado.
<b>Candidato</b>	Entidade, pessoa singular ou coletiva, que participa na fase de qualificação de um concurso limitado por prévia qualificação, de um procedimento de negociação ou de um diálogo concorrencial, mediante a apresentação de uma candidatura.
<b>Concorrente</b>	Entidade, pessoa singular ou coletiva, que participa em qualquer procedimento de formação de um contrato mediante a apresentação de uma proposta.
<b>Co-contratante</b>	Concorrente ou agrupamento de concorrentes vencedores de Concurso Público.
<b>Compromissos</b>	São as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um caráter permanente e estarem associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas, eletricidade, ou pagamentos de prestações diversas.
<b>Contrato</b>	Documento que estabelece um acordo pelo qual duas ou mais pessoas se obrigam a cumprir os vários pontos estabelecidos por

	esse acordo, que podem incluir a cedência de poderes ou a observância de certas obrigações
--	--

**E**

<b>Entidade Adjudicante</b>	As entidades elencadas no artigo 2.º do CCP que procedem a adjudicações.
<b>Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP)</b>	Criada através do Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho, tem por missão assegurar o desenvolvimento e a prestação de serviços partilhados no âmbito da Administração Pública, bem como conceber, gerir e avaliar o sistema nacional de compras e assegurar a gestão do Parque de Veículos do Estado, apoiando a definição de políticas estratégicas nas áreas das tecnologias de informação e comunicação do Ministério das Finanças, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização tecnológica dos respetivos serviços e organismos. Assume a missão e atribuições da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, da Agência Nacional de Compras Públicas e do Instituto de Informática.

**G**

<b>Gatewit</b>	A plataforma eletrónica Compras Publicas é um espaço virtual, onde são publicitados todos os elementos relativos à formação e execução dos contratos públicos, permitindo assim o acompanhamento e monitorização das partes envolvidas nos procedimentos de contratação eletrónica. Todos os procedimentos ao abrigo de acordos-quadro devem ser lançados nesta plataforma.
----------------	---

**L**

<b>Locação de bens móveis</b>	Contrato pelo qual um locador se obriga a proporcionar a um contraente público o gozo temporário de bens móveis mediante retribuição.
<b>Lotes</b>	Prestações do mesmo tipo, suscetíveis de constituírem objeto de um único contratam, que são divididas, correspondendo cada divisão a um contrato separado.

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**M**

<b>Minuta</b>	É uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas. Previamente à assinatura de um contrato, a minuta tem de ser aprovada pela entidade competente para o efeito, sob pena de nulidade do contrato.
---------------	--

**O**

<b>Outorga</b>	É o ato através do qual os intervenientes num determinado contrato declaram por escrito aceitar determinadas condições para o fornecimento de bens ou serviços.
----------------	---

**P**

<b>Parecer Prévio</b>	Antes da decisão de contratar (para determinados bens ou serviços) é necessário solicitar ao responsável do Governo pelas áreas das Finanças e da Administração Pública a emissão de parecer.
<b>Pedido de Lançamento de Procedimento</b>	Ato através do qual a entidade com competência para autorizar a despesa aprova o tipo de procedimento a adotar e o seu lançamento ao mercado.
<b>Preço Base</b>	Preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto. É o mais baixo dos seguintes preços: o valor fixado no caderno de encargos como parâmetro base do preço contratual; o valor máximo do contrato a celebrar permitido pela escolha do procedimento ou o valor máximo até qual o órgão competente pode autorizar a despesa.
<b>Proposta</b>	É a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
<b>Proposta Base</b>	É a única proposta apresentada ou aquela que não apresenta condições contratuais alternativas ao caderno de encargos
<b>Proposta Variante</b>	É uma proposta que apresenta condições alternativas sobre aspetos do contrato a celebrar não submetidos à concorrência ou para além dos limites dela. Só é admissível se o programa do procedimento o permitir.

**S**

<b>Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP)</b>	Modelo organizativo que, mediante a gestão da ANCP, pretende tornar mais eficazes e eficientes as compras do Estado. No modelo definido o SNCP integra a ANCP, as Unidades Ministeriais de Compras (UMC) e as entidades compradoras dispersas pelos diversos organismos da Administração Pública (entidades vinculadas e entidades voluntárias).
<b>Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional</b>	Constitui-se como uma ferramenta tecnológica e um instrumento de gestão da Defesa que dota o MDN e as Forças Armadas de um sistema de informação que impõe procedimentos normalizados e permite o exercício das competências de gestão de recursos humanos, logísticos, financeiros e operacionais, de forma a obter ganhos de eficiência e de eficácia, assegurando uma melhor racionalização dos mesmos.

**U**

<b>Unidade Ministerial de Compras</b>	Elementos essenciais do Sistema Nacional de Compras Públicas, funcionam nas secretarias-gerais dos Ministérios, promovendo a agregação da informação de compras, assim como a utilização dos sistemas de informação relacionados com as compras definidos pela extinta ANCP, agora denominada ESPAP.
---------------------------------------	--

**V**

<b>Valor do Contrato</b>	É o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário, com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.
<b>VortalGOV</b>	É uma plataforma eletrónica que permite integrar eletronicamente os processos aquisitivos das entidades públicas e fornecedores, tornando as transações mais seguras e confidenciais, mais rápidas, transparentes, simples e eficazes.

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

Página intencionalmente em branco

A-8

NÃO CLASSIFICADO

## ANEXO B LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

### A

**A/D** – Apoio Direto

**A/G** - Apoio Geral

**AGPSP**- Área Geográfica Prestação de Serviços Preferencial

**ACP**- Automóvel Clube de Portugal

**ADR**- Acordo Europeu Relativo ao Transporte Internacional de Mercadorias por Estrada

**AEC**- Autorização de Entrega de Carga

**AgrSan** - Agrupamento Sanitário

**AJP** – *Allied Joint Logistic Doctrine*

**ALD**- Aluguer de Longa Duração

**ALI** – Apoio Logístico Integrado

**ALSS** – *Advanced Logistic Support Sites*

**AMA** – Agência para a Modernização da Administração

**ANCP** – Agência Nacional de Compras Públicas

**ANPC** - Autoridade Nacional de Proteção Civil

**APOE/D**- *Airport of Embarkation/Disembarkation*

**AQ** – Acordo Quadro

**ARM** – Auto de Receção de Material

### B

**BApSvc** – Batalhão de Apoio de Serviços

**BD** – Base de Dados

**BrigInt** – Brigada de Intervenção

**BrigMec** – Brigada Mecanizada

**BrigRR** – Brigada de Reação Rápida

### C

**C2** – Comando e Controle

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**CAC**- Código Aduaneiro Comunitário

**CACR** – Cartão de Acesso ao Canal de Reabastecimento

**CAVE** - Centro de Audiovisuais do Exército

**CC** – Carro de Combate

**CCM** – Centro de Controlo de Movimentos

**CCP** – Código de Contratos Públicos

**CDefNBQ** - Companhia de Defesa Nuclear Biológico e Químico

**CDFA**- Candidato a Deficiente das Forças Armadas

**CE**- Crédito Especial

**CEng** - Companhia de Engenharia

**CEA**- Cartão Eletrónico de Abastecimento

**CEngAp** - Companhia de Engenharia de Apoio

**CGE**- Certificado de Garantia de Entrega

**CFT** - Comando das Forças Terrestres

**ChST**- Chefia do Serviço de Transportes

**CID**- Comando de Instrução e Doutrina

**CIE**- Certificado Internacional de Exportação

**CIGeoE** – Centro de Informação Geoespacial do Exército

**CII**- Certificado Internacional de Importação

**CLC** – Centro Logístico Conjunto

**CmdLog**- Comando da Logística

**CmdPess** – Comando do Pessoal

**Cmdt/Dir/Ch** – Comandante/Diretor/Chefe

**CmdZM**- Comando das Zonas Militares

**COMMIT** – *Common Item Material Management System*

**CMan**- Companhia de Manutenção

**CNR** – Canal Normal de Reabastecimento

**COC/EMGFA** – Comando Operacional Conjunto do Estado Maior General das Forças Armadas

**COOPLOG** – *Cooperative Logistics Working Group*

**COP** - *Common Operational Picture*

**CP**- Caminhos de Ferro de Portugal/Comboios de Portugal

**CPA**- Código Processo Administrativo

**CPontes** - Companhia de Pontes  
**CPEM**- Certificado para Equipamento Militar  
**CPV** - Vocabulário Comum para os Contratos Públicos  
**CR** – Canal de Reabastecimento  
**CRCA**- Centro de Reunião, Classificação e Alienação  
**CRE**- Centro de Receção e Expedição  
**CReabSvc** - Companhia de Reabastecimento e Serviços  
**CTImv**- Crédito de Telemóveis  
**CTM** – Cooperação Técnico-Militar

**D**

**DA** – Direção de Aquisições  
**DASANC** – Destacamento de Apoio Sanitário Conjunto  
**DASCV** – Destacamento de Apoio de Serviços Conjunto  
**DCCR** – Despesas Com Compensação em Receitas  
**DFA**- Deficiente das Forças Armadas  
**DGAEP** – Direção Geral de Administração e Emprego Público  
**DGAIED**- Direção Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa  
**DGO** – Direção Geral do Orçamento  
**DIE** – Direção de Infraestruturas do Exército  
**DIF** – Dotação Individual de Fardamento  
**DIFE** – Dotação Individual de Fardamento e Equipamento  
**DIREC** – Divisão de Recursos  
**DirLog** – Direção Logística  
**DO**- Dotação Orgânica  
**DOM**- Dotação Operacional de Material  
**DivRec** – Divisão de Recursos  
**DMT** – Direção de Material e Transportes  
**DRE** – Diário da República Eletrónico  
**DSP**- Direção dos Serviços de Pessoal  
**DT**- Diretiva Técnica  
**DTT** – *Driver Training Tank*

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**DSup**- Dotação Suplementar

**E**

**EA** – Escola das Armas

**ECOSF** – Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças

**EEE** – Entidade Exterior ao Exército

**EIME** – Equipamentos e Instrumentos de Medição e Ensaio

**EID**- Empresa de Investigação e Desenvolvimento de Eletrónica

**EIDefBQR** - Elemento de Defesa Biológica, Química e Radiológica

**EM**- Estado Maior

**EME** – Estado-Maior do Exército

**EMFA** – Estado-Maior da Força Aérea

**EMGFA** – Estado-Maior-General das Forças Armadas

**EMPORDEF**- Empresas Portuguesas de Defesa

**EOD** - *Explosive Ordnance Disposal*

**EPR**- *Entidade Primariamente Responsável*

**ESPAP** – Entidade e Serviços Partilhados na Função Pública

**F**

**FApGer** - Forças de Apoio Geral

**FAME**- Forças de Apoio Militar de Emergência

**FFAA** – Forças Armadas

**FMB** – *Forward Mouting Base*

**FN**- Fazenda Nacional

**FND** - Força Nacional Destacada

**FOB** – *Forward Operating Base*

**FRI** - Força de Reação Imediata

B-4

NÃO CLASSIFICADO

**G**

**GabQMG** – Gabinete do Quartel-Mestre-General

**GE-** Guia de Entrega

**GEqEOD** - Grupos de equipas de Inativação de Engenhos Explosivos

**GF** – Guia de Fornecimento

**GMP-** Guarnição Militar de Permanência

**GR-** Guia de Remessa

**GRW** – Sistema de Gestão por Web

**GT-** Guia de Transferência

**GU-** Grande Unidade

**H**

**HN** – *Host Nation*

**HNS** – *Host Nation Support*

**I**

**IASFA** – Instituto de Apoio Social das Forças Armadas

**ICV** – *Infantry Combat Vehicle*

**IED** - *Improvised Explosive Device*

**IGCP** – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

**IGeoE** – Instituto Geográfico do Exército

**IGF-** Inspeção Geral de Finanças

**ILS** – *Integrated Logistic Support*

**IMTT-** Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres

**IMDG-** Código Marítimo Internacional de Mercadorias Perigosas

**INCM-** Imprensa Nacional da Casa da Moeda

**INE-** Instituto Nacional de Estatística

**IPC** – *Illustrated Parts Catalog*

**ISR** - *Intelligence Surveillance and Reconnaissance*

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**ISTAR** - *Intelligence, Surveillance, Target Aquisition & Reconnaissance*

**IT** – Instrução Técnica

**IUC**- Imposto Único de Circulação

**IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado

**J**

**JOA** – *Joint Opertions Area*

**JOUE** – Jornal Oficial da União Europeia

**K**

**KMW** – *Krauss-Maffei Wegmann GmbH*

**L**

**LCM** – Lista de Completo do Material

**LCPA** – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

**LEOBEN** – *Steering Committee of the Leopard User Nations*

**LFME** – *Live Firing and Monitoring System*

**LG**- Licenças Gerais

**LMM** – Lista de Material Militar

**LMPQF**- Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos

**LNA** – Lista de Níveis de Abastecimento

**LNO**- Lista de Níveis Orgânicos

**LOPTC** – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

**LPM** – Lei de Programação Militar

**LRnMST**- Local de Reunião de Materiais

**LRU** – *Line-replaceable Unit*

**LSUG** – *Land System User Group*

**M**

**M&T** – Movimentos e Transporte

**MDN** – Ministério da Defesa Nacional

**MFin**- Ministério das Finanças

**MHP** – Missão Humanitária e de Paz

**MIGO**- Entrada de Mercadorias/Serviços

**MJLC** – *Multinational Joint Logistic Center*

**MM**- Manutenção Militar

**MN** – Manifestação de Necessidade

**MOU** – *Memorandum Of Understanding*

**MP**- Marinha Portuguesa

**MT** – Manual Técnico

**MWW** – Aplicação Informática *ManWinWin*

**N**

**NATO**- *North Atlantic Treaty Organization*

**NAP** – Número de Artigo Provisório

**NBQR** – Nuclear, Biológico, Químico e Radiológico

**NCA**- Novo Cenário Arquitetural

**NEP** – Norma de Execução Permanente

**NER**- Não Economicamente Reparável

**NLSE** – *NATO Logistics Stock Exchange*

**NNA** – Número Nacional de Abastecimento

**NPD** – Número de Processo de Despesa

**NSN**- *Nato Stock Number*

**NSPA** – *NATO Support Agency*

**NRF** – *NATO Response Force*

**NSE** – *National Support Element*

## NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

### O

**OCAD** – Órgão de Central de Administração e Direção

**OCC** – Órgão Central de Comando

**OMDN** – Orçamento do MDN

**OMHP** – Outras Missões Humanitárias e de Paz

**OMIP**- Outras Missões de Interesse Público

**ONU** – Organização das Nações Unidas

**OP**- Operacional

**OT**- Ordem de Trabalho

### P

*P/N-Part Number*

**PA** – Plano de Atividades

**PArr**- Prédio Arrendado

**PAAV**- Processo Administrativo de Acidente de Viação

**PAC** - Previsão de Áreas Contaminadas

**PAL** – Ponto de Apoio Logístico

**PALOP**- Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

**PAP**- Pedido de Autorização de Pagamento

**PAOC** - Plano de Atividade Operacional Civil

**PAN** – Proposta de Atribuição de Nomenclatura

**PAR**- Pedido de Autorização de Reparação

**PC** – Pedido de Compra

**PCSD** – Política Comum de Segurança e Defesa

**PDE** – Publicação Doutrinária do Exército

**PECP** – Plataforma Eletrónica de Contratação Pública

**PelReab**- Pelotão de Reabastecimento

**PIDDAC** - Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central

**PLC**- Pedido de libertação de Crédito

**PIN-** Plano de Necessidades  
**PLP** – Pedido de Lançamento de Procedimento  
**PM-** Prédio Militar  
**PMC-** Prestação Mensal de Contas  
**POCP-** Plano Oficial de Contabilidade Pública  
**POT** – Pelotão de Operações de Terminal  
**PRAMAT-** Proposta de Aumento de Material  
**PVE** – Parque de Veículos do Estado  
**PVT-** Pedido de Verificação Técnica

**Q**

**QG-** Quartel General  
**QGF** – Quartel General da Força  
**QO-** Quadro Orgânico  
**QOM** – Quadro Orgânico de Material  
**QOP** – Quadro Orgânico de Pessoal

**R**

**RAFE-** Reforma da Administração Financeira do Exército  
**RAME** - Regimento de Apoio Militar de Emergência  
**RC** – Requisição de Compra  
**RE1** - Regimento de Engenharia 1  
**RELINAR-** Relatório de Inoperacionalidade de Armamento  
**REM/RSOM** - Receção, Estacionamento e Movimentos (*Reception, Staging Onward Movement*)  
**REP-** Reparável  
**REREMA** – Relatório de Receção de Material  
**RETAFPA-** Regulamento da Administração dos Transportes das Forças Armadas em Tempo de Paz  
**RGIE-** Regulamento Geral de Infraestruturas do Exército  
**RID-** Regulamentação Internacional de Transporte de Mercadorias Perigosas

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**RLS** – *Rheinmetall Land System*

**RM** – Repartição de Manutenção

**RMan** – Regimento de Manutenção

**RSist**- Repartição de Sistemas

**RT**- Repartição de Transportes

**RTransp** – Regimento de Transportes

**RV** – *Recovery Vehicle*

**S**

**SAC** – Sistema de Armas Complexo

**SAv** - Secção de Audiovisuais

**SAEO/DFin**- Secção de Apoio à Execução Orçamental

**SCA**- Sistema Controlo de Abastecimentos

**SCO** – Secção de Controlo Oficial

**SCO/DFin**- Secção Controlo Orçamental

**SECA**- Secção de Catalogação/DMT

**SecFardEquip/RRS**- Secção Fardamento e Equipamento/Repartição de Reabastecimento e Serviços

**SecMan**- Secção de Manutenção

**SFN** – Sistema de Forças Nacional

**SGA**- Sistema de Gestão de Alimentação

**SGI/DMT**- Secção de Gestão de Imobilizado

**SGFE/DMT**- Sistema de Gestão de Fardamento e Equipamento

**SIG** – Sistema Integrado de Gestão

**SIG-MM** – Sistema Integrado de Gestão – Material Management

**SLE** – Sistema Logístico do Exército

**SNBPC** – Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil

**SNCP** – Sistema Nacional de Compras Públicas

**SPOE/D**- *Sea Port of Embarcation/Desembarcation*

**STANAG**- *NATO Standartization agreement*

**SvcAp**- Serviços de Apoio

**T**

**TA** – Technical Agreement

**TAM**- Transportes Aéreos Militares

**TCA**- Taxa de Consumo Autorizado

**TdC** – Tribunal de Contas

**TEI**- Transferências Eletrônicas Interbancárias

**TIC** – Tecnologia de informação e Comunicações

**TN** – Território Nacional

**TO** – Teatro de Operações

**TRN**- Taxa de Reabastecimento Necessária

**TT** – *Turret Trainer*

**U**

**U/E/O** – Unidade, Estabelecimento ou Órgão

**UAGME** – Unidade de Apoio Geral de Material do Exército

**UASA** – Unidade de Apoio de Serviços de Área

**UE** – União Europeia

**UF**- Unidade Fornecedora

**UMC** – Unidade Ministerial de Compras

**UnApCmdLog** – Unidade de Apoio do Comando da Logística

**UnApGeo** - Unidade de Apoio Geoespacial

**UR**- Unidade Recetora

**UXO** - *Unexploded Ordnance*

**V**

**VAP**- Viatura Auto Própria

**VBR** – Viatura Blindada de Rodas

**VCFN**- Vida Corrente e Funcionamento Normal

**VPO** – Volante de Prontidão Operacional

**VRG** – Volante de Reparação Geral

NÃO CLASSIFICADO

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**VTE** – *Video training Equipment*

**W**

**WCR** – *Warranty Claim Report*

**Z**

**ZMA**- Zona Militar dos Açores

**ZMM**- Zona Militar da Madeira

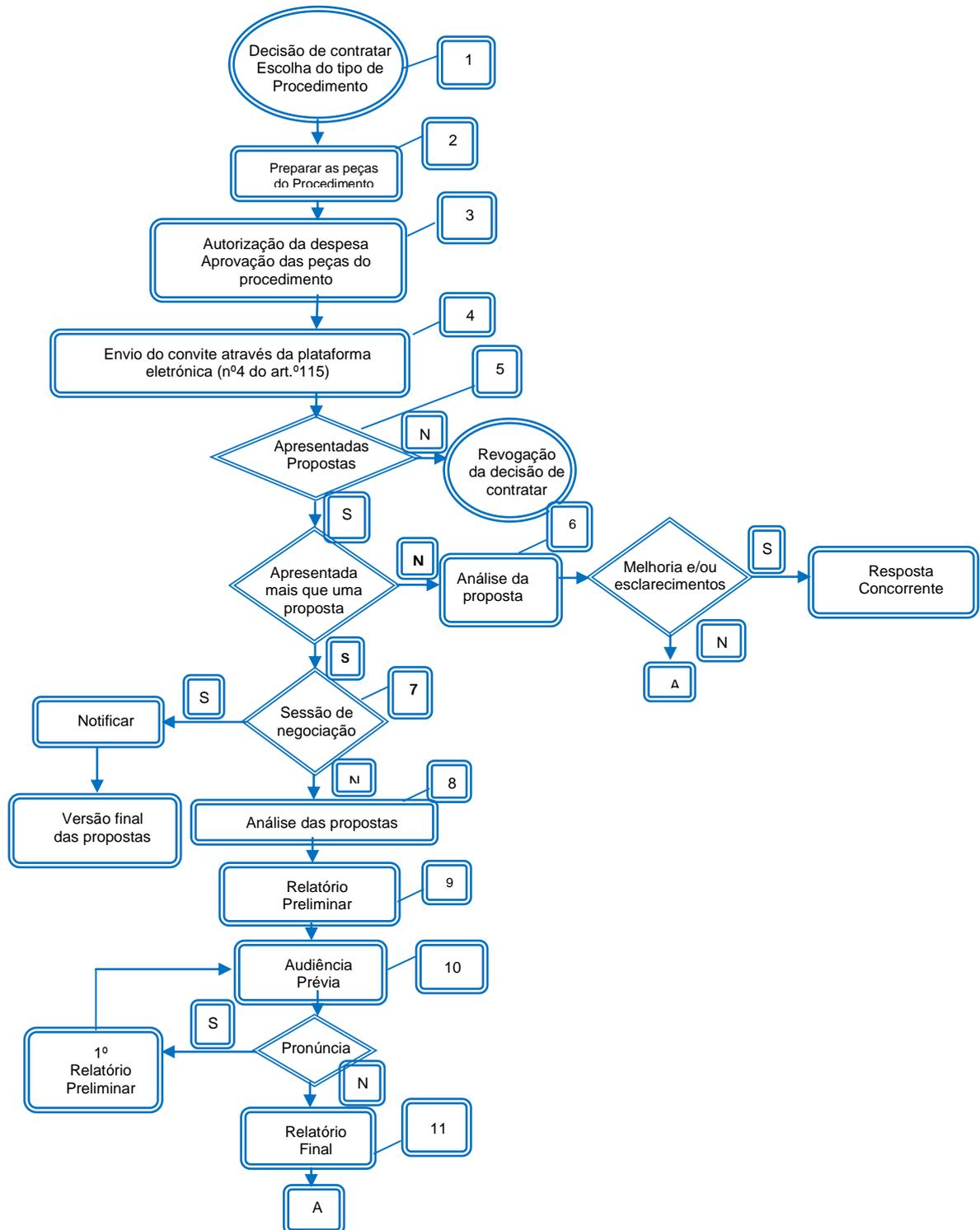
B-12

NÃO CLASSIFICADO

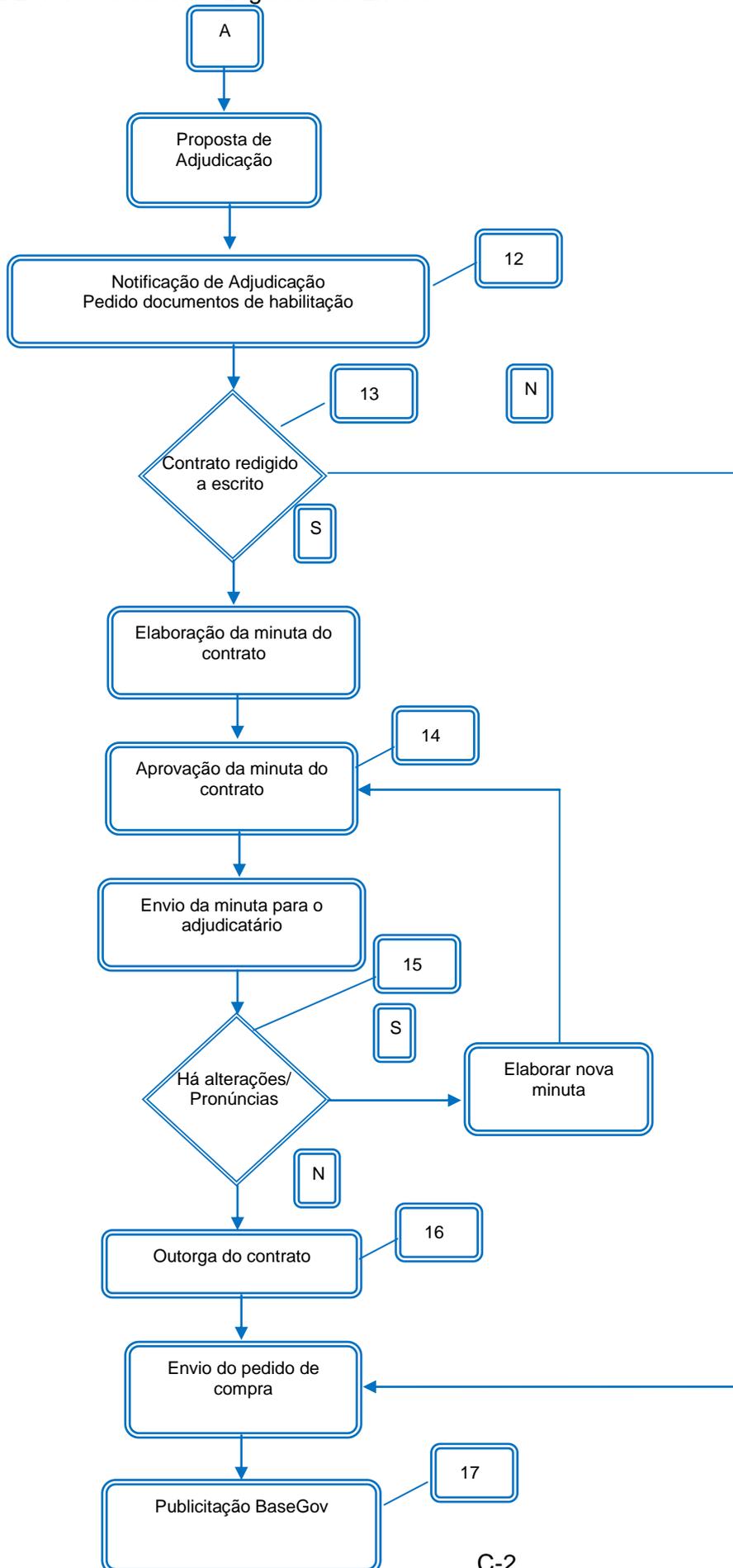
## Anexo C - TABELAS, FIGURAS E FLUXOGRAMAS

### Cap 8 – Contratação, Aquisição e Alienação

#### 801. Ajuste Direto Regime Normal



PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

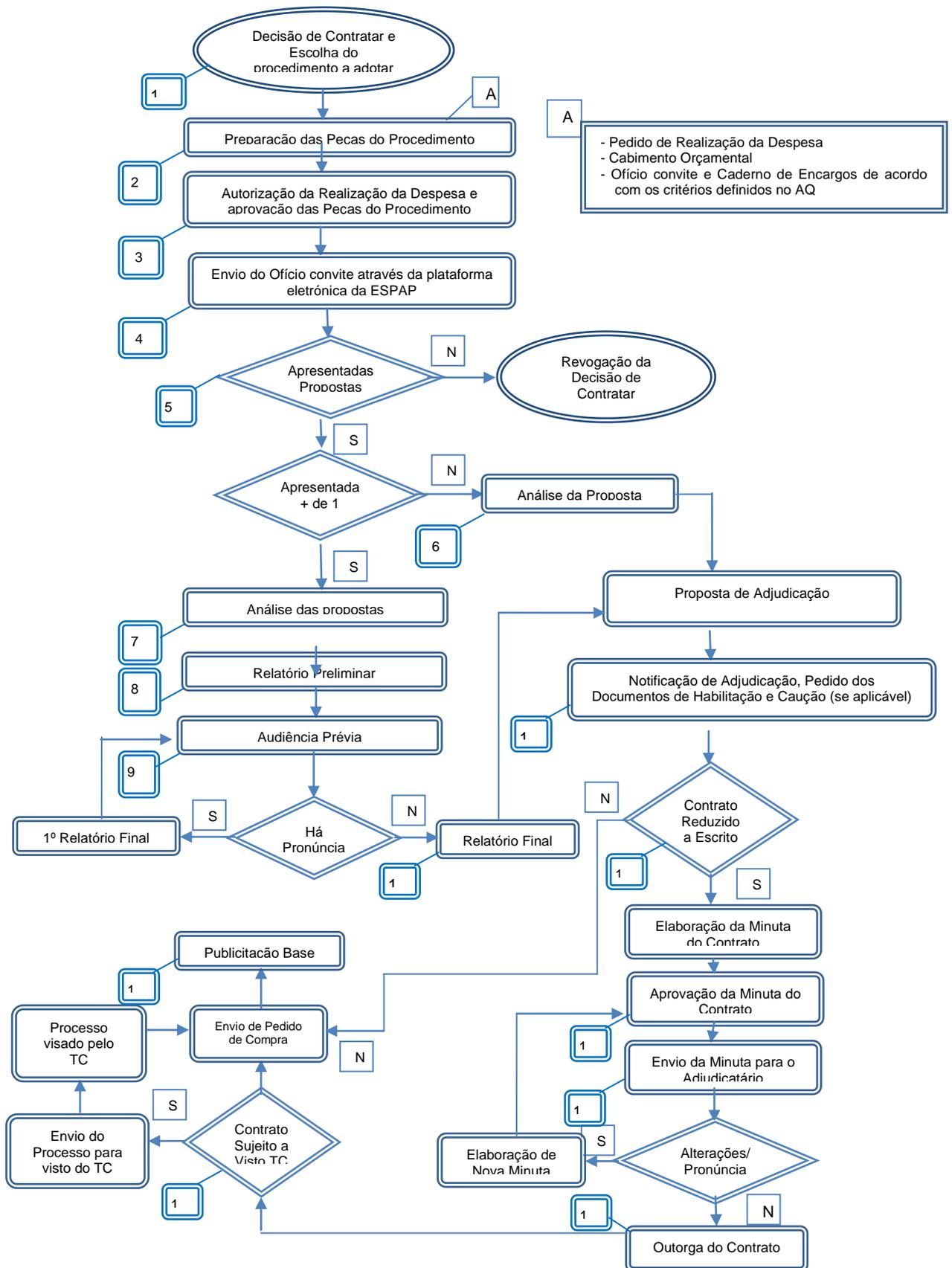


Legenda:

1. A decisão de escolha do procedimento de formação de contratos, deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (art.º 38.º);
2. As peças são Ofício convite e Caderno de Encargos (alínea a) do n.º1 do art.º40.º). O caderno de encargos e o ofício convite devem estar de acordo com os art.º 42.º e 115.º respetivamente;
3. Cabe ao órgão com competência para a decisão de contratar autorizar a despesa (art.º 36.º).As peças do procedimento são igualmente aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar (n.º2 do art.º 40.º).Se o convite for feito a mais de uma entidade, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um júri (n.º1 do art.º 67.º);
4. O convite deve ser formulado por escrito e acompanhado pelo caderno de encargos, podendo ser entregue diretamente ou enviado por correio por correio ou ainda por qualquer outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, devendo o envio ocorrer em simultâneo quando for convidada a apresentar proposta mais de 1 entidade (n.º4 do art.º 115.º). Na escolha das entidades a convidar deve ser salvaguardado o definido no art.º 113.º;
5. A apresentação da proposta deve ser constituída nos termos do art.º 57.º. Não há lugar a adjudicação quando nenhum concorrente haja apresentado proposta (alínea a), n.º1 do art.º 79.º), havendo assim a revogação da decisão de contratar (n.º1 do art.º 80.º);
6. Quando tenha sido apresentada uma única proposta, compete aos serviços da entidade adjudicante pedir esclarecimentos sobre a mesma e submeter o projeto da decisão de adjudicação ao órgão competente para a decisão de contratar. Na situação referida anteriormente não há lugar às fases de negociação, audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo no entanto o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta (art.º 125.º);
7. Quando tenha sido apresentada mais de uma proposta, e conste no convite, pode haver lugar a sessão de negociação (art.º 118.º). No final da sessão de negociação os concorrentes devem apresentar a versão final das propostas dentro do prazo definido para o efeito (art.º 121.º);
8. A análise das propostas é feita pelos elementos do júri e deve ser feita de acordo com o definido no art.º 70.º;
9. Após a análise das propostas o júri elabora o relatório preliminar, propondo a ordenação das propostas e eventualmente a exclusão daquelas nos termos previstos no 2 e 3 do art.º146.º (art.º122.º);

10. Após a elaboração do relatório preliminar o júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem. O júri deve disponibilizar a todos os concorrentes as actas das sessões de negociação e as propostas (art.º 123.º);
11. Cumprido o direito de audiência prévia o júri elabora o relatório final, podendo manter ou modificar o teor das conclusões do relatório preliminar. Se do relatório final resultar uma alteração da ordenação das propostas o júri procede a nova audiência prévia. O júri elabora o relatório final (depois de cumprido o referido anteriormente, se aplicável) e envia-o para o órgão competente para a decisão de contratar. Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação.(art.º 124.º);
12. A notificação de adjudicação é comunicada em simultâneo a todos os concorrentes, devendo igualmente notificar o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação (art.º77.º);
13. Sem prejuízo do disposto no art.º95.º, o contrato deve ser reduzido a escrito (art.º94.º). O contrato deve conter os elementos definidos no art.º96.º;
14. Quando haja lugar a contrato escrito a respetiva minuta é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar (art.º 98.º), sendo depois notificado ao adjudicatário. A minuta do contrato a celebrar deve ser notificada em simultâneo com a decisão de adjudicação (art.º100.º);
15. A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação (art.º 101.º). Caso haja reclamações o órgão que aprovou a minuta notifica o adjudicatário da sua decisão no prazo de 10 dias (artº102.º);
16. A outorga do contrato deve ocorrer nos termos previstos no art.º104.º;
17. Nos termos do art.º 127.º o contrato só se torna eficaz após publicitação.

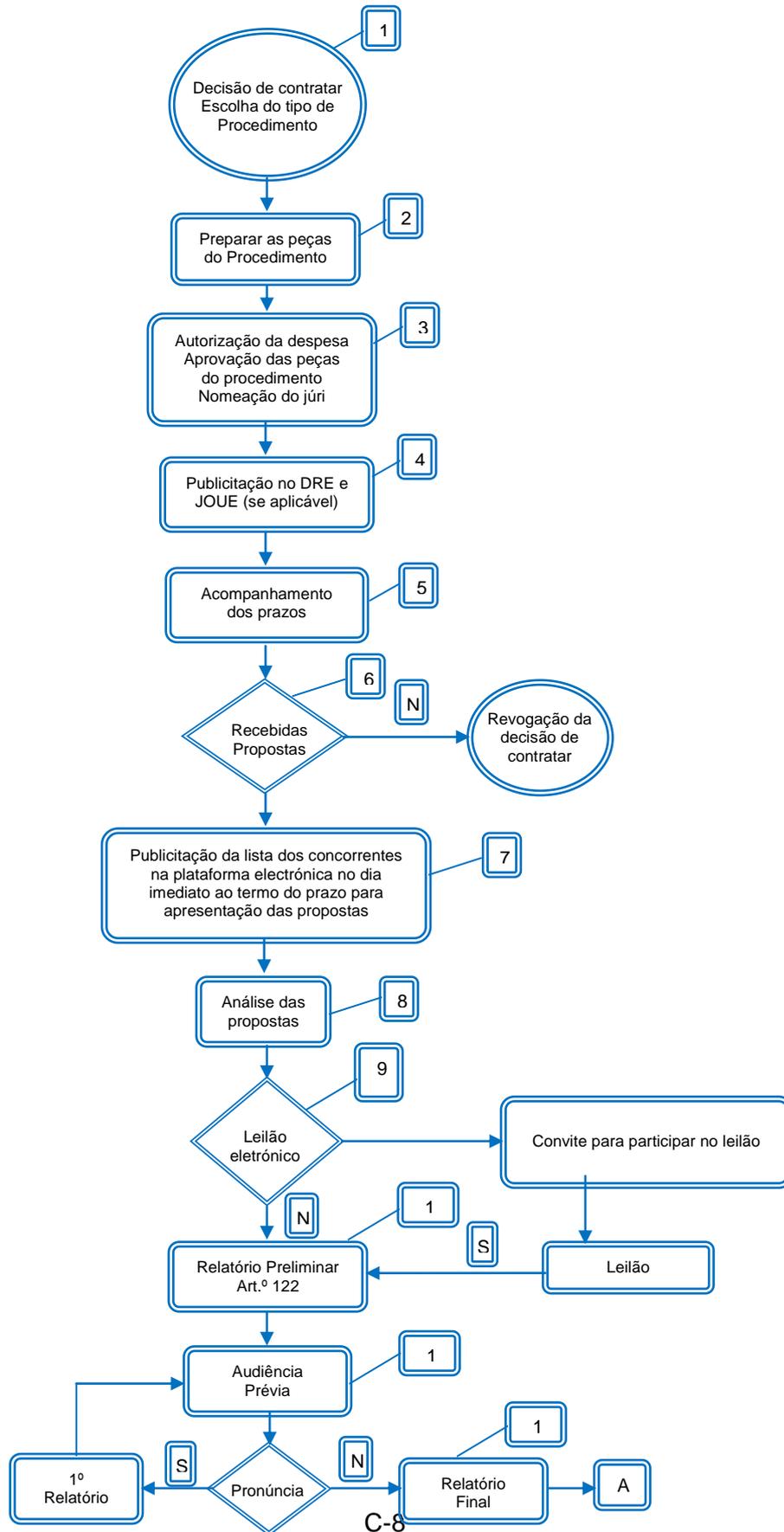
802. Acordos Quadro (ANCP-ESPAP)

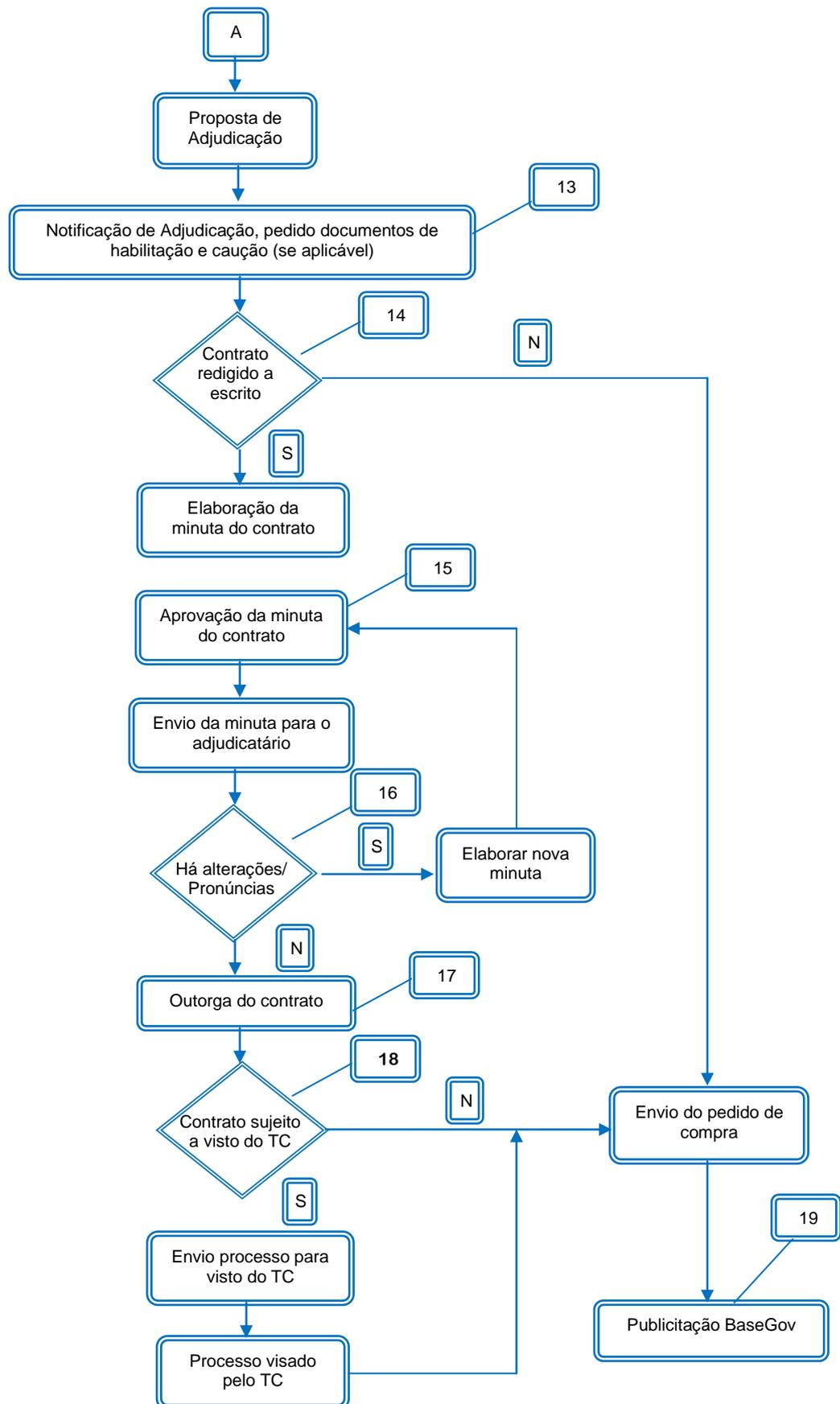


Legenda:

1. A decisão de escolha do procedimento de formação de contratos, deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (art.º 38.º). Neste tipo de aquisição, visto a mesma ser feita ao abrigo de um dado acordo quadro, devem ser considerados os arts.º258 e 259;
2. As peças são Ofício Convite e Caderno de Encargos nos termos do n.º1 e n.º2 do art.º259.º. De referir ainda que o caderno de encargos deve ainda estar em consonância com os parâmetros pré-definidos no caderno de encargos do Acordo Quadro respectivo;
3. Cabe ao órgão com competência para a decisão de contratar autorizar a despesa (art.º 36.º). As peças do procedimento são igualmente aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar (n.º2 do art.º 40.º). Se existir mais do que um co-contratante, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um júri (n.º1 do art.º 67.º);
4. O convite deve ser enviado via plataforma eletrónica de transmissão de dados da ESPAP;
5. A apresentação da proposta deve ser constituída nos termos do art.º 57. Não há lugar a adjudicação quando nenhum concorrente tenha apresentado proposta (alínea a), n.º1 do art.º 79.º), havendo assim a revogação da decisão de contratar (n.º1 do art.º 80.º);
6. No caso dos Acordos Quadro (AQ) do artº 258º do CCP, quando tenha sido apresentada uma única proposta, compete aos serviços da entidade adjudicante pedir esclarecimentos sobre a mesma e submeter o projeto da decisão de adjudicação ao órgão competente para a decisão de contratar. Na situação referida anteriormente não há lugar às fases de negociação, audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo no entanto o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta (art.º 125.º);
7. A análise das propostas é feita pelos elementos do júri e deve ser feita de acordo com o definido no art.º 70.º;
8. Após a análise das propostas o júri elabora o relatório preliminar, propondo a ordenação das propostas e eventualmente a exclusão daquelas nos termos previstos no art.º146.º;
9. Após a elaboração do relatório preliminar o júri envia-a a todos os concorrentes, fixando-lhe um prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem. O júri deve disponibilizar a todos os concorrentes as atas das sessões de negociação e as propostas (art.º 147.º);
10. Cumprido o direito de audiência prévia, o júri elabora o relatório final, podendo manter ou modificar o teor das conclusões do relatório preliminar. Se do relatório final resultar uma alteração da ordenação das propostas o júri procede a nova audiência prévia. O júri elabora o relatório final - depois de cumprido o referido anteriormente, se aplicável e

- Tabelas, Figuras e Fluxogramas
- envia-o para o órgão competente para a decisão de contratar. Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação (art.º 148.º);
11. A notificação de adjudicação é comunicada, em simultâneo, a todos os concorrentes, devendo igualmente notificar o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação (art.º77.º);
  12. Salvo nas situações previstas no art.º 95.º o contrato deve ser reduzido a escrito (art.º94.º). O contrato deve conter os elementos definidos no art.º96.º e na circular 01/2014 da DFin;
  13. Quando haja lugar a contrato escrito a respetiva minuta é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar (art.º 98.º), sendo depois notificado ao adjudicatário. A minuta do contrato a celebrar deve ser notificada em simultâneo com a decisão de adjudicação (art.º100.º);
  14. A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação (art.º 101.º). Caso haja reclamações, o órgão que aprovou a minuta notifica o adjudicatário da sua decisão no prazo de 10 dias (artº102.º);
  15. A outorga do contrato deve ocorrer nos termos previstos no art.º104.º;
  16. O valor a partir do qual um determinado contrato é sujeito a fiscalização do Tribunal de Contas é definido anualmente pela Lei do Orçamento, conforme defino o art.º48 da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas. Em caso de sujeição de Contrato a visto, a organização do respetivo processo é definida pela mesma Lei do Tribunal de Contas;
  17. Nos termos do art.º 465.º é obrigatória a publicitação no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos.



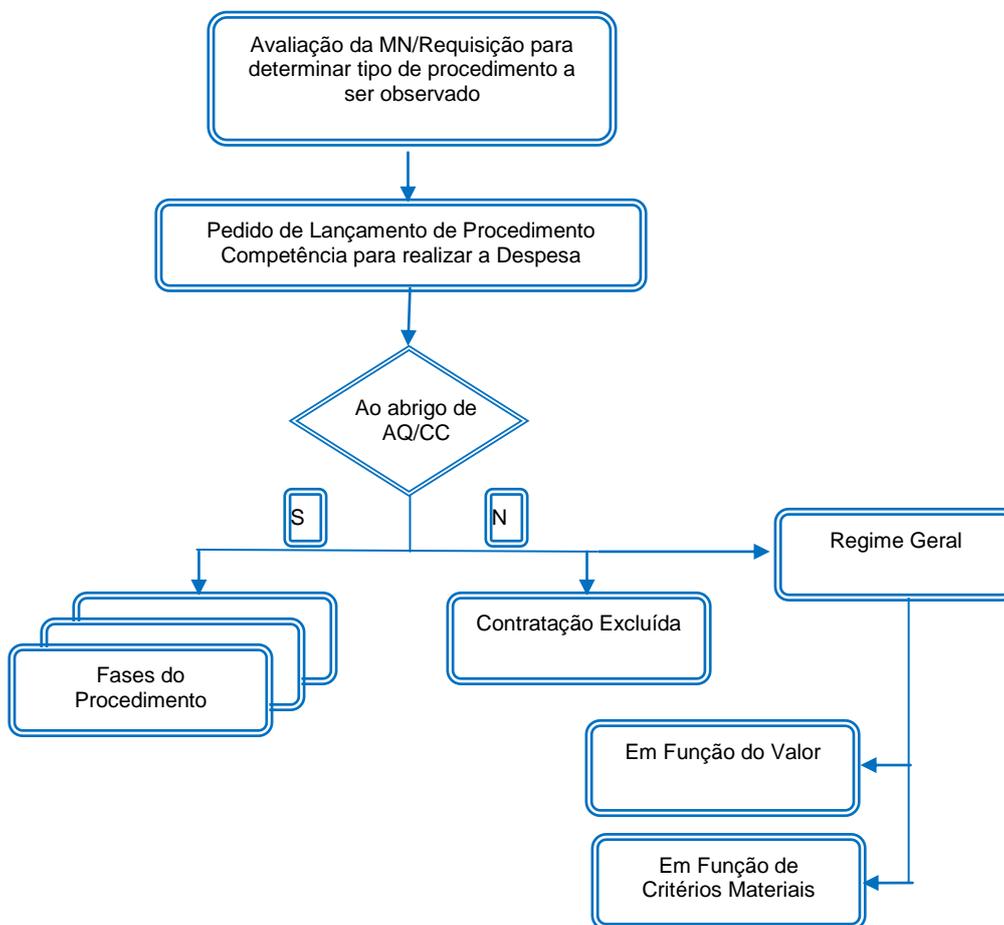


Legenda:

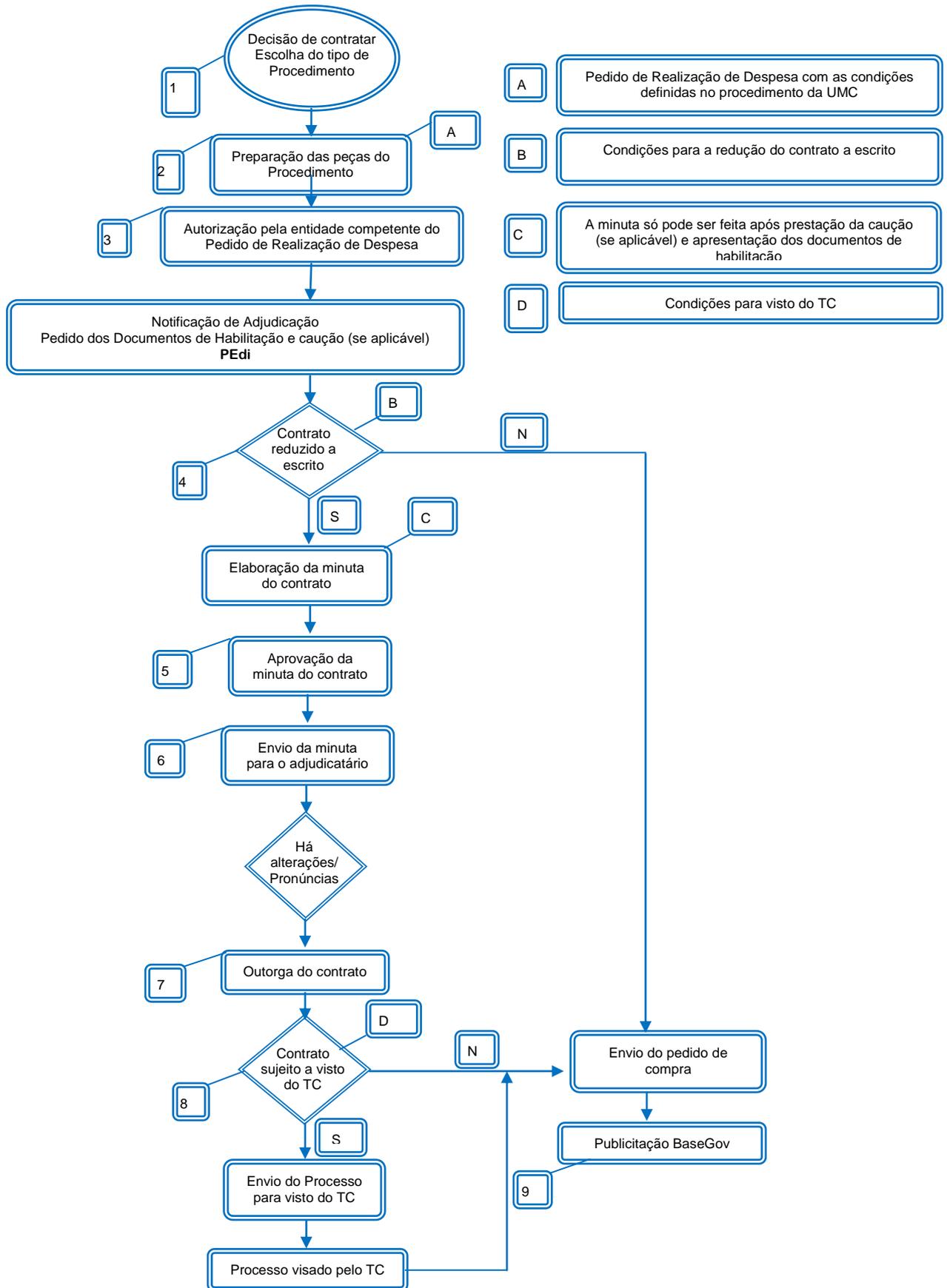
1. A decisão de escolha do procedimento de formação de contratos, deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (art.º 38.º);
2. As peças são Programa do Procedimento e Caderno de Encargos (alínea b) do n.º1 do art.º40.º). O caderno de encargos e o Programa do Procedimento devem estar de acordo com os art.º 42.º e 132.º respetivamente. De acordo com o art.º 133.º, n.º3 a disponibilização das peças poderá depender do pagamento à entidade adjudicante;
3. Cabe ao órgão com competência para a decisão de contratar autorizar a despesa (art.º 36.º).As peças do procedimento são igualmente aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar (n.º2 do art.º 40.º). O órgão competente para a decisão de contratar deve designar um júri (n.º1 do art.º 67.º);
4. O concurso público obriga a publicação no DRE e eventualmente no JOUE (depende do valor do contrato);
5. Os prazos mínimos para apresentação das propostas encontram-se definidos nos art.º 135.º e 136.º;
6. A apresentação da proposta deve ser constituída nos termos do art.º 57.º. Não há lugar a adjudicação quando nenhum concorrente haja apresentado proposta (alínea a), n.º1 do art.º 79.º), havendo assim a revogação da decisão de contratar (n.º1 do art.º 80.º);
7. Nos termos do art.º 138.º, no dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri procede à publicitação da lista dos concorrentes;
8. A avaliação das propostas é feita pelos elementos do júri, devendo ser salvaguardado o definido no art.º 139.º;
9. Sempre que for adotado o leilão eletrónico a entidade adjudicante deve salvaguardar o cumprimento do definido nos art.º140.º a 145.º;
10. Após a análise das propostas o júri elabora o relatório preliminar, propondo a ordenação das propostas e eventualmente a exclusão daquelas nos termos previstos nos n.ºs 1 e 2 do art.º146.º;
11. Após a elaboração do relatório preliminar o júri procede á audiência prévia nos termos do n.º1 do art.º 123.º(art.º147.º);
12. Cumprido o direito de audiência prévia o júri elabora o relatório final, podendo manter ou modificar o teor das conclusões do relatório preliminar. Se do relatório final resultar uma alteração da ordenação das propostas o júri procede a nova audiência prévia. O júri elabora o relatório final (depois de cumprido o referido anteriormente, se aplicável) e envia-o para o órgão competente para a decisão de contratar. Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as

- Tabelas, Figuras e Fluxogramas
- propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação. (art.º 148.º);
13. Nos termos do art.º77.º, a notificação de adjudicação é comunicada em simultâneo a todos os concorrentes, devendo igualmente notificar o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação e caução (se aplicável). Os procedimentos relativos á prestação de caução estão definidos nos art.º 88.º a 91.º;
  14. Sem prejuízo no disposto no art.º95.º o contrato deve ser reduzido a escrito (art.º94.º). O contrato deve conter os elementos definidos no art.º96.º;
  15. Quando haja lugar a contrato escrito a respetiva minuta é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar (art.º 98.º), sendo depois notificado ao adjudicatário. A minuta do contrato a celebrar deve ser notificada em simultâneo com a decisão de adjudicação (art.º100.º);
  16. A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação (art.º 101.º). Caso haja reclamações o órgão que aprovou a minuta notifica o adjudicatário da sua decisão no prazo de 10 dias (artº102.º);
  17. A outorga do contrato deve ocorrer nos termos previstos no art.º104.º;
  18. O valor a partir do qual um determinado contrato é sujeito a fiscalização do Tribunal de Contas é definido anualmente pela Lei do Orçamento, conforme defino o art.º48 da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas. Em caso de sujeição de Contrato a visto, a organização do respetivo processo é definida pela mesma Lei do Tribunal de Contas;
  19. Nos termos do art.º 465.º é obrigatória a publicitação no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos.

804. Manifestação de necessidades - Requisição



805. Unidade Ministerial de Compras



Legenda:

1. A decisão de escolha do procedimento de formação do contrato, deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (art.º 38.º). Neste tipo de aquisição, visto a mesma ser feita ao abrigo de um dado acordo quadro, existem limitações decorrentes dos art.º257 e seguintes;
2. O caderno de encargos deve estar de acordo com os parâmetros pré-definidos no Acordo Quadro respetivo;
3. Cabe ao órgão com competência para a decisão de contratar autorizar a despesa (art.º 36.º). As peças do procedimento são igualmente aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar (n.º2 do art.º 40.º);
4. Sem prejuízo do disposto no art.º95.º, o contrato deve ser reduzido a escrito (art.º94.º). O contrato deve conter os elementos definidos no art.º96.º e na circular nº01/2014 da DFin;
5. Quando haja lugar a contrato escrito, a respetiva minuta é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar (art.º 98.º), sendo depois notificado ao adjudicatário. A minuta do contrato a celebrar deve ser notificada em simultâneo com a decisão de adjudicação (art.º100.º);
6. A minuta do contrato considera-se aceite pelo adjudicatário, quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação (art.º 101.º). Caso haja reclamações o órgão que aprovou a minuta notifica o adjudicatário da sua decisão no prazo de 10 dias (artº102.º);
7. A outorga do contrato deve ocorrer nos termos previstos no art.º104.º;
8. O valor a partir do qual um determinado contrato é sujeito a fiscalização do Tribunal de Contas é definido anualmente pela Lei do Orçamento, conforme defino o art.º48 da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas. Em caso de sujeição de Contrato a visto, a organização do respetivo processo é definida pela mesma Lei do Tribunal de Contas;
9. Nos termos do art.º 465.º é obrigatória a publicitação no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos.

## **ANEXO D INDICE DE REFERÊNCIAS, BIBLIOGRAFIA E MINUTAS**

### **CAPÍTULO 1 INTRODUÇÃO**

Nada a referir

### **CAPÍTULO 2 ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA LOGÍSTICO DO EXÉRCITO**

- 201.** Dec-Lei nº 155/92 de 28Jul92 – RAFE
- 202.** Dec-Lei nº 26/2002 de 14Fev – Classificação económica das receitas e despesas públicas
- 203.** Dec-Lei nº 197/99 de 08Jun – Regime de realização de despesas públicas
- 204.** Circular n.º 02/2013/DFin – Prestação de Contas ao Tribunal de Contas
- 205.** Circular nº 3/2013/DFin - Prestação Mensal de Contas
- 206.** Circular nº5/2013/DFin - Administração de Salas de Convívio e Bares

### **CAPÍTULO 3 FUNÇÕES LOGÍSTICAS**

Nada a referir

### **CAPÍTULO 4 REABASTECIMENTO**

Nada a referir

### **CAPÍTULO 5 MOVIMENTOS E TRANSPORTE**

- 501.** NEP DMT.40.985/27 de 25Nov08 – Matrículas dos Veículos Militares
- 502.** Decreto-lei nº 44/2005 de 23Fev – Código da Estrada
- 503.** Lei nº 22-A/2007 de 29Jun – Imposto Único de Circulação
- 504.** Diretiva Técnica nº 01/2011 de 20Jan da DMT – Imposto Único de Circulação
- 505.** Portaria nº 56/95 de 25Jan – Seguro de Viaturas Militares
- 506.** Despacho nº 46/MDN/95 de 16Mar – Seguro de Viaturas Militares

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

- 507. Circular nº 15265 da DGPE de 12Ago96 – Seguro de Viaturas Militares
- 508. Decreto-lei nº 197/99 de 08Jun – Seguro de Viaturas Militares
- 509. Decreto-lei nº 291/07 de 21Ago – Seguro de Viaturas Militares
- 510. Decreto-lei nº 18/08 de 29Jan – Seguro de Viaturas Militares
- 511. Portaria nº. 23091 de 27Dec67 – Classificação, distribuição e utilização de viaturas administrativas no Exército
- 512. Portaria nº 529/97 (II – Série) de 12Ago - Classificação, distribuição e utilização de viaturas administrativas no Exército
- 513. Portaria nº 696/98 (II - Série) de 25Jul - Classificação, distribuição e utilização de viaturas administrativas no Exército
- 514. NEP DMT.40.985/26 de 05Jan09
- 515. Regulamento de Uso de Viaturas nas Forças Armadas (RUVIATFA)
- 516. Despacho do MGen DF sobre Condução de Viaturas Militares afetas ao Exército por militares sem a especialidade de condutor
- 517. Despacho do Brigadeiro QMG de 30Mar76
- 518. Normas para a utilização da capacidade sobranete dos aviões TAM (Ilhas Adjacentes)
- 519. Protocolo “E-Requisição” entre o Exército e a C.P.
- 520. Nota nº EMRR-2013-012046 Proc. 10.190.0050 de 31Out13 do EM/CMDLOG
- 521. Diretiva nº 03/VCEME/09 de 20Jan
- 522. Protocolo entre o Exército e a Marinha no âmbito dos transportes Logísticos
- 523. Ofício 2683 de 06 de Março de 2014 do Gab CEMFA
- 524. Reg. (CEE) n.º 3590/92 da Comissão
- 525. Reg (CEE) 2913/92 do Conselho (CAC)
- 526. Reg (CEE) 2454/93 da Comissão (DACAC)
- 527. Reg. CEE n.º 2913/92 do Conselho de 12 de Outubro
- 528. Reg. (CE) n.º 1982/2004 da Comissão
- 529. Lei n.º 22/2008 de 13 de maio
- 530. Diretiva n.º 2009/43/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de maio
- 531. Diretiva n.º 2010/80/UE, da Comissão de 22 de novembro
- 532. Lei n.º 37/2011 de 22 de junho
- 533. Portaria 290/2011 de 4 de novembro
- 534. Portaria 109/2012 de 26 de abril

- 535.** Decreto-Lei 56/2013 de 19 de abril
- 536.** NEP 72 da ChST
- 537.** Plano Administrativo-Logístico “OPERACIONAL” do CFT
- 538.** Diretiva nº 23/CEME/08

### **CAPÍTULO 6 MANUTENÇÃO**

Nada a referir

### **CAPÍTULO 7 INFRAESTRUTURAS**

Nada a referir

### **CAPÍTULO 8 AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO**

#### **801. Alienação**

- 1. Dec-Lei nº 64/2008
- 2. Dec-Lei nº 73/2001
- 3. Dec-Lei nº 196/2003
- 4. Dec-Lei nº 307/94
- 5. Portaria nº 1152/94

#### **802. Agência Nacional de Compras Públicas**

- 1. Dec-Lei nº 170/2008
- 2. Despacho nº 13478/2009
- 3. Dec-Lei nº 170/2008
- 4. Dec-Lei nº 37/2007
- 5. Portaria n.º 382/2009
- 6. Portaria n.º 20382/2009

#### **803. Bens da defesa**

- 1. Dec-Lei nº 104/2011
- 2. Dec-Lei nº 153/2012 (1ª alteração à Lei 37/2011)
- 3. Lei n.º 37/2011
- 4. Retificação ao Dec-Lei nº 104/2011

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**804. Delegações de Competências**

1. Delegação Competências CEME/QMG (Despacho nº 4418/2014)
2. Delegação Competências QMG/DA (Despacho nº 5894/2014)
3. Delegação Competências MDN/CEME (Despacho nº 3718/2014)

**805. Execução Orçamental**

1. Dec-Lei nº 127/2012
2. Lei nº 8/2012
3. Lei nº 37/2013

**806. Orçamento Geral de Estado 2014**

1. Despacho nº 16/CEME/2014
2. DecLei nº 52/2014
3. Lei nº 83C/2013
4. Portaria nº 53/2014

**807. Peças processuais (MINUTAS)**

1. Ajuste Direto Regime Normal

- Pedido de Lançamento de Procedimento (PLP) - Convite a 1 entidade
- Convites - Ajuste Direto - Anexos
- PLP - Critérios Materiais
- Caderno de Encargos - Ajuste Direto
- Audiência Prévia a Relatório Preliminar
- Convite – Ajuste Direto Regime Simplificado (ADRS)
- Relatório preliminar
- Relatório Final
- Proposta de Adjudicação
- Mapa de Adjudicação

2. Alienação

- Avaliação dos bens – Manifestação de Necessidades (Alienação)
- PLP – Concurso Público
- Peças Procedimento Concurso Público

- Anúncio Público - Concurso Público
  - Guião – Concurso Público
  - Ata do Concurso Público
  - Anexo de Ata do Concurso Público
  - Licitações – Concurso Público
  - AUTO DE VENDA – 25%
  - AUTO DE VENDA – 75%
  - Comprovativo de Entrega de Material
3. ANCP-Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP)
- PLP
  - Convite à Apresentação de Propostas Acordo Quadro (AQ)
  - Caderno de Encargos AQ
  - Minutas de notificações AQ
  - Relatório Preliminar
  - Audiência Prévia
  - Relatório Final
  - Proposta de Adjudicação
  - Mapa de Adjudicação
  - Notificação de Adjudicação
  - Minutas
4. Concurso Público
- PLP
  - Esp-CCP.AssJur
  - Programa e Caderno de Encargos
  - Relatório preliminar
  - Audiência Prévia
  - Relatório Final
  - Proposta de Adjudicação
  - Mapa de Adjudicação
  - Notificação Adjudicação

PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército

**808.** Realização de Despesas

1. Dec-Lei nº 18/2008
2. Dec-Lei nº 6/96
3. Lei nº 197/99

**809.** Tribunal de Contas

1. Lei nº 6/2011
2. Resolução nº 12/2011

**810.** Tecnologias de Informação e Comunicação

1. Informação Nº 02-DA-2013 (TIC)
2. Despacho nº 04-VCEME
3. Dec-Lei nº 107/2012

**811.** Normas Gestão de Projetos do Exército (maio2013)

**CAPÍTULO 9 SERVIÇOS**

Nada a referir