



**ESCOLA DA GUARDA**



# GUIA DO ALUNO

**GUARDA NACIONAL REPUBLICANA**



**CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDAS  
ANO LETIVO – 2014/2015**



Guarda Provisório,

Na qualidade de Comandante da Escola da Guarda, desejo felicitá-lo pela sua nomeação para o Curso de Formação de Guardas de 2014-2015 e afirmar-lhe que temos o maior gosto em recebê-lo hoje neste Centro de Formação de Portalegre.

Simultaneamente com as boas-vindas que lhe endereçamos queremos também saudá-lo pela sua opção em pretender ingressar nesta instituição secular e, deste modo, vir no futuro a dedicar todas as suas aptidões e competências ao serviço da segurança e da liberdade de Portugal e dos Portugueses.

Estou certo que o curso lhe proporcionará novas e valiosas oportunidades de formação nas várias matérias e temas que fazem parte da respetivo Estrutura Curricular, bem como a possibilidade de estreitar relações com os demais Guardas Provisórios, ora também alistados.

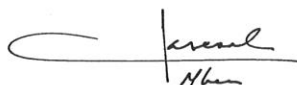
Pretendemos que os Guardas Provisórios tirem o melhor proveito possível desta sua passagem pelo Centro de Formação e, também, que a considerem um período útil e agradável no início de uma nova vida profissional. Nessa linha, mantendo a intransigência no que respeita aos padrões de qualidade, tentaremos proporcionar condições favoráveis ao estudo e ao treino, dentro dos condicionalismos existentes.

Em conclusão, desejo que o curso esteja à altura das suas expectativas, reiterando que tudo faremos para que contribua de forma positiva para a formação dos futuros militares da Guarda Nacional Republicana.

Conte com a Guarda porque a Guarda quer contar consigo.

Com os melhores cumprimentos, *e votos de sucesso.*

Comandante da Escola da Guarda



Domingues Luís Dias Pascoal

Major-General

# ÍNDICE

1	ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA DA GUARDA.....	6
1.1	Enquadramento.....	6
1.2	Missão.....	6
1.3	Resenha Histórica.....	6
1.4	Código de Honra do Militar da Guarda.....	8
1.5	Estrutura de Comando.....	9
1.6	Orgânica.....	10
1.7	Localização e Contactos.....	11
2	INSTRUÇÕES DE SERVIÇO INTERNO.....	11
2.1	Princípios e Normas Gerais.....	11
2.2	Conduta no Exterior do Quartel.....	13
2.3	Conduta no Interior do Quartel.....	13
2.3.1	Generalidades.....	13
2.3.2	Relacionamento entre os guardas provisórios.....	14
2.3.3	Conduta à entrada e saída de um superior numa dependência.....	14
2.3.4	Conduta nas aulas e instruções.....	15
2.3.5	Conduta nas instruções de educação física, desportos e tiro.....	15
2.3.6	Conduta nos testes e provas de avaliação.....	16
2.3.7	Conduta no posto de socorros.....	16
2.3.8	Conduta nas formaturas.....	17
2.3.9	Conduta no refeitório.....	18
2.3.10	Horário das refeições.....	19
2.3.11	Conduta nos compartimentos.....	19
2.3.12	Conduta na revista aos compartimentos.....	21
2.3.13	Conduta nas salas de convívio.....	21
2.3.14	Conduta nas outras dependências do aquartelamento.....	21
2.3.15	Conduta nas relações com oficiais, sargentos, guardas e pessoal civil.....	22
2.4	Saídas e Entradas no Quartel.....	22
2.4.1	Horários e regras a observarem na entrada/saída.....	22
2.4.2	Dispensas e passaportes.....	23
2.5	Consumo de Bebidas Alcoólicas.....	24
2.6	Apresentação a Superiores.....	24
2.6.1	Generalidades.....	24
2.6.2	Tratamento para com superiores.....	24
2.6.3	Procedimento para efetuar a apresentação.....	25
2.6.4	Procedimento para retirar depois de efetuada a apresentação.....	26
2.6.5	Entidades a quem é feita a apresentação.....	26
2.7	Funções Diversas.....	27
2.7.1	O guarda provisório de dia ao pelotão.....	27
2.7.2	Chefe de compartimento.....	28
2.8	Diversos.....	29
2.8.1	Uniformes.....	29
2.8.2	Estacionamento de viaturas particulares.....	29
2.8.3	Prática de educação física / desportos fora do período de instrução.....	29
2.8.4	Serviço interno – reforço à guarda de polícia.....	30
2.8.5	Cabelo, barba e adornos.....	30
2.8.6	Diversos.....	32
3	HORÁRIO DA FORMAÇÃO.....	33
4	PLANO CURRICULAR DO CFG 2011/2012 - ARMAS.....	34
5	CALENDARIZAÇÃO DO CFG.....	35
5.1	Calendário das Atividades Letivas.....	35
5.2	Dispensa de Atividades Letivas.....	35
5.3	Feriados e Dias Festivos Sem Dispensa de Atividades Letivas.....	35
6	ENTIDADES.....	36
6.1	Entidades Protocolares.....	36
6.2	Comando Superior da Guarda Nacional Republicana.....	36



# 1 ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA DA GUARDA<sup>1</sup>

## 1.1 Enquadramento

Nos termos do artigo 45º da Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, a Escola da Guarda (EG) é uma Unidade, na direta dependência do Comandante-Geral, especialmente vocacionada para a formação moral, cultural, física, militar e técnico-profissional dos militares da Guarda e ainda para a atualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos.

A EG colabora, ainda, na formação de elementos de outras entidades, nacionais e estrangeiras.

Em termos orgânicos, a EG compreende o Centro de Formação de Portalegre (CFP) e o Centro de Formação da Figueira da Foz (CFFF).

## 1.2 Missão

Para além das competências decorrentes da sua missão geral, compete à EG, nomeadamente:

- Colaborar na execução da política da formação da GNR;
- Assegurar a formação técnico-profissional, comportamental, cultural e militar dos formandos, de forma a desenvolver a aptidão necessária ao desempenho das suas futuras funções;
- Ministras os cursos de formação, promoção e especialização;
- Colaborar no âmbito do Sistema de Produção e Implementação Doutrinário através da elaboração de manuais e publicações e no desenvolvimento de armas, equipamentos, técnicas e procedimentos;
- Colaborar no âmbito da preparação (seleção e treino) de equipas representativas da Guarda em campeonatos desportivos;
- Colaborar na execução de provas físicas e escritas, no âmbito dos concursos de admissão para cursos da Guarda.

Os Centros de Formação de Portalegre e da Figueira da Foz, enquanto entidades formadoras, executam ações de formação sob a direção técnico-pedagógica da Escola da Guarda.

## 1.3 Resenha Histórica

Em 28Mar71, a GNR, sentindo não poder protelar a organização do seu Centro de Instrução (CI), antecipa-se à sua criação em diploma governamental e resolve instalá-lo, provisoriamente, em algumas dependências disponíveis, do Batalhão Nº1, no Quartel de Santa Bárbara.

---

<sup>1</sup> Este documento não dispensa a leitura integral do Manual de Identidade da GNR.

Em 22Nov71, o Decreto-Lei (DL) 510 reconhece oficialmente o CI, mas este continua a manter-se nas deficientes instalações a que estava limitado.

Com o DL 510/71, o Centro de Instrução de Cães Militares (CICM) da GNR, foi integrado no CI passando a designar-se por Grupo de Instrução de Cães e, mais tarde, por Companhia Cinotécnica, mantendo-se nas instalações que já ocupava.

Em 16Mar73, todos os órgãos do CI são transferidos para o Quartel da ex-5ª Companhia do Batalhão Nº2, na Ajuda, ficando o Grupo de Formação de Condução Auto (GFCA) no 4º Esquadrão do Regimento de Cavalaria. Mais tarde, passou a denominar-se por Companhia de Instrução de Condução Auto (CICA).

Em 23Out78 é ministrado pela primeira vez, um Curso de Formação de Sargentos no CI sendo criado, para o efeito, o Grupo de Formação de Sargentos.

Em 26Abr84 é ministrado, no CI, o 1º Curso de Formação de Oficiais.

Em 17Set85 é criada a 2ª Companhia do CI, para ministrar o Curso de Promoção a Cabo, nas instalações dos Serviços Sociais/Colónia de Férias da Costa da Caparica.

Em 26Jun93, com a publicação do DL 231 que aprova a Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, o Centro de Instrução passa a ter a designação de Escola Prática da Guarda (EPG), integrando o Centro de Instrução da Guarda Fiscal.

Em 01Jul93, por despacho do Exmo General Comandante Geral (GCG) da GNR, o Centro de Instrução de Praças (CIP) passou a designar-se Agrupamento de Instrução de Portalegre (AIP) e passou a ser parte integrante da EPG.

Em 01Jul96, por despacho do Exmo GCG da GNR, foi criado também para a Formação de Praças, o Grupo de Instrução de Aveiro (GIA), igualmente na dependência da EPG. Este Grupo de Instrução, atualmente, encontra-se desativado.

Por despacho de 27Mar07, do Exmo Subsecretário de Estado da Administração Interna, é criado o Centro de Formação da Figueira da Foz.

Por despacho de 07Mai07, do Exmo Comandante da EPG, é colocado, a partir de 01jun07, no CFFF todo o efetivo do GIA.

Em 06Nov07, com a publicação da Lei Nº 63/2007, o qual aprova a nova Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana, a Escola Prática da Guarda passa a ter a designação de Escola da Guarda, e a CICA passou a designar-se por Centro de Formação de Condução Auto (CFCA).

Na dependência da Escola da Guarda funcionam os Centros de Formação de Portalegre e da Figueira da Foz.

O CFP encontra-se instalado no antigo Mosteiro de S. Bernardo, mandado construir em 1518 por D. Jorge de Melo, Bispo da Guarda, cujo túmulo se encontra na Igreja, que foi classificada monumento nacional em 1910, sendo considerado um dos melhores monumentos funerários da Península Ibérica.

O CFFF está instalado na antiga Escola Prática de Serviços e Transportes do Exército. Com uma área de 9,6 hectares, o antigo Quartel do Exército está situado num morro sobranceiro ao rio e à zona antiga da cidade.

## 1.4 Código de Honra do Militar da Guarda

O Militar da Guarda observa em todas as circunstâncias as características da condição militar e cumpre, rigorosa e responsabilmente, os seus deveres militares e estatutários.

O Militar da Guarda, como «SOLDADO DA LEI», impõe-se à consideração, respeito e simpatia das populações, através de uma impoluta integridade de carácter, reconhecida honestidade, esmerada educação, exemplar comportamento moral e cívico, boa conduta nos procedimentos da sua vida pública e privada e respeitável ambiente familiar.

O Militar da Guarda como AGENTE DA FORÇA PÚBLICA, atua sempre de acordo com a autoridade de que está investido, só recorrendo ao uso da força nos casos expressamente previstos na LEI, quando absolutamente necessário e apenas na medida exigida pelo cumprimento das suas funções.

O Militar da Guarda só utiliza as armas para repelir uma agressão iminente ou em execução, em defesa própria ou de terceiros e para vencer a resistência violenta à execução de um serviço no exercício das suas funções e manter o princípio de autoridade, após intimação formal aos resistentes de obediência e esgotados todos os outros meios para o conseguir.

O Militar da Guarda cumpre sempre o dever que a LEI impõe de servir a coletividade e de proteger todas as pessoas contra atos ilegais, em conformidade com o alto grau de responsabilidade que a sua profissão exige.

O Militar da Guarda respeita a dignidade humana, defende e protege os direitos fundamentais de toda a pessoa.

O Militar da Guarda não comete, instiga ou tolera qualquer ato de tortura ou qualquer outro castigo ou tratamento cruel, inumano ou degradante, nem invoca ordem dos seus superiores ou circunstâncias excepcionais para os justificar.

O Militar da Guarda vela para que a saúde das pessoas à sua guarda esteja plenamente protegida e toma imediatamente medidas para que os cuidados médicos lhe sejam dispensados sempre que tal se imponha.

O Militar da Guarda não só não comete quaisquer atos de corrupção, como deve rigorosamente combatê-los e opor-se-lhes quando deles tenha conhecimento.

O Militar da Guarda diligencia permanentemente pelo cumprimento da sua missão em condições morais, profissionais e psicológicas que protejam a imparcialidade, a integridade e a dignidade da sua função, face às prescrições legais respeitadoras dos direitos humanos fundamentais.

O Militar da Guarda é pessoalmente responsável pelos atos e omissões que tenha executado ou ordenado e que sejam contrários aos direitos fundamentais.

O Militar da Guarda mantém sigilo quanto aos factos e matérias, de carácter confidencial de que toma conhecimento no exercício das suas funções, a menos que exigências do serviço ou necessidades da justiça tal não permitam.

O Militar da Guarda respeita a Lei e opõe-se, em todas as circunstâncias e com toda a sua capacidade, a todo e qualquer ato que a viole, agindo prontamente quando este puder provocar prejuízo imediato ou irreparável, ou, caso contrário, esforça-se por impedir as suas consequências e a sua repetição, informando hierarquicamente.

O Militar da Guarda tem a preocupação permanente de dignificar este Corpo Militar através do seu aprumo e da forma como se apresenta uniformizado.

O Militar da Guarda tem sempre como lema a honra pessoal e o engrandecimento da PÁTRIA.

**- PELA LEI E PELA GREI -**



## 1.5 Estrutura de Comando

- Escola da Guarda

<b>COMANDANTE</b> Major-General Domingos Luís Dias Pascoal
<b>2º COMANDANTE</b> Coronel de Cavalaria Hélder Antunes de Almeida
<b>DIRETOR DE INSTRUÇÃO</b> Coronel de Infantaria Pedro Ribeiro Duarte

- Centro de Formação de Portalegre

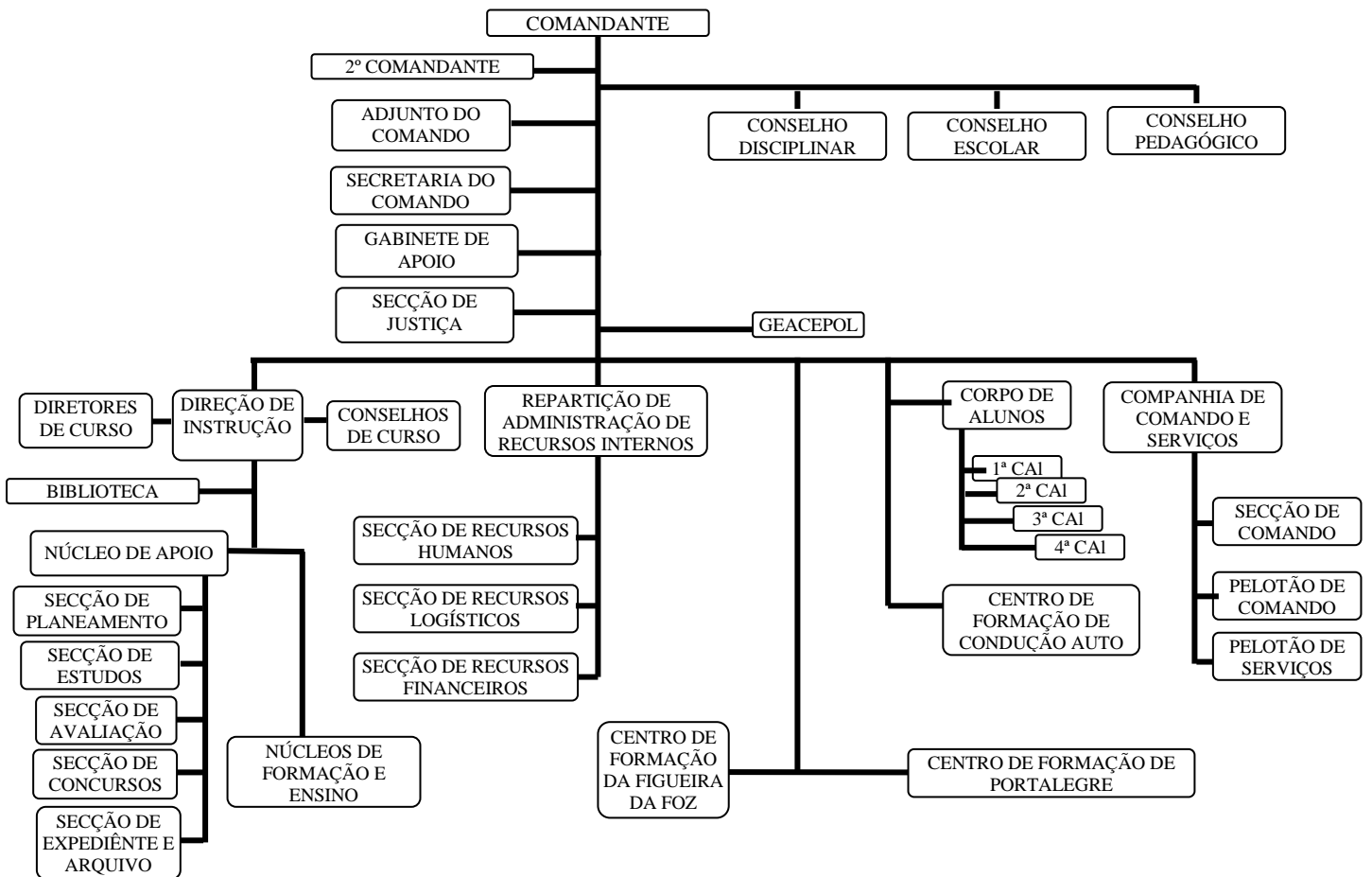
<b>COMANDANTE</b> Tenente-Coronel de Infantaria Miguel Nunes Marcelino
<b>2º COMANDANTE</b> Tenente-Coronel de Infantaria Mário Luís Ribeiro Ramos
<b>COMANDANTE DO BATALHÃO ESCOLAR</b> Tenente-Coronel de Cavalaria
<b>COMANDANTE DA 1ª COMPANHIA DE INSTRUÇÃO</b>
<b>COMANDANTE DA 2ª COMPANHIA DE INSTRUÇÃO</b>

- Centro de Formação da Figueira da Foz

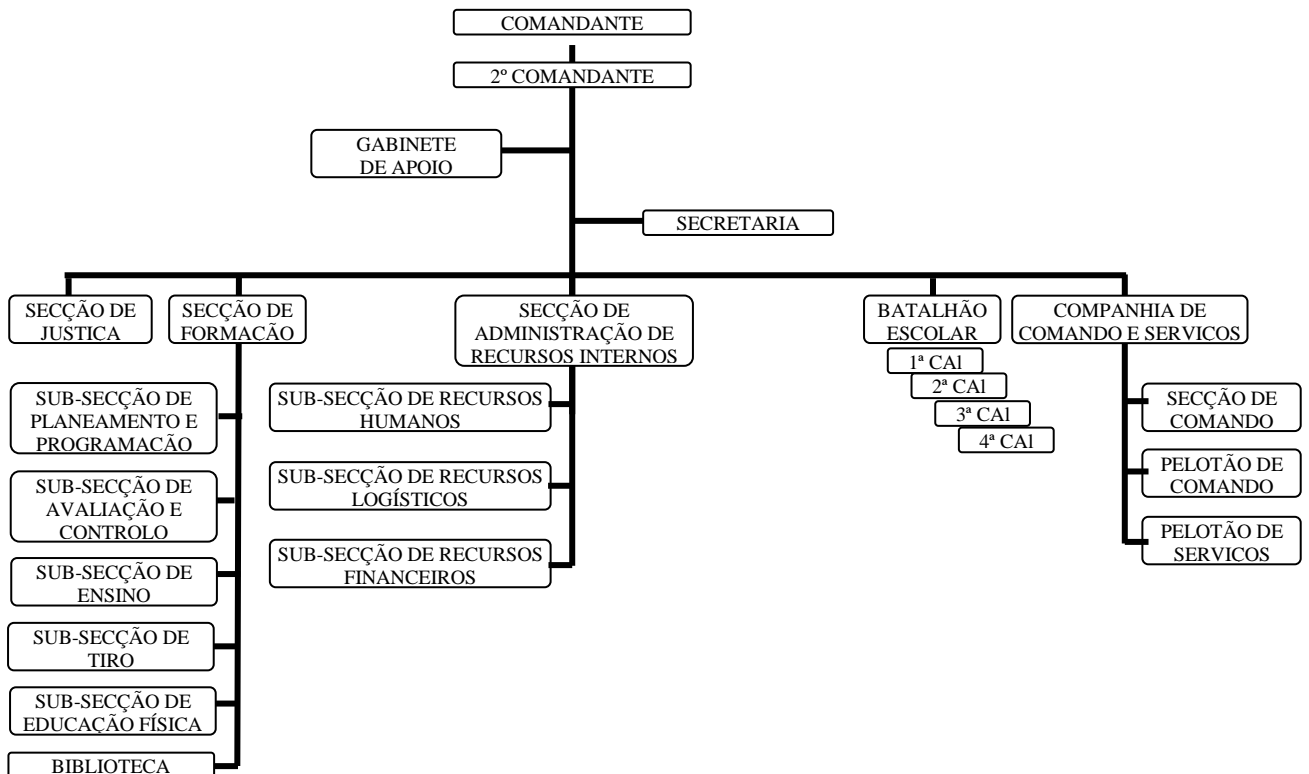
<b>COMANDANTE</b> Coronel de Infantaria Paulo António Pereira Soares
<b>2º COMANDANTE</b> Tenente-Coronel de Infantaria Joaquim Paulo Fernandes Crasto
<b>COMANDANTE DO BATALHÃO ESCOLAR</b> Tenente-Coronel de Cavalaria Raul José Monteiro de Pina Araújo Abreu

## 1.6 Orgânica

### • Escola da Guarda



### • Centros de Formação



## 1.7 Localização e Contactos



ESCOLA DA GUARDA

Rotunda da Escola Prática

2745-331 Queluz

email: [eg@gnr.pt](mailto:eg@gnr.pt)

Telef 214347200

Fax: 214362475

Rede móvel: 961189000



CENTRO DE FORMAÇÃO DE PORTALEGRE

Avenida George Robinson

7300-070 Portalegre

email: [eg.cfp@gnr.pt](mailto:eg.cfp@gnr.pt)

Telef 245309900

Rede móvel: 961189050



CENTRO DE FORMAÇÃO DA FIGUEIRA DA FOZ

Praça Dr Francisco Lopes Guimarães

3080-039 Figueira da Foz

email: [eg.cfff@gnr.pt](mailto:eg.cfff@gnr.pt)

Telef 233402320

Fax: 233402338

## 2 INSTRUÇÕES DE SERVIÇO INTERNO

### 2.1 Princípios e Normas Gerais

- a. Os Guardas Provisórios devem proceder sempre com inexecedível aprumo em todos os seus atos atendendo a que o comportamento de cada um contribui para o prestígio da GNR;
- b. Os Guardas Provisórios devem manter a máxima **correção de atitudes** no uso e conservação dos uniformes, no aprumo e no seu comportamento em geral;

- c. Os Guardas Provisórios devem diligenciar pelo desenvolvimento das qualidades que caracterizam o militar, nomeadamente os valores da **honra**, do **dever** e da **lealdade** e os hábitos de **disciplina**, de **ordem**, de **pontualidade** e de **correção**;
- d. Os Guardas Provisórios devem regular o seu procedimento pelos ditames da **virtude** e observar as seguintes **normas gerais de conduta**:
- (1) Comportar-se com a maior correção, tanto no interior como no exterior do Quartel;
  - (2) Cumprir prontamente e com o maior empenho as ordens e determinações relativas ao serviço, colaborando interessadamente no exercício das funções de comando ou de chefia, em quaisquer atos de serviço, formaturas, trabalhos ou outras atividades relacionadas com a vida interna do Quartel;
  - (3) Não transitar em cabelo, na via pública, quando uniformizado; no interior de edifícios (salas de aula, salas de estudo, salas de convívio, etc.), dever-se-á permanecer sem cobertura de cabeça;
  - (4) Cumprimentar, com a devida saudação, todos os graduados;
  - (5) Mesmo usando traje civil, cumprimentar as entidades a seguir indicadas, seja qual for o traje de que elas façam uso:
    - (a) Presidente da República;
    - (b) Ministro da Defesa Nacional;
    - (c) Ministro de Administração Interna;
    - (d) CEMGFA;
    - (e) Cmdt-Geral GNR;
    - (f) 2º Cmdt-Geral GNR;
    - (g) Cmdt EG;
    - (h) 2º Cmdt EG;
    - (i) Cmdt CFP;
    - (j) Cmdt CFFF;
    - (k) Todos os restantes oficiais da GNR, professores e formadores;
    - (l) Sargentos;
  - (6) A continência ao Hino Nacional (HN), à Bandeira Nacional (BN) e ao Presidente da República (PR) será efetuada:
    - (a) Em conformidade com o Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM);
    - (b) Quando a BN ou o PR estiverem parados, o Guarda Provisório desarmado em marcha ao chegar à sua frente para, volve ao flanco, presta a continência e retoma a marcha;

- (c) Quando a BN ou o PR estiverem em movimento, a continência será efetuada com o Guarda Provisório parado e voltado para o flanco por onde eles passam, iniciando-se a cerca de 10 m antes da passagem e desfazendo-se a cerca de 5 m depois da passagem.

## **2.2 Conduta no Exterior do Quartel**

- a. Todo o militar que tenha sido ou venha a ser envolvido num conflito ou incidente, quer com outros militares, quer com civis, de que possa resultar denúncia em Tribunal ou a apresentação de participação ou queixa contra ele, deverá participar, oportunamente e por escrito, ao seu Comandante, tudo o que na realidade tiver sucedido, mesmo que outra autoridade tenha tomado conta da ocorrência;
- b. Qualquer ocorrência, inclusive situação de doença, que ocorra no exterior do Quartel aquando do período de dispensa de fim de semana deve ser comunicada de imediato ao Oficial de Dia ou Sargento de Dia;
- c. O Guarda Provisório deverá apresentar-se logo que cesse o impedimento, exibindo o documento justificativo do mesmo (atestado médico, justificação de falecimento de familiar, etc.);
- d. Ao Guarda Provisório será distribuída uma credencial de modelo especial, enquanto não possuir o bilhete de identidade da GUARDA, que acompanhará sempre o militar a que diz respeito, com a finalidade única e exclusiva de o identificar:
  - (1) À entrada do Aquartelamento;
  - (2) Em caso de, na via pública, lhe ser solicitada a sua identificação por qualquer agente de autoridade;
- e. A credencial só é válida quando acompanhada do Bilhete de Identidade civil ou outro documento de identificação legalmente aceite;
- f. A referida credencial não serve para efetuar qualquer detenção ou qualquer outra ação policial, pois a mesma não tem qualquer validade legal;
- g. A credencial não confere qualquer desconto nos transportes públicos.

## **2.3 Conduta no Interior do Quartel**

### **2.3.1 Generalidades**

- a. Os Guardas Provisórios devem ser exigentes com o estado de apresentação do Aquartelamento, procurando, por isso, não prejudicar por qualquer forma o estado de conservação dos edifícios e do material de aquartelamento, bem como o asseio dos pavimentos interiores e exteriores, devendo utilizar devidamente os cinzeiros, papeleiras e recipientes para o lixo;

- b. Os encargos com a substituição ou reparação de materiais de qualquer natureza, fornecido ou distribuído aos Guardas Provisórios, ou por eles utilizados, que seja danificado ou inutilizado, são suportados pelos próprios, mediante reembolso à Fazenda Nacional do respetivo valor, independentemente de ação disciplinar adequada, em caso de incúria ou desleixo;
- c. Os excessos de linguagem, em particular os proferidos ostensivamente em voz alta, constituem manifestação inferior e incompatível com a dignidade militar, pelo que o seu uso não será tolerado;
- d. Não é permitido praticar desportos fora dos campos ou locais para tal destinados;
- e. Não é permitido praticar qualquer atividade que envolva risco para a segurança física, sem estar devidamente autorizada.

### **2.3.2 Relacionamento entre os guardas provisórios**

- a. O comportamento dos Guardas Provisórios e o seu relacionamento, deve orientar-se pelos princípios de conduta contidos no Código de Honra que apelam à prática de qualidades e virtudes militares e apontam para a necessidade de manterem entre si as melhores relações, fomentando a harmonia, a coesão e o espírito de corpo;
- b. O relacionamento entre Guardas Provisórios que saia deste quadro de normal convivência e sã camaradagem, que deve existir entre todos, poderá originar situações perturbadoras da boa harmonia, da coesão e do bom ambiente que deverá existir, e prejudicar o próprio rendimento escolar dos Guardas Provisórios envolvidos; por esse facto, não é permitido aos mesmos, a prática de atitudes ou outras manifestações que excedam esses limites;
- c. Os Guardas Provisórios não adotarão entre si, em especial quando uniformizados, comportamentos ou atitudes que sejam contrários à ética e às virtudes militares, que devem correção as relações entre si;
- d. Nestas relações não têm cabimento, e por isso são interditas, quaisquer ações que sejam atentatórias da dignidade humana, da integridade física, moral e psicológica dos Guardas Provisórios ou que prejudiquem o seu rendimento escolar.

### **2.3.3 Conduta à entrada e saída de um superior numa dependência**

- a. O primeiro Guarda Provisório que avistar o superior, deverá dizer em voz alta, tomando a posição de sentido, de modo a ser ouvido por todos os outros alunos: "Atenção, ao nosso... (posto do superior)";
- b. A esta advertência, todos os restantes Guardas Provisórios deverão levantar-se prontamente, mantendo-se em silêncio;
- c. O Guarda Provisório mais antigo que estiver presente, dará aos restantes a voz de "Sentido", solicitando autorização para mandar "descansar";
- d. À voz de "descansar", de "continuar o serviço", "sentar", ou outra qualquer ordem dada pelo Guarda Provisório mais antigo, de acordo com a indicação do superior, os Guardas Provisórios retomarão as suas atividades.

### **2.3.4 Conduta nas aulas e instruções**

- a. Comparecer obrigatoriamente a todas as atividades prescritas no Plano de Trabalhos Escolares;
- b. Aguardar, em boa ordem e compostura, a chegada do professor/formador, tomando, à sua entrada e à ordem do Guarda Provisório de Dia ao Pelotão, a posição de "sentido" e aguardando a respetiva indicação de "sentar";
- c. No caso do respetivo professor/formador já se encontrar na sala, após solicitada autorização pelo Guarda Provisório de Dia ao Pelotão, entrar e aguardar em sentido junto aos respetivos lugares que o professor dê ordem de "sentar";
- d. No que se refere em b. e c., se estiver presente qualquer Oficial da sua Cadeia de Comando, mais antigo ou mais graduado que o formador, solicita as respetivas autorizações a esse Oficial;
- e. No caso do professor/formador não se encontrar presente, aguardar no interior da sala as instruções do Guarda Provisório de Dia ao Pelotão;
- f. Se chegar atrasado, assistir obrigatoriamente à aula, sendo esse facto mencionado pelo formador/professor, no espaço "observações", referindo as razões aduzidas pelo Guarda Provisório;
- g. À ordem do professor/formador, arrumar adequadamente o lugar que ocupa e depois do Guarda Provisório de Dia ao Pelotão solicitar autorização, sair da sala de aula, com a conveniente compostura e disciplina;
- h. Durante as aulas, observar e cumprir especialmente o seguinte:
  - (1) Prestar a maior atenção às exposições e à realização dos trabalhos práticos e de aplicação, mantendo a conveniente compostura e disciplina;
  - (2) Não utilizar apontamentos, livros, jornais, revistas, telemóveis ou qualquer outro tipo de documento, artigo ou equipamento, que não esteja diretamente relacionado com a matéria e/ou assunto que está a ser tratado e devidamente autorizado pelo professor/formador;
  - (3) Evitar trocas de impressões, mesmo sobre matérias escolares, a não ser quando devidamente autorizado pelo professor/formador;
  - (4) Ser portador de todos os artigos escolares necessários e/ou que tenham sido indicados;
  - (5) Não fumar nas aulas ou no decorrer de outros trabalhos escolares;
- i. Proceder à limpeza do quadro e arrumação de equipamento se e conforme ordenado pelo professor/formador ou Guarda Provisório de Dia ao Pelotão.

### **2.3.5 Conduta nas instruções de educação física, desportos e tiro**

- a. Comparecer às formaturas e instruções, ainda que dispensado, por proposta médica, da execução das atividades que envolvam esforço físico, e assistir às mesmas, salvo quando, a título excepcional, o formador o autorizar a não assistir;
- b. À hora marcada, formar nos locais determinados pelo horário, para verificação das faltas, preenchimento da minuta, apresentação ao formador e entrega da respetiva minuta pelo Guarda Provisório de Dia ao Pelotão;

- c. No caso do formador não se encontrar presente, aguardar no local de instrução as indicações do Guarda Provisório de Dia ao Pelotão;
- d. Manter a conveniente atenção, participação, interesse, dedicação e disciplina em todas as atividades de instrução.

### **2.3.6 Conduta nos testes e provas de avaliação**

- a. Ocupar a carteira ou lugar que lhe for indicado;
- b. Ser portador apenas dos artigos estritamente necessários à execução da prova, em conformidade com as instruções dadas pelo professor e/ou formador;
- c. Colocar todos os artigos, a utilizar, em cima da carteira;
- d. Não trocar impressões, conhecimentos, pedidos, materiais ou equipamentos, com outros alunos, exceto se pontualmente autorizados pelo professor e/ou formador;
- e. Não utilizar meios ilícitos ou fraudulentos, de qualquer natureza, na execução da prova. A fraude ou tentativa de fraude em qualquer tipo de prova implica o fim imediato desta e a classificação de "zero valores" para os possíveis implicados, além das consequências disciplinares decorrentes de participação escrita a entregar superiormente pelo respetivo professor/formador;
- f. À ordem, e no fim do tempo destinado para a realização da prova, terminar imediatamente a mesma, fechar os cadernos de prova e aguardar ordem de levantar e de saída.

### **2.3.7 Conduta no posto de socorros**

- a. Os Guardas Provisórios, em princípio e dentro do possível, serão seguidos e tratados pelo médico da Unidade;
- b. Sempre que sejam obrigados a recorrer a quaisquer outros Serviços de Saúde, deverão comunicar tal facto no prazo de 48 horas, ao médico da Unidade, indicando o nome dos medicamentos que lhes houverem sido prescritos;
- c. Os Guardas Provisórios não poderão tomar quaisquer medicamentos sem o conhecimento do médico da Unidade, sob pena de exclusão do Curso;
- d. Cumprir completa e prontamente todas as prescrições e indicações do médico, enfermeiros e socorristas relativas aos tratamentos e determinações de serviço no Posto de Socorros;
- e. Apresentar, apenas ao médico, todas as questões e/ou dúvidas sobre a sua situação clínica e/ou tratamento a que estiver submetido, devendo qualquer reclamação, sobre ocorrências ou situações anómalas no Posto de Socorros, ser apresentada ao Comandante de Companhia ou, na sua ausência, ao Oficial de Dia.



### 2.3.8 Conduta nas formaturas

#### a. Generalidades

- (1) As formaturas devem representar a expressão do aprumo e da correção de comportamento e atitudes dos Guardas Provisórios;
- (2) As formaturas deverão ser corretamente executadas e ser exemplares no aprumo revelado;
- (3) É da responsabilidade de toda a hierarquia a forma como os Guardas Provisórios se apresentam uniformizados, não sendo permitida a entrada ou presença numa formatura de qualquer Guarda Provisório indevidamente uniformizado ou equipado;
- (4) Os Guardas Provisórios deverão comparecer com pontualidade a todas as formaturas de que não estejam dispensados, salvo por motivo de serviço devidamente justificado, autorizado ou determinado;
- (5) Serão passadas revistas na formatura, pelo Comandante de Pelotão e outros graduados, com o objetivo de fiscalizar, corrigir e controlar os Guardas Provisórios, quanto aos seus hábitos de higiene (asseio, barbas, cabelos), aprumo, fardamento e calçado;
- (6) Os Guardas Provisórios devem apresentar-se sempre devidamente uniformizados, ataviados e com a barba feita (incluindo na 1ª refeição);
- (7) Nas formaturas, os Guardas Provisórios devem manter uma atitude firme e correta, cumprindo as ordens e instruções relativas ao serviço que lhes forem transmitidas pelos seus superiores hierárquicos;
- (8) À aproximação da hora de qualquer formatura, os Guardas Provisórios devem deslocar-se para o local designado e formar ao respetivo toque;
- (9) Após o toque de formar, todos os deslocamentos individuais serão efetuados em acelerado;
- (10) Quando o Guarda Provisório estiver a tratar de qualquer assunto com um superior, deve informá-lo da necessidade de se retirar, face à aproximação da hora de uma formatura ou de um serviço onde deva comparecer, sendo qualquer atraso da sua responsabilidade, salvo determinação expressa do superior;
- (11) Quando o Guarda Provisório, por motivo de serviço determinado, autorizado ou justificado, não puder estar presente nas formaturas normais das refeições, deve comunicar o facto, em tempo oportuno, ao Oficial de Dia, para efeitos de controlo da distribuição da alimentação;
- (12) Os Guardas Provisórios devem formar sempre que tal for superiormente determinado.

b. 1ª Refeição

Após autorização do Oficial de Dia, os Guardas Provisórios entram diretamente no refeitório, pela ordem de chegada;

c. Formatura de Início de Trabalhos

À ordem respectiva, formar na Parada. Após a formatura, os pelotões dirigem-se para as atividades programadas para o 1º tempo de formação (manhã e tarde);

d. 2ª e 3ª Refeições

(1) É efetuada uma formatura, antes do início das refeições, para controlo das marcações;

(2) Após autorização do Oficial de Dia, os Guardas Provisórios entram no refeitório;

e. Outras Formaturas

(1) Para provas escritas e orais, estar 10 minutos antes da hora marcada para as mesmas, junto da sala ou do local onde realiza a prova, devendo o Guarda Provisório de Dia ao Pelotão comunicar ao respetivo professor/formador que os Guardas Provisórios estão prontos a entrar;

(2) Para visitas e missões de estudo, apresentar-se à hora e no local previamente indicado, devendo o Guarda Provisório de Dia ao Pelotão verificar as faltas;

(3) Nestas formaturas, o Guarda Provisório deve fazer uso do uniforme indicado em Ordem de Serviço ou conforme superiormente determinado.

### **2.3.9 Conduta no refeitório**

- a. Conservar durante toda a refeição um porte digno, sem manifestações de incivildade ou atitudes e discussões que, dum modo geral, revelem comportamento impróprio da respeitabilidade do lugar e do momento;
- b. Não prolongar exageradamente as refeições;
- c. Não fumar no refeitório;
- d. Não utilizar telemóveis dentro do refeitório, os quais devem ser previamente desligados;
- e. Não retirar do refeitório quaisquer alimentos, bebidas ou outros artigos (talheres, guardanapos, etc.);
- f. Não participar na refeição quando dela se encontrar dispensado, salvo se autorizado oportunamente pelo Oficial de Dia;
- g. Solicitar previamente a autorização do Oficial de Dia quando, por motivo imperioso e imprevisto, tenha de fazer uso, durante a refeição, de uniforme diferente do determinado;

- h. Não efetuar qualquer reclamação sobre a alimentação ou serviço dos refeitórios, sem ser pelas vias regulamentares;
- i. As refeições são fornecidas de acordo com o horário estabelecido e a ordem de entrada dos pelotões é determinada previamente;
- j. Só é permitido tomar as refeições aos militares devidamente uniformizados, com as seguintes exceções:
  - (1) Na 1ª refeição, os Guardas Provisórios dos Pelotões que tiverem Educação Física/Desporto, no 1º tempo da manhã, estão autorizados a tomar a refeição em fato de treino;
  - (2) Os Guardas Provisórios que por motivo de lesão/doença não possam comparecer devidamente uniformizados, poderão ser autorizados a tomar as refeições em fato de treino, enquanto durar o impedimento.

### 2.3.10 Horário das refeições

	PERÍODOS DE FORMAÇÃO				RESTANTES PERÍODOS (1)	
	BI – FGM (8 Tempos Letivos) BII – FE (7 Tempos Letivos)		BII – FE (6 TEMPOS LETIVOS)			
	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
<b>1ª Refeição</b>	07H00	08H00	07H15	08H10	08H00	08H50
<b>2ª Refeição</b>	12H00	13H40	12H00	13H40	12H00	13H40
<b>3ª Refeição</b>	18H30 (2)	19H40	18H30 (2)	19H40	18H30 (2)	19H30

(1) Fins de semana e feriados

(2) No horário de verão início às 19H00 e fim às 21H10

### 2.3.11 Conduta nos compartimentos

- a. Comportar-se com a maior correção e compostura, tendo em atenção que os compartimentos são também locais de estudo, e que é da sua exclusiva responsabilidade o estado de apresentação dos leitos e arrumação dos artigos, nos locais que forem determinados;
- b. Renovar a roupa da cama, no mínimo, semanalmente;
- c. Imediatamente após a alvorada, colocar a almofada aos pés da cama e o resto da roupa puxada para trás, dobrada sobre ela em quatro;
- d. Fazer a cama até ao início do 1º tempo de aulas da manhã e mantê-la impecável até ao momento de deitar, após o toque de recolher;

- e. Não permanecer deitado entre os toques de alvorada e o recolher, excetuando quando por força da atividade curricular, não lhe for possível descansar nos horários permitidos, mediante autorização do Comandante da Companhia;
- f. Não conservar nos compartimentos artigos que, pela sua natureza, ponham em causa normas de higiene, de segurança e de ética;
- g. Elaborar uma pretensão, ao Comandante de Companhia, sempre que pretender colocar nos compartimentos qualquer artigo particular, exceto quando previamente autorizados;
- h. Não modificar, por qualquer forma, a distribuição e disposição dos artigos de material de Aquartelamento;
- i. Manter a conveniente limpeza do compartimento e demais instalações da camarata, não fazendo uso de tinta para o calçado dentro dos quartos e utilizando convenientemente as papeleiras;
- j. Não colocar cartazes nas paredes, nas portas ou nos artigos de material de Aquartelamento (mesmo que no interior);
- k. Não entrar em compartimentos alheios sem que neles estejam presentes Guardas Provisórios desses mesmos compartimentos;
- l. O comportamento no interior dos compartimentos deve ser de modo a não prejudicar o estudo e o descanso dos restantes Guardas Provisórios;
- m. Não realizar reuniões, jogos de azar, ou quaisquer outras atividades que perturbem a disciplina, a ordem e o ambiente de serenidade, e que colidam com outras normas de serviço interno ou que causem prejuízos a terceiros;
- n. A responsabilidade pela segurança dos artigos pessoais é do próprio Guarda Provisório, pelo que, em todas as situações, não deve deixar nenhum artigo fora dos armários e estes devem sempre estar trancados;
- o. Antes de partir, no final do curso, entregar toda a roupa da cama e almofada, deixando os armários abertos, vazios e limpos;
- p. Solicitar autorização ao Comandante da Companhia, caso desejem guardar artigos nas arrecadações durante as licenças, ainda que sem qualquer responsabilidade quanto à sua conservação, fazendo entrega destes artigos de acordo com as instruções recebidas, devidamente empacotados e com a respetiva identificação. Os artigos deixados nos compartimentos ou ao abandono, após o fim do curso, serão considerados perdidos para os Guardas Provisórios;
- q. Não mostrar-se ou permanecer às janelas da camarata, ou transitar na mesma, sem estar devidamente uniformizado;
- r. Aos Guardas Provisórios do sexo feminino é interdito entrar nos compartimentos e outros locais de acesso reservados aos Guardas Provisórios do sexo masculino e vice-versa;
- s. Manter informado o chefe de compartimento sobre as deficiências que detetar;

- t. Não deixar luzes acesas e água a correr;
- u. Por razões de segurança e também para não prejudicar o estudo e o descanso dos restantes Guardas Provisórios, não é permitido deter aquecedores, televisores e rádios nos compartimentos.

### **2.3.12 Conduta na revista aos compartimentos**

- a. Ao toque "Para revista" ou à ordem, formar junto das respetivas camas, no alinhamento dos "pés" da cama e à esquerda das mesmas, tomando depois a posição de "*descansar*";
- b. Quando da aproximação da entidade que passa revista, tomar a posição de "*sentido*" à ordem do Guarda Provisório, chefe de compartimento, o qual, seguidamente, presta continência, informando: "*Compartimento pronto para revista*";
- c. Terminada a revista ao compartimento, e após obtida autorização, tomar, à ordem do chefe de compartimento, a posição de "*descansar*";
- d. Aguardar no interior do compartimento, e na posição de "*descansar*", a ordem ou o toque de final de revista.

### **2.3.13 Conduta nas salas de convívio**

- a. Cultivar o gosto pelas salas, como espaços de convívio e de utilização comum;
- b. Primar pela boa apresentação das salas e cultivar um ambiente digno, nos aspetos cívico, social e de camaradagem, sem esquecer as deferências para com os graduados;
- c. Não modificar, por qualquer forma, a distribuição e disposição dos artigos de material de Aquartelamento e outros;
- d. Utilizar, com o maior cuidado, o equipamento e mobiliários atribuídos à Sala;
- e. Manter o necessário cuidado e atenção, quando permanecer nas Salas de Convívio, com artigos de uniforme e equipamento que possam causar danos no mobiliário;
- f. Não frequentar qualquer dependência da sala convívio em uniforme desportivo, exceto se devidamente autorizado;
- g. Não utilizar os equipamentos senão para os fins a que expressamente se destinam e dentro das respetivas salas;
- h. Manter a conveniente compostura e atavio, permanecendo sem cobertura de cabeça.

### **2.3.14 Conduta nas outras dependências do aquartelamento**

- a. Não transitar ou deslocar-se, por sua iniciativa, nas áreas reservadas, exceto se devidamente autorizado;
- b. Cumprir as instruções e normas em vigor relativas ao serviço, e observar as determinações de funcionamento das diversas dependências do Aquartelamento;

- c. Não manifestar compostura incompatível com o porte que deve ser apanágio dos militares da GNR, não transitando com as mãos nos bolsos ou permanecendo sentado nos pavimentos, nos degraus dos edifícios ou encostado a paredes ou vedações de qualquer natureza;
- d. Após a hora do recolher, e por motivos de segurança, não transitar fora da área reservada aos Guardas Provisórios. Caso haja necessidade de deslocamento a qualquer outra área do Aquartelamento, solicitar autorização ao Oficial de Dia.

### **2.3.15 Conduta nas relações com oficiais, sargentos, guardas e pessoal civil**

- a. Manter a maior correção no relacionamento com todo o pessoal do Quartel, praticando as deferências em uso na sociedade civil;
- b. Manter as relações estritamente necessárias ao serviço;
- c. Tomar uma atitude correta nas relações com oficiais, sargentos, guardas e pessoal civil, usando sempre uma linguagem sóbria e comedida que evite excessos de confiança geradores de indisciplina;
- d. Atender as indicações que lhes forem dadas pelos responsáveis dos diferentes serviços, porque estas resultam de ordens superiores por cuja execução esses militares são responsáveis;
- e. Não encetar ou manter qualquer discussão com oficiais, sargentos, guardas ou pessoal civil, devendo, obrigatoriamente, expor ao seu Comandante de Pelotão (ou na ausência deste ao Oficial de Dia) qualquer atitude incorreta ou de menos deferência.

## **2.4 Saídas e Entradas no Quartel**

### **2.4.1 Horários e regras a observarem na entrada/saída**

- a. De domingo para segunda-feira e de feriado para dia útil, a entrada no Quartel far-se-á até às 01H00, ou então a partir das 07H00 até às 07H30 do dia útil, quando para tal tenha autorização;
- b. Após o recolher, a entrada far-se-á apenas de hora a hora (22H00 - 23H00 - 24H00 - 01H00);
- c. Não é permitido aos Guardas Provisórios fazer uso de qualquer tipo de fardamento (incluindo artigos de desporto) ou equipamento, no exterior do Quartel, fora do período de instrução;
- d. Os Guardas Provisórios devem manter na via pública uma conduta irrepreensível, pois apesar de trajarem civilmente, nem por isso deixam de pertencer a este CORPO ESPECIAL DE TROPAS que é a GUARDA. Para tanto, não deverão frequentar locais menos próprios ou propícios a alterações da ordem, envolver-se em discussões, vozearias, alaridos ou desordens, ou tomar atitudes pouco corretas e acompanhar com civis de comportamento duvidoso;

- e. Devem apresentar-se sempre com civilidade e identificar-se quando tal lhe seja solicitado por qualquer agente de autoridade;
- f. Os Guardas Provisórios que estejam convalescentes ou nomeados de serviço não poderão sair do Aquartelamento, exceto por motivo de serviço externo;
- g. Sempre que se encontrem no exterior do Quartel, mesmo em serviço, os Guardas Provisórios fazem-se acompanhar da Credencial e respetivo Bilhete de Identidade;
- h. Ao sair do Quartel utilizando roupa civil, os Guardas Provisórios, devem fazer uso de vestuário condigno;
- i. A saída e entrada dos Guardas Provisórios no Quartel é feita sempre e exclusivamente pela Porta de Armas;
- j. Durante o período de aulas, os Guardas Provisórios com dispensa de pernoita deverão entrar no Quartel a tempo de comparecer pontualmente, e com o uniforme adequado, à instrução, formatura ou a qualquer outro serviço que tenha sido determinado;
- k. Os Guardas Provisórios identificam-se obrigatoriamente, exibindo a Credencial e o Bilhete de Identidade, perante o militar em serviço na abertura do portão.

#### **2.4.2 Dispensas e passaportes**

##### **a. Formação Geral Militar**

Não são permitidas saídas após o toque de recolher, exceto se possuírem autorização superior, a conceder só em casos excepcionais;

##### **b. Formação Escolar**

Poderá ser concedida dispensa de recolher, entre as 21H00 e as 01H00, mediante autorização do Comandante da Companhia. A dispensa de recolher é formalizada através do preenchimento de impresso próprio, disponível nas Secretarias das Companhias de Alunos. Poderá, excecionalmente ser concedida dispensa de pernoita, mediante autorização do Comandante do Batalhão Escolar;

- c. A concessão dos diversos tipos de dispensas: de refeições, de recolher, de pernoita, de fim de semana, de horas e de trabalhos escolares, é da responsabilidade do Comandante de Companhia, tendo em conta o referido no parágrafo anterior;
- d. O pedido de dispensas é efetuado pelo Guarda Provisório, com a antecedência determinada pela respetiva Companhia, sendo registado em mapa próprio;
- e. Antes de sair do Quartel, os Guardas Provisórios deverão certificar-se junto da Companhia a que pertencem, de que as dispensas solicitadas lhes foram efetivamente concedidas, comunicando de imediato qualquer divergência na respetiva Secretaria ou, se esta já estiver encerrada, ao Oficial de Dia;
- f. As alterações às dispensas são de evitar, contudo, quando exista motivo justificativo, os Guardas Provisórios devem contactar em primeiro lugar o Comando

do Pelotão, e só fora dos horários das aulas se devem dirigir ao Oficial de Dia e Sargento de Dia.

## **2.5 Consumo de Bebidas Alcoólicas**

- a. Não é tolerado o abuso de bebidas alcoólicas.
- b. Para efeitos internos da Guarda, considera-se estar sob a influência do álcool, todo o militar que apresente uma taxa de álcool no sangue (TAS) igual ou superior a 0,5g/l;
- c. Os Guardas Provisórios estarão sujeitos a testes de alcoolemia, feitos de forma inopinada e aleatória, quer à entrada no Quartel, quer durante os períodos de permanência no mesmo.

## **2.6 Apresentação a Superiores**

### **2.6.1 Generalidades**

Os Guardas Provisórios apresentam-se aos seus superiores, nos seguintes casos:

- a. Quando lhes tiver sido determinado;
- b. Quando necessitem de apresentar pretensão ou pedir informação ou esclarecimento pertinente (ao Comandante de Companhia, Oficial de Dia, etc.);
- c. Quando ocorrerem as seguintes situações:
  - (1) Regressar ao Quartel depois de um serviço no exterior, superior a 48 horas (exceto se se tratar de formação programada em horário);
  - (2) Tiver alta do hospital;
  - (3) Regressar da situação de doente no domicílio;
  - (4) Terminar o período de convalescência (arbitrado pelo hospital ou pelo médico, e alvo de publicação em OS);
  - (5) Terminar o gozo de qualquer tipo de licença;
  - (6) Terminar o período de ausência ilegítima.

### **2.6.2 Tratamento para com superiores**

Quer no momento da apresentação, quer durante o ato de serviço a que a mesma deu origem, o tratamento para com os superiores deve obedecer rigorosamente às normas estabelecidas pelas regras sociais de educação e pelos regulamentos militares, no que se refere às manifestações de respeito e deferências devidas ao posto e hierarquia.



### 2.6.3 Procedimento para efetuar a apresentação

#### a. Num Local Descoberto

- (1) Aproximar-se, fazendo alto à distância de, sensivelmente, cinco passos do superior;
- (2) Fazer a continência;
- (3) Permanecendo em continência, dizer: **"VExa, o meu** (só para Oficiais Gerais) ou **O meu... (Posto) dá licença que me apresente?"**;
- (4) Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- (5) Dar dois passos em frente e dizer: **"Apresenta-se o Guarda Provisório Nº... (os dois últimos apelidos)..."**;
- (6) Dizer seguidamente o motivo da apresentação, consoante os casos:
  - (a) Se mandado apresentar pelo superior:  
**"... Por ter sido mandado apresentar."**;
  - (b) Se pretender alguma pretensão ou pedir algum esclarecimento:  
**"... A fim de solicitar..."**;
  - (c) Se tiver alta (do hospital, da enfermaria escolar ou de doente no domicílio):  
**".... Por haver tido alta (do Hospital..., da Enfermaria ou de doente no domicílio)."**;
  - (d) Se regressar ao Quartel após um serviço no exterior, superior a 48 horas (exceto instrução):  
**"... Por haver regressado duma missão à/ao... (nome da unidade)"**;
  - (e) Se tiver terminado licença:  
**"...Por haver terminado a licença de...dias, concedida por... (motivo)"**;
  - (f) Se terminar período de convalescença:  
**"... Por haver terminado o período de... dias de convalescença"**;

#### b. Num Recinto Coberto (gabinete, sala, etc.)

- (1) Fazer alto à entrada do recinto;
- (2) Fazer a continência;
- (3) Permanecendo em continência, dizer: **"VExa, o meu** (só para Oficiais Gerais) ou **O meu... (Posto) dá licença que entre?"**;
- (4) Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- (5) Entrar no recinto e dar o número de passos necessários para ficar em frente do superior e a três passos do mesmo;
- (6) Fazer a continência;

- (7) Permanecendo em continência, dizer: "**VE**xa, o meu (só para Oficiais Gerais) ou **O meu... (Posto) dá licença que me apresente?**";
- (8) Obtida a licença, desfazer a continência e efetuar a apresentação conforme estabelecido anteriormente.

#### **2.6.4 Procedimento para retirar depois de efetuada a apresentação**

- a. Fazer a continência;
- b. Permanecendo em continência, dizer: "**VE**xa, o meu (só para Oficiais Gerais) ou **O meu... (Posto) dá licença que me retire?**";
- c. Obtida a licença pedida, desfazer a continência;
- d. Volver ao flanco para onde se retira;
- e. Fazer um batimento com o pé esquerdo e afastar-se.

#### **2.6.5 Entidades a quem é feita a apresentação**

- a. Nas apresentações, os Guardas Provisórios deverão comparecer rigorosamente uniformizados e proceder com irrepreensível correção, manifestando assim o seu brio militar e plena compreensão do significado do ato;
- b. Apresentam-se ao Comandante de Pelotão, Comandante de Companhia, e seguidamente ao Comandante de Batalhão Escolar, nas situações de:
  - (1) Regresso de doente no domicílio;
  - (2) Alta do Hospital;
  - (3) Ausência ilegítima;
- c. Apresentam-se ao Comandante de Pelotão e ao Comandante de Companhia, nas situações de:
  - (1) Regresso de licença;
  - (2) Regresso de serviço no exterior, superior a 48 horas (exceto instrução);
  - (3) Terminar o período de convalescença;
- d. Apresentam-se ao Oficial de Dia, após a 3ª refeição, e, no dia seguinte, ao Comandante de Companhia, os Guardas Provisórios que tiverem alta da enfermaria.

## 2.7 Funções Diversas

### 2.7.1 O guarda provisório de dia ao pelotão

Nomeado diariamente, de entre todos os Guardas Provisórios do Pelotão, é inseparável do Quartel, apenas sendo autorizado a ausentar-se do mesmo, a título excecional, pelo Comandante de Pelotão ou, na sua ausência, pelo Oficial de Dia. É o primeiro responsável pela disciplina, comportamento e atavio dos camaradas do seu Pelotão, competindo-lhe especificamente a execução das seguintes funções:

- a. Transmitir superiormente, pelas vias competentes, todas as propostas relativas ao Pelotão;
- b. Verificar as faltas, preencher e entregar as minutas aos professores ou formadores no início das aulas, instruções e outros trabalhos escolares;
- c. Informar o Comandante de Companhia de todas as propostas feitas ao Pelotão, pelos professores, que impliquem atividades, para além do horário previsto, para a respetiva disciplina;
- d. Cinco minutos após a hora de início da aula, caso o formador não compareça, avisar a Secretaria do Batalhão/Companhia, pedindo instruções;
- e. Quando o professor ou formador faltar, preencher completamente a minuta de faltas;
- f. Informar o professor ou formador que o tempo de aula terminou, quando o horário for ultrapassado;
- g. Solicitar, ao professor ou formador, a inscrição na minuta de eventual prolongamento da aula e as razões do mesmo;
- h. Após o último tempo escolar, entregar pessoalmente na Secretaria do Batalhão/Companhia, as minutas das aulas desse dia ou caso não seja possível, efetuar a entrega no dia imediato, na primeira oportunidade;
- i. O Guarda Provisório de Dia ao Pelotão é o único responsável por qualquer anomalia verificada no manuseamento das minutas de faltas;
- j. Ter o quadro limpo no início de cada instrução;
- k. Verificar se o apagador está em condições e se o quadro dispõe de giz ou marcadores, consoante o tipo de quadro didático;
- l. Manter o caixote do lixo e o cinzeiro do exterior sempre limpos;
- m. Providenciar para que as mesas e as cadeiras estejam sempre bem arrumadas;
- n. Ter os meios auxiliares de instrução sempre no local adequado e prontos para serem utilizados por qualquer formador que assim o deseje;
- o. Desligar as luzes sempre que não sejam necessárias;
- p. No final do período de formação, limpar a sala de aula bem como a área exterior da mesma;

- q. Comunicar de imediato qualquer alteração à ordem e disciplina do Pelotão, durante o período de formação, ao Comandante de Pelotão e, nos restantes períodos, ao graduado de dia à Companhia;
- r. Recolher e entregar, consoante o caso, na Secretaria do Batalhão/Companhia todo o expediente referente ao seu Pelotão, nomeadamente dispensas de recolher, mapas da alimentação, marcação de consultas, etc;
- s. Elaborar o relatório de formando de dia de forma clara e precisa, sem erros nem rasuras, trancando todos os espaços em branco;
- t. Após o final do período de formação, deve zelar pela ordem e silêncio na sala de aula, informando, imediatamente, o graduado de serviço ou, na sua ausência, o Oficial de Dia relativamente a qualquer alteração ou anomalia que suceda nas áreas sob a sua responsabilidade.

### **2.7.2 Chefe de compartimento**

- a. O chefe de compartimento é o Guarda Provisório mais antigo de cada compartimento;
- b. O chefe de compartimento tem como funções especiais:
  - (1) Verificar o cumprimento das normas de conduta nos compartimentos, sendo responsável, perante o Comandante de Companhia, pelo cumprimento das mesmas;
  - (2) Impedir trocas dos lugares estabelecidos ou a alteração da disposição do mobiliário;
  - (3) Fazer levantar, ao toque da alvorada, os Guardas Provisórios do seu compartimento;
  - (4) Impedir a realização, no compartimento, de jogos de azar de qualquer espécie;
  - (5) Impedir a realização, no compartimento, de reuniões ou outras atividades que perturbem a ordem e o ambiente de serenidade, que colidam com outras normas de serviço interno ou que causem prejuízo a terceiros;
  - (6) Providenciar para que o compartimento se mantenha sempre em irrepreensível estado de asseio e arrumação;
  - (7) Sempre que, por razões de qualquer trabalho escolar em curso, haja necessidade de manter desarrumados alguns artigos, solicitar autorização ao Comandante de Pelotão.

## 2.8 Diversos

### 2.8.1 Uniformes

- a. Educação Física e Desportos /Luta e Defesa Pessoal

Camisola e calção de ginástica, meias brancas, sapatilhas e fato de treino Modelo GNR. As sapatilhas poderão não ser modelo GNR desde que a cor base seja o branco. Para as instruções de GAM e MarCor, o uniforme a utilizar será camisola, calças de instrução e botas;

- b. Restantes Disciplinas

Fato de instrução e botas;

- c. Em qualquer das situações anteriores exige-se uniformidade;

- d. Fora do Período de Instrução

Os Guardas Provisórios que permanecem no Quartel devem fazer uso do fato de instrução e botas.

### 2.8.2 Estacionamento de viaturas particulares

- a. Só é permitido o estacionamento de viaturas particulares no interior do Aquartelamento quando devidamente autorizado pelo Comandante da Unidade. Quando tal aconteça, o estacionamento deverá ser efetuado nos espaços definidos, sendo necessário proceder ao registo da viatura na Secretaria da Companhia, apresentando os documentos de registo e outros que venham a ser determinados;
- b. Caso seja autorizado o estacionamento, terá de ser emitido um cartão que deverá ficar colocado no interior da viatura, junto ao para-brisas, de forma bem visível do exterior;
- c. Caso a viatura seja autorizada a entrar no Aquartelamento, todos os ocupantes da mesma, à exceção do condutor, devem apeiar antes da entrada, retirando as suas bagagens;
- d. O condutor deve conduzir a viatura diretamente para o local superiormente designado, não sendo permitida, em qualquer circunstância, a paragem junto das casernas;
- e. As viaturas quando autorizadas a estacionar no interior do Aquartelamento, devem-no ser de forma a aproveitar o melhor possível o espaço disponível e a não prejudicar a entrada/saída de outros veículos.

### 2.8.3 Prática de educação física / desportos fora do período de instrução

Apesar da prática desportiva, após o término da formação, ser recomendada, devem ser respeitadas algumas regras:

- a. Utilizar os mesmos percursos das sessões de educação física;
- b. É proibido correr em ruas estreitas ou reservadas apenas à circulação de peões;
- c. Ao correr em estrada, devem fazê-lo em coluna por um e junto à berma;

- d. Correr sempre de frente para o trânsito;
- e. Não fazer uso de qualquer artigo de fardamento da Guarda.

#### **2.8.4 Serviço interno – reforço à guarda de polícia**

- a. Os Guardas Provisórios serão escalados para o serviço de reforço à Guarda de Polícia (semana e fim de semana), a partir do início do Bloco II - Formação Escolar do Curso;
- b. A nomeação será feita por escala única e estará a cargo da Secretaria do Batalhão/Companhia;
- c. São permitidas trocas de serviço, desde que se verifique a destroca na primeira oportunidade;
- d. As trocas são autorizadas pelo Comandante do Batalhão Escolar;
- e. O serviço é desempenhado em uniforme de instrução;
- f. O armamento a utilizar é a espingarda automática G-3, com um carregador e cinco munições, mas sem munição na câmara;
- g. Os Guardas Provisórios, nomeados de serviço, devem comparecer à formatura do reforço junto à Casa da Guarda, às 18H50 ou às 20H50, dependendo do horário em vigor;
- h. A realização do serviço não dá direito ao gozo de qualquer folga ou dispensa;
- i. Aos Guardas Provisórios, antes de se iniciar a escala de serviço, será dada instrução, pelo Oficial de Segurança e pelo Sargento das Transmissões, sobre o serviço em si, o Plano de Defesa do Quartel e sobre os meios de transmissões a utilizar durante o serviço;
- j. Chama-se a especial atenção, para o uso das armas de fogo e para os procedimentos de segurança a adotar no início, durante e no fim do serviço;
- k. A escala dos Guardas Provisórios nomeados para o serviço de reforço é afixada no placar da Secretaria do Batalhão/Companhia;
- l. Os Guardas Provisórios nomeados de reforço pernoitam na Casa da Guarda.

#### **2.8.5 Cabelo, barba e adornos**

**“ (RGSGNR, Capítulo I, Secção VI, Art 46º - Transcrição) ”**

1. O corte de cabelo, o talhe de barba e adornos são conforme o disposto nos números seguintes, de modo a favorecer a apresentação pessoal e o atavio militar contribuindo para a boa apresentação individual e fortalecimento da imagem da Guarda, só podendo ser alterados com autorização do Comandante da Unidade, excecionalmente e mediante a devida justificação.
2. O cabelo dos militares masculinos deve apresentar-se limpo e cuidado, penteado de forma simples e discreta, ser usado pouco volumoso, cortado acima do colarinho da camisa, não podendo tapar qualquer parte da orelha e quando pintado, deve

apresentar uma cor natural e discreta. Não é permitido o uso de madeixas e as patilhas não devem passar abaixo do bordo inferior da cavidade auricular.

3. O cabelo dos militares femininos deve apresentar-se limpo e cuidado, penteado de forma simples e discreta. Quando solto, não deve ultrapassar a base do colarinho da camisa. Caso o exceda, deve ser apanhado na nuca, para que não ultrapasse a linha dos ombros, com um gancho, travessa ou elástico, fita ou rede discretos, do tom do cabelo ou de cor escura ou preta. Quando pintado, deve apresentar uma cor natural e discreta, não sendo permitido o uso de madeixas. Não são permitidos outros adornos de cabelo além dos referidos neste número e o comprimento da franja, quando solta, não deve exceder a linha das sobrancelhas.
4. Pode ser autorizado o uso de bigode, desde que seja devidamente aparado e não ultrapasse a linha da comissura dos lábios.
5. O uso de outros tipos de talhe de barba apenas é autorizado desde que, contribuindo para uma melhor apresentação pessoal, especialmente para encobrir sinais provenientes de qualquer tipo de lesão, se apresentem limpos e bem cuidados e não prejudiquem a utilização de artigos de equipamento.
6. Aos militares na frequência de cursos de formação para ingresso na Guarda apenas pode ser autorizado o uso de bigode, nos termos do disposto no N<sup>o</sup> 4, desde que este conste no respetivo bilhete de identidade à data do seu alistamento.
7. Em caso de alteração autorizada, devem ser tomadas providências para a substituição da fotografia do militar nos seus documentos, dentro do mais curto prazo possível e nas condições a fixar pelo Comandante da Unidade.
8. Quando a alteração do talhe de barba necessitar de um período de transição, esta deve coincidir com a situação de licença de férias do militar.
9. O uso de adornos não deve pôr em risco o serviço e a segurança, nem conter símbolos de qualquer natureza ofensiva, ou que ponham em causa a ordem, disciplina, a moral, a coesão, o prestígio e a imagem da Guarda.
10. Os óculos utilizados pelos militares da Guarda devem ter a armação com dimensões e cores discretas. Não é permitida a utilização de óculos de sol em formatura, exceto se para tal existir prescrição médica.
11. Aos militares masculinos, quando uniformizados, não é permitido o uso de fios que sejam visíveis, de pulseiras e de anéis que, pela sua quantidade ou dimensão, ponham em causa a discricção própria do atavio militar, nem o uso de brincos, “piercings”, tatuagens ou outras formas de arte corporal que sejam visíveis. As unhas devem apresentar-se cortadas, limpas e cuidadas.
12. Aos militares femininos, quando uniformizados, não é permitido o uso de fios que sejam visíveis, de pulseiras e de anéis que, pela sua quantidade ou dimensão, ponham em causa a discricção própria do atavio militar, nem o uso visível de “piercings”, tatuagens ou outras formas de arte corporal. É permitido o uso de

brincos, de configuração discreta, no lóbulo inferior de cada orelha e o uso de maquiagem discreta. As unhas devem apresentar-se cortadas, limpas e cuidadas podendo ser pintadas em tom discreto.

13. O determinado nos números 11 e 12 é extensível aos militares trajando civilmente no interior das instalações da Guarda.
14. Não deve ser admitido ao serviço da Guarda nenhum cidadão que ostente tatuagens, “piercings” ou outras formas de arte corporal que não estejam conforme o superiormente determinado.

### **2.8.6 Diversos**

- a. Durante a frequência do Curso não é permitida a realização de tatuagens;
- b. É proibido mascar pastilhas elásticas durante as atividades letivas;
- c. Colocação dos Atacadores nas Botas

A sequência para a colocação dos atacadores nas botas está representada pelas figuras 1 a 4, sendo necessários três pares de atacadores (3 atacadores por bota):

(1.) 1º Atacador (Fig 1)

- (a) Enfiar o atacador, por dentro, nos orifícios N° 1, e continuar nos números seguintes da mesma forma, até aos orifícios N° 8, inclusive, deixando uma espécie de ilhós em cada número;
- (b) Nas extremidades do atacador, dar um nó para evitar o seu deslocamento e passagem através do orifício;

(2) 2º Atacador (Fig 2)

- (a) Fazer um nó a meio do atacador para evitar que ele saia do seu lugar;
- (b) Seguidamente, fazê-lo passar pelos ilhós ímpares, passando o atacador dos N° 1, 3, 5, e 7 por cima da parte que vem dos N° 1', 3', 5' e 7';
- (c) Nos orifícios N° 9 passar o atacador de fora para dentro;

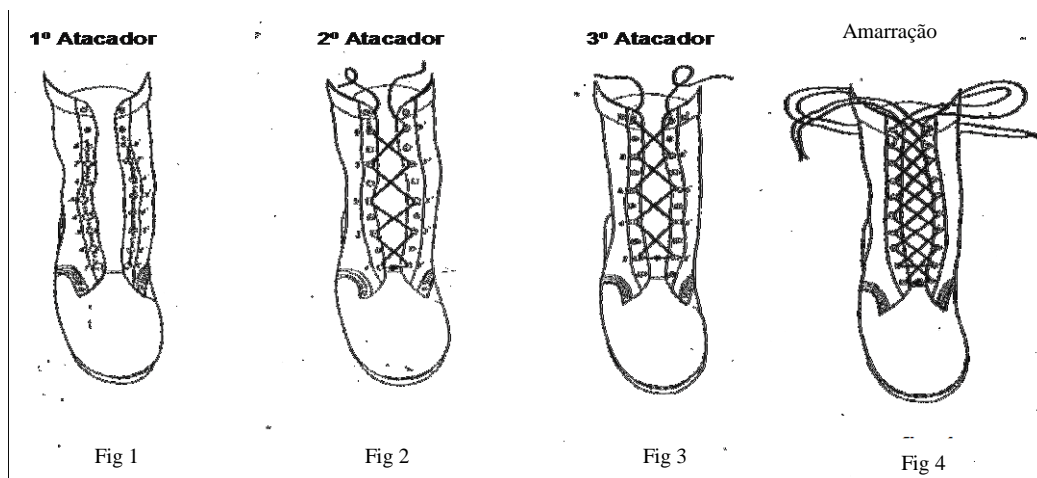
(3) 3º Atacador (Fig 3)

- (a) Seguir procedimento idêntico ao tido com o 2º atacador, mas nos ilhós pares;
- (b) Passar o 3º atacador, sempre por cima do outro, exceto no início (vindo do ilhós N° 2 e 2'), escondendo o nó feito no meio;
- (c) A fim de facilitar o seu aperto, dar um nó nas pontas vindas dos ilhós 9 e 10, e fazer o mesmo com os extremos vindos de 9' e 10';



(4) Amarração (Fig 4)

Uma vez introduzido o pé na bota, puxar os extremos dos atacadores e amarrar à volta do cano.



### 3 HORÁRIO DA FORMAÇÃO

ATIVIDADE	1º Atacador	2º Atacador	3º Atacador	4º Atacador	HORÁRIO
<b>BLOCOS DE FORMAÇÃO</b>			BI – FCm (8 Tempos Letivos)		BII – FE ( 6 Tempos Letivos)
Alvorada					07H00
1ª Refeição					07H15
Formatura da Manhã	fig. 1	fig. 2	fig. 3	fig. 4	08H15
1º Tempo			08H30/09H20		09H00/09H50
2º Tempo			09H30/10H20		10H10/11H00
3º Tempo			10H30/11H20		11H10/12H00
4º Tempo			11H30/12H20		
2ª Refeição			12H20		12H00
Formatura da Tarde			13H55		13H45
5º Tempo			14H10/15H00		14H00/14H50
6º Tempo			15H10/16H00		15H00/15H50
7º Tempo			16H10/17H00		16H00/16H50
8º Tempo			17H10/18H00		
3ª Refeição			18H30 ou 19H00 (a)		

(a) Consoante vigore o horário de inverno ou de verão, respetivamente.

## 4 PLANO CURRICULAR DO CFG 2014/2015 - ARMAS

BLOCO I - FORMAÇÃO GERAL MILITAR (BI-FGM)					
MÓDULO	COEF	UNIDADES CURRICULARES	COEF	TEMPOS LETIVOS	TOTAL
FORMAÇÃO GERAL MILITAR	1	Armamento	1	12	87
		Ordem Unida	1	19	
		Cidadania e Condição Militar	1	10	
		Topografia	1	16	
		Técnica Individual de Combate	1	14	
		Treino Físico Militar	1	16	
				<b>SOMA (1)</b>	<b>87</b>
INCORPORAÇÃO				14	63
EXERCÍCIOS DE CAMPO E AVALIAÇÃO				42	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES				7	
				<b>SOMA (2)</b>	<b>63</b>
<b>SUBTOTAL (1) = SOMA (1)+ SOMA (2)</b>					<b>150</b>
BLOCO II - FORMAÇÃO ESCOLAR (BII-FE)					
MÓDULO	COEF	UNIDADES CURRICULARES	COEF	TEMPOS LETIVOS	TOTAL
JURÍDICO	2	Noções Gerais de Direito	1	15	105
		Direitos Fundamentais	1	15	
		Direito Penal	2	30	
		Direito Processual Penal	2	30	
		Direito Fiscal e Aduaneiro	1	15	
TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Legislação Policial	3	90	380
		Legislação e Segurança Rodoviária	2	60	
		Tática das Forças de Segurança	2	40	
		Investigação Criminal	1	30	
		Armamento e Tiro	2	60	
		Informações	1	15	
		Organização e Funcionamento da GNR	1	25	
		Módulos Interdisciplinares	2	60	
SÓCIO-COMPORTAMENTAL	2	Comunicação e Atendimento	1	20	55
		Interpretação e Redação	1	20	
		Ética e Deontologia Profissional	1	15	
GERAL	1	Comunicações e Sistemas de Informação	1	30	85
		Saúde e Socorrismo	-	10	
		Inglês	1	25	
		Informática	1	20	
APTIDÃO FÍSICA E ORDEM UNIDA	1	Educação Física e Desportos	1	45	85
		Luta e Defesa Pessoal	1	20	
		Ordem Unida	-	20	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		Curso de Adaptação de Condução Cat "A + B"		40	40
		Palestras/Conferências/Seminários			
		Visitas de Estudo			
		DDI			
				<b>SOMA (3)</b>	<b>750</b>
<b>SUBTOTAL (2) = SOMA (3)</b>					<b>750</b>
<b>TOTAL = SUBTOTAL (1)+SUBTOTAL (2)</b>					<b>900</b>

## 5 CALENDARIZAÇÃO DO CFG

### 5.1 Calendário das Atividades Letivas

➤ Incorporação .....	06 e 07Dec14
➤ Formação Geral Militar.....	08Dec14 a 02Jan15
➤ Período da Formação Escolar.....	05Jan15 a 03Jul15
➤ Formação em Exercício .....	06Jul15 a 18Set15
➤ Juramento de Bandeira.....	Jan15 – Data a definir
➤ Compromisso de Honra .....	Na Semana de 21 a 25Set15 - Data a definir

### 5.2 Dispensa de Atividades Letivas

- **Natal** – 24 a 27Dec14  
31Dec14 a 04Jan15
- **Páscoa** – 03 a 06Abr15

### 5.3 Feriados e Dias Festivos (com dispensa de Atividades Letivas)

- 01Mai15
- 10Jun15

## 6 ENTIDADES

### 6.1 Entidades Protocolares

<p><b>PRESIDENTE DA REPÚBLICA</b> Professor Doutor Aníbal António Cavaco Silva</p>
<p><b>PRIMEIRO-MINISTRO</b> Doutor Pedro Passos Coelho</p>
<p><b>MINISTRO DA DEFESA NACIONAL</b> Doutor José Pedro Aguiar Branco</p>
<p><b>MINISTRO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA</b> Doutor Miguel Macedo</p>
<p><b>CEMGFA</b> General Artur Neves Pina Monteiro</p>

### 6.2 Comando Superior da Guarda Nacional Republicana

<p><b>COMANDANTE GERAL</b> Tenente-General Manuel Mateus Costa da Silva Couto</p>
<p><b>2º COMANDANTE GERAL</b> Major-General Agostinho Dias da Costa</p>
<p><b>COMANDANTE DO COMANDO DE DOCTRINA E FORMAÇÃO</b> Major-General Rui Fernando Batista Moura</p>